

COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN
PARVULARIA COLEGIO DIEGO PORTALES 2025



"Educar para una vida mejor"
2025



COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO DIEGO PORTALES 2025



"Educar para una vida mejor"
2025



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia Escolar 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 Escolar, 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 Escolar, éstos son:

- Establecer el marco normativo y de procedimientos que regulen la convivencia entre cada una de las personas involucradas en el proceso formativo educativo de los párvulos.



- Brindar a los párvulos, oportunidades de aprendizaje de actitudes y formas de relación, que se basen en los valores que el colegio busca promover.
- Facilitar a las educadoras, asistentes y profesores de asignatura la creación de un clima de aula que propicie el aprendizaje de los pupilos.
- Propender al bien común y la seguridad de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

II. FUNDAMENTOS

Nuestra comunidad educativa “Colegio Diego Portales”, cuenta con un reglamento interno para Educación Básica y Media en el que están descritos los fundamentos, principios, visión y misión que nos orientan en el actuar como colegio. Dichos contenidos forman parte del presente reglamento. En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este reglamento interno de convivencia de la educación parvularia, establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

El reglamento interno para educación básica y media será de aplicación SUPLETORIA, para todas aquellas situaciones que no estén reguladas en el presente instrumento. El contenido de este cuerpo normativo está desarrollado según las indicaciones entregadas por la circular número 860, de fecha 26 de noviembre de 2018 dictada por la Superintendencia de Educación.

III. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

El reglamento del Colegio establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad educativa.

Son objetivos principales de este reglamento:

- Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.



- Establecer las normas para una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Resguardar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional.

Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

El presente reglamento interno cuenta con una serie de protocolos y anexos que se consideran parte del mismo y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

Las situaciones no previstas en los reglamentos vigentes serán resueltas por el cuerpo directivo, y ratificadas o rechazadas por el Director del Colegio, siempre velando por el interés superior del niño, niña o adolescente y el cumplimiento del Proyecto Educativo.

IV. 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.

V. 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.

VI. REGULACIÓN NORMATIVA

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



- Constitución Política de la República de Chile.
- 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 20.832 Crea la Autorización de funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- 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° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, 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.
- Ley N° 21.040 Crea el Sistema de Educación Pública.
- 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 educacionales.



CAPÍTULO II: REGULACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Será la Encargada de Convivencia Escolar quien tenga como función socializar y difundir el Manual de Convivencia Escolar actualizado. A su vez, se debe encargar 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 Escolar 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 ESCOLAR

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 DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:** 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. AUTONOMÍA PROGRESIVA:

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Como Colegio y en un trabajo en conjunto con la familia, apoyaremos y protegeremos el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que con ello alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

- 4. 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 escolar.

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

5. **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 Escolar se ajusta a lo establecido en la normativa educacional vigente. A su vez, sólo se podrán aplicar las medidas establecidas en el reglamento interno.
6. **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.

7. **PROPORCIONALIDAD:** Este principio responde a que, todos los establecimientos educacionales, deberán respetar la proporcionalidad de las medidas pedagógicas o formativas de acuerdo a la falta cometida por el/la estudiante.
8. **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.
9. **TRANSPARENCIA:** En razón a lo establecido en la normativa educacional, la información del Colegio Diego Portales siempre resguardara el derecho y deber de estar informados a los distintos actores de la Comunidad Educativa.
10. **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:** El presente Reglamento se basa en el respeto y fomento de la autonomía de nuestra comunidad educativa.
11. **RESPONSABILIDAD:** Es deber de toda la Comunidad Educativa del Colegio Diego Portales

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 escolar y realizar sus actividades con el mayor respeto y la tolerancia.

Artículo 3°- DE LOS PÁRVULOS:

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. Ser respetado como persona, en un trato digno y equitativo.
2. Disponer de un ambiente educativo agradable, donde se preserve la salud física y mental.
3. Recibir una educación de calidad, participando en un proceso de aprendizaje que desarrolle sus habilidades y talentos, que garantice un desarrollo y una formación integral.
4. Disponer de una infraestructura y equipamiento educativo adecuados para el desarrollo de sus procesos pedagógicos.
5. Estar informado de sus deberes y responsabilidades.
6. Recibir un trato justo, procurando la solución de conflictos mediante los procesos estipulados en el reglamento de convivencia.
7. Ser tratado sin discriminación por razones de género, raza, lengua, salud, religión, ideologías, y nivel socioeconómico.
8. Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas, en los estamentos pertinentes, siendo tratado con respeto y amabilidad.
9. Derecho al resguardo de toda información relativa a sus situaciones personales y familiares.
10. Participar en todas las actividades que el colegio ofrece, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidas.
11. Recibir primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, llamando al padre o apoderado en los casos necesarios.

Deberes y responsabilidades:

1. Tratar con respeto a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.



2. Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales de los espacios educativos.
3. Demostrar compromiso y esfuerzo en el trabajo escolar de cada asignatura, manteniendo un comportamiento adecuado en cada una de las clases.
4. Manifestar un comportamiento acorde al perfil del alumno de educación parvularia Diego Portales, declarado en este reglamento, tanto fuera como dentro de nuestro establecimiento.

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 Escolar 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 tintura 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 (en el caso de que estudiante requiera alimentación especial, apoderado puede traer alimentación o realizar retiro de estudiante)
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.(protocolo de descompensaciones , seguimiento de acompañamiento de adaptación inicio al año escolar lectivo)
9. Comunicar cualquier tipo de enfermedad que sea diagnosticada, dejando una copia de la atención médica en Inspectoría General y sala de primeros auxilios 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 Escolar.
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 (cambio a 48 horas) en Inspectoría general, además de presentar el justificativo médico en caso de ser necesario.
4. No interrumpir el normal funcionamiento de las clases. En caso de ser necesario y ante emergencias, comunicar a Inspectora de Nivel.



5. 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).
 - Se realizarán evaluaciones formativas como acompañamiento al proceso académico de estudiante y finalización de semestre 1 y 2).
6. Conocer aspectos educacionales básicos de su pupilo(a) como:
 - a) Horario de entrada y de salida
 - b) Nombre de profesor(a) jefe y asignaturas Pensamiento Matemático / Lenguaje verbal y Talleres.
 - c) Proceso de matriculas
 - d) Conocer el Manual de Convivencia Escolar
7. 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 extravié, como consecuencia de algún acto de indisciplina o por accidente. En un plazo no mayor de 15 días hábiles.
8. Matricular personalmente, y en forma oportuna a su pupilo (a), presentando toda la documentación requerida.
9. Informar a lo menos con 72 horas de anticipación algún cambio de apoderado (a). El cual tendrá los mismos deberes.
10. 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.
11. Nuestro establecimiento educativo, NO REALIZA MUDAS / Cambio de pañales/ otros, se llamará a apoderado para informar. **(Importante considerar)**

Artículo 5º- 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 6º- 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 9º- 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 Escolar, 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.
4. Tener, dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes en el establecimiento.
5. Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto educativo Institucional.
6. Requerir que la higiene de todas las dependencias del Colegio esté en buenas condiciones.
7. 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, OFL, 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 escolar. Procedimientos a seguir en caso de solicitar cambio de apoderado por parte de Dirección:

1. Inspectoría General toma antecedentes e inicia investigación respectiva.
2. Una vez investigada la situación y entrevistado el apoderado, se procederá de acuerdo al planteamiento de éste, adquiriendo compromisos o determinando el cambio de apoderado. Todo lo anterior quedara 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.

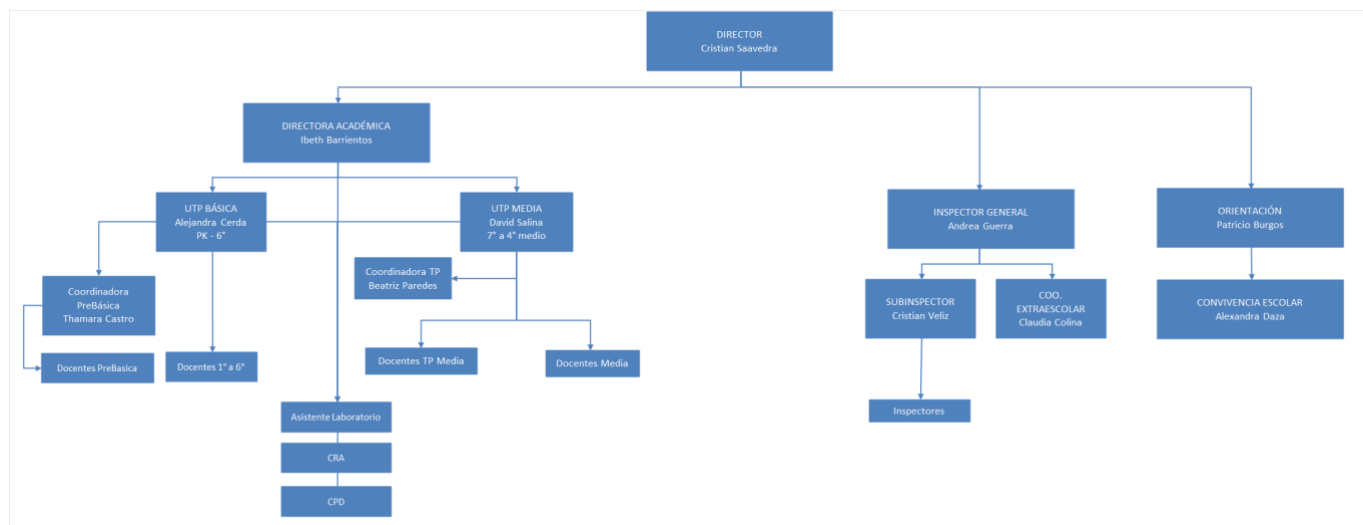


CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

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.
Director	: Cristian Saavedra Ortiz
Niveles de enseñanza que atiende	: Educación parvularia – Educación Básica – Educación Media Humanista y Técnico Profesional.
Régimen de jornada escolar	: Diurno



Artículo 12º- ORGANIGRAMA



Artículo 13º- ROLES

Administración:

- Gerencia.

Directivos:

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

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	Según lo requiera el nivel.

Artículo 15°- DEL RÉGIMEN DE LA JORNADA DE CLASES

Horario de funcionamiento de los párvulos :

Primer bloque de clases	8:00 – 9:30 horas
-------------------------	-------------------



	Pausa alimentación desayuno: 08:30 – 09:00.
Recreo	9:30 – 9:45 horas Kínder A : 09:15 Kínder B: 09:30 PKA: 09:45 PKB: 10:00
Segundo Bloque de clases	9:45 – 11:15 horas
Recreo	11:15 – 11:30 horas Kínder A: 10:30 Kinder B: 10:50 PKA : 11:10 PKB: 11:20
Tercer bloque de clases	11:30 – 13:00 horas Pausa de Alimentación almuerzo: 11:30 – 12:00
Recreo y Almuerzo	13:00 – 13:45 horas Pausa de Alimentación / rutina de higiene y hábitos.
Cuarto bloque de clases	13:45 – 15:15 horas



	Pausas activas : PKA : 13:00 PKB : 13:15 KB : 14:30 KA: 14:40
Salida estudiante	15:15 horas

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.

Artículo 17°- OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL:

Funcionarios en general:

En general, las obligaciones fundamentales de todo el personal son el cumplimiento estricto de las estipulaciones contenidas en el respectivo contrato de trabajo, respeto y compromiso con el Proyecto Educativo



Institucional y las Normas de Convivencia Escolar, por lo tanto, son obligaciones:

- a) Cumplir las órdenes que reciban de sus jefes relacionados con sus respectivas actividades y funciones.
- b) Observar buen comportamiento, orden y disciplina desde su llegada al Establecimiento y hasta su retirada de él. Demostrando en todo momento ser formadores y modelos para nuestros alumnos.
- c) En sus relaciones con alumnos, apoderados y compañeros de trabajo debe prestar atención eficiente, eficaz con el debido respeto y cortesía.
- d) No abandonar su lugar de trabajo, salvo motivos de fuerza mayor o peligro inminente, dando el aviso respectivo, y contando con la aprobación del Gerente de RRHH o a aquel que ésta haya designado.
- e) Los funcionarios y Profesores deben mantener una presentación personal acorde con su función. Los Docentes para el desarrollo de sus actividades en el aula deberán usar guardapolvo o delantal. Las Educadoras de Párvulo y Educadoras Diferenciales usarán sus uniformes oficiales.
- f) Evitar involucrarse en convivencias sociales con alumnos y apoderados fuera del establecimiento y/o en actividades ajenas al quehacer del colegio.

Personal Docente:

Son obligaciones especiales del personal docente, considerándose parte de sus funciones las siguientes:

- a) Diagnosticar, Planificar, organizar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuye al desarrollo del alumno.
- b) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación chilena.
- c) Realizar una efectiva orientación educacional y/o vocacional, adecuada a las necesidades formativas, actitudes e intereses de los alumnos.



- d) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y convivencia escolar.
- e) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- f) Llevar al día los documentos legales y técnicos que correspondan al manejo del curso como son: libro de clases, programa computacional de calificaciones y administración, Planificaciones, estadísticas, registros de observaciones, expedientes, proyectos (JEC, Integración, otros) y cualquier otro documento solicitado por la Dirección y/o Inspectoría General, los cuales deberán ser entregados expedita y oportunamente.
- g) Participar en los Talleres y Consejos de Profesores. En los Talleres y Consejos deberá abocarse al trabajo establecido para él; no realizando otras actividades tales como: revisión de pruebas, revisión de E Mail, etc.
- h) Asesorar al Subcentro de Padres de su curso.
- i) Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre el rendimiento y (o problemas de carácter conductual de los alumnos.
- j) Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los alumnos, cultivo de valores relevantes que fortalezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- k) Asistir a actos cívicos, culturales y académicos que el Colegio organice y/o participe.

De las prohibiciones:

Están prohibido a todo el personal del Establecimiento los siguientes actos:

- a) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y/o drogas en el interior del establecimiento y mientras éste funcione, como también ventas diversas a los alumnos y apoderados.
- b) Ejecutar cualquier acción que altere el orden y/o la disciplina en el establecimiento.



- c) Realizar dentro de las horas de trabajo negocios y/o asuntos personales, ajenos a su labor; recibir y/o atender a personas ajenas a las actividades propias del establecimiento sin autorización.
- d) Comprometer voluntariamente la seguridad y/o la reputación de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Realizar actividades políticas y/o ajenas a la naturaleza del Colegio.
- f) Sacar el Libro de Clases fuera del Colegio.
- g) Dar cumplimiento a la Ley 19.419/95 que prohíbe fumar en recintos públicos.
- h) Hablar por teléfono celular al interior de la sala de clases (Mantener apagado o en silencio)
- i) Lo tipificado en la Ley N° 20.005/05 sobre Acoso.
- j) Utilizar para efectos personales y/o situaciones ajenas a los objetivos de la clase y al trabajo dentro del aula: Internet, Correo Electrónico, Redes Sociales, Chat, Juegos, etc.
- k) Adulterar los libros de asistencia de los alumnos o cualquier otro medio o documento en que se lleve a cabo ésta.

Artículo 18°- DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

En el colegio funcionarán las siguientes organizaciones internas:

- a) EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR: Estará integrado por Sostenedor, Docentes Directivos y Directivos Técnicos, se reunirá semanalmente y será presidido por el Sostenedor.
- b) CONSEJO ESCOLAR: Estará integrado por el Sostenedor, Director y un representante de los Profesores, Centro de Alumnos y Centro de Padres, se reunirá a lo menos dos veces en cada semestre y será presidido por el Director.
- c) CONSEJO DE PROFESORES: Estará integrado por todos los docentes del Colegio, será presidido por el Director, se realizarán mensualmente o cuando sea requerido, será resolutivo en materias técnico- pedagógica.
- d) CENTRO DE PADRES: Organización de los Padres y Apoderados de acuerdo al Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC).



- e) COMITÉ PARITARIO: Organismo técnico de participación entre la sociedad educacional y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidente y enfermedades profesionales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Del sostenedor:

Es la persona Natural o Jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener el funcionamiento del Establecimiento educacional en forma y condiciones que señala la Ley. Sus principales deberes y funciones son:

- a) Velar por el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas y legislación vigente sobre el particular.
- b) Administrar el Colegio en cuanto a su funcionamiento, mantención, conservación e higiene, contratación del personal, procesos de matrícula, creación o supresión de cursos, cambio o suspensión de actividades.

Del gerente RRHH

Es el profesional, responsable de la dirección administrativa, tiene la calidad de empleado de confianza del sostenedor. Sus principales deberes y funciones son:

- a) Administración de Personal (Recursos Humanos).
- b) Entrevistas sociales de admisión.
- c) Informar oportunamente a los apoderados de los aranceles de cada año.
- d) Promover el desarrollo profesional de los integrantes del Colegio.
- e) Velar por el clima organizacional y la convivencia del personal.



Del director

Es el docente Jefe del Colegio, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, tiene la calidad de empleado de confianza del sostenedor. Sus principales deberes y atribuciones son:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo Al Marco de la Buena Dirección del Mineduc, teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar.
- b) Cautelar que los objetivos propios del Colegio y del Proyecto Educativo Institucional se logren eficazmente en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- c) Planificar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
- e) Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo y crear condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio y del Proyecto Educativo.
- f) Cautelar una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos humanos.
- g) Presidir el Consejo de Profesores, los Consejos Técnicos, participar del Consejo Escolar. Delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Colegio.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y enviar oportunamente, los documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- j) Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades, problemas y/o situaciones especiales que ameriten su conocimiento y/o superior resolución.



Del inspector general:

Es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan la convivencia al interior de la comunidad educativa y colabora con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento. Corresponde a Inspectoría General:

- a) Subrogar al Director cuando corresponda.
- b) Colaborar con el Director en todas las actividades culturales, sociales y deportivas del Colegio
- c) Llevar el control administrativo de los Libros de Clases.
- d) Cautelar el orden, disciplina, puntualidad, presentación y en general todas las obligaciones del alumnado.
- e) Cautelar el orden, puntualidad, presentación personal y en general todas las obligaciones del personal y alumnos del colegio.
- f) Llevar los libros y documentos que correspondan de: control de atrasos, inasistencias, retiro de alumnos, certificados médicos y justificaciones de los apoderados.
- g) Matricula de los alumnos e ingreso a las plataformas digitales (SIGE)
- h) Controlar el horario de trabajo de todo el personal del Establecimiento.
- i) Supervisar el correcto uso de las distintas dependencias y del material didáctico
- j) Llevar el control general de inventarios.
- k) Supervisar que se cumplan los deberes y derechos de cada funcionario manteniendo una hoja de vida del personal administrativo y de servicio.
- l) Mantener informado al Equipo de Gestión y Dirección de todas las novedades de sus áreas.

Del jefe unidad técnico pedagógica:

El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica forma parte de la Dirección Académica del establecimiento y es responsable de la ejecución,



orientación, supervisión y control de las actividades curriculares. Sus principales deberes y funciones son:

- a) Participar en el Equipo de Gestión.
- b) Trabajar en equipo junto la Dirección Académica, Inspectoría General, Coordinación de Actividades No Lectivas.
- c) Mantener informado al Director y Equipo de Gestión del desarrollo del proceso técnico pedagógico.
- d) Articular la comunicación entre los profesores de los distintos niveles y la Dirección Académica en materias técnico pedagógico.
- e) Supervisión y control del trabajo técnico pedagógico de los profesores en el aula.
- f) Ejecutar, supervisar y asesorar el desarrollo del currículo de acuerdo al Marco Curricular vigente, en el establecimiento.
- g) Asesorar en Didáctica a partir del acompañamiento docente al Aula.
- h) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación de acuerdo al enfoque evaluativo vigente.
- i) Articula las acciones tendientes a regularizar el proceso evaluativo de los alumnos.
- j) Analizar resultados de rendimiento, proponer medidas remediales y llevar las estadísticas correspondientes.
- k) Coordinar la ejecución, control y evaluación del Proyecto de Integración Educativa (Decreto 170/09)
- l) Atender a Alumnos y Apoderados por situaciones técnicas pedagógicas.
- m) Participar del proceso de postulación y admisión de alumnos nuevos, al colegio.
- n) Participar y asesorar en el proceso de asignación de cursos y cargas horarias de los profesores.
- o) Gestionar recursos de apoyo a la docencia.
- p) Supervisar y asesorar las acciones de los profesionales de apoyo (psicóloga – orientador).
- q) Programar y gestionar capacitaciones a los docentes, de acuerdo a las necesidades del colegio.



Del encargado de la evaluación y currículo:

El encargado de Evaluación y Currículo es el Jefe de UTP, quien además es responsable de la ejecución, orientación, supervisión y control de las actividades evaluativas. Sus principales deberes y funciones son:

- a) Participar en el Equipo de Gestión.
- b) Trabajar en equipo junto a la Jefa de Unidad Técnica, Dirección Académica e Inspectoría General.
- c) Mantener informado al Director y Equipo de Gestión del desarrollo del proceso técnico pedagógico y evaluativo.
- d) Proporcionar apoyo Técnico Pedagógico en currículo, asesorando y velando por la adecuada implementación y aplicación de los planes y programas de estudio vigentes a través del diseño de planificaciones para las diferentes asignaturas y niveles.
- e) Realizar acompañamientos al aula a los docentes.
- f) Apoyar y asesorar a los docentes en didáctica de la enseñanza de acuerdo a los lineamientos del Marco de la Buena Enseñanza.
- g) Coordinar y supervisar la calendarización de evaluaciones semestrales de todos los cursos de Enseñanza básica y media y velar por el cumplimiento de éste.
- h) Gestionar con los apoderados y/o alumnos situaciones de evaluaciones pendientes y/o especiales, velando con el cumplimiento de los plazos y niveles de exigencia que correspondan en cada situación, según Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- i) Analizar resultados de rendimiento y resultados, proponer medidas remediales y llevar las estadísticas correspondientes.
- j) Supervisar, controlar y proporcionar apoyo técnico en la construcción de instrumentos de evaluación, cautelando que éstos cumplan con los criterios de validez y confiabilidad.
- k) Diseñar, construir y coordinar las evaluaciones pendientes.
- l) Atender las solicitudes de los alumnos con evaluación diferenciada, gestionando, comunicando y registrando oportunamente sus resoluciones.



- m) Revisar periódicamente la correcta y oportuna consignación de calificaciones en los Libros de clases de acuerdo a los plazos establecidos por el Colegio.
- n) Atender a Alumnos y apoderados por situaciones relacionadas con los procedimientos de evaluación.
- o) Gestionar la entrega de material a estudiante que realicen proceso de Adaptación escolar en el caso que requiera ajuste de horario escolar establecido.

De la Sub-orientadora

Es el docente responsable de Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas vinculados con orientación y atender las situaciones a nivel grupal o individual de acuerdo a las Normas de Convivencia Escolar. Deberá mantener informado al Equipo de Gestión y Dirección Académica (UTP) de todos los casos que esté tratando.

Del profesor o educadora de párvulos con jefatura de curso

Es el docente o educadora de párvulos que, en cumplimiento de su función, es responsable de la gestión administrativa, pedagógica, y de orientación de su curso. Sus principales deberes y funciones son:

- a) Planificar de acuerdo a las directrices del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación en el aula.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.



- d) Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno y gestión pedagógica del curso.
- e) Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- f) Confeccionar los informes de desarrollo personal de sus alumnos.
- g) Cautelar que el libro de clases de su curso se encuentre al día y de acuerdo a las exigencias administrativas y técnico pedagógicas.
- h) Revisar periódicamente las observaciones de sus alumnos y comunicar oportunamente a Inspectoría General la reiteración de faltas y/o observaciones.
- i) Revisar periódicamente las calificaciones y observaciones de sus alumnos, e informar a los padres y apoderados.
- j) Realizar reuniones de Padres y Apoderados, de acuerdo a la programación del establecimiento.
- k) Realizar Tutorías de acuerdo a las necesidades de cada curso.
- l) Disponer de un horario de atención a alumnos, Padres y Apoderados.
- m) Cautelar y controlar que los recursos que se generen en los subcentros estén a buen resguardo, además, se debe dar cuenta de ellos al 20 de diciembre de cada año a la Dirección del establecimiento.
- n) Velar por la correcta presentación personal de los alumnos de su curso.
- o) Entregar a Inspectoría General el informe de reunión de Apoderados al día de realizada.

De los derechos de las educadoras de párvulos y profesionales de la educación.

Las Educadoras de Párvulo y Profesionales de la Educación del Colegio Diego Portales tiene derecho a:

- Recibir dentro de su jornada de trabajo un trato justo y respetuoso por parte de toda la Comunidad Educativa Diego Portales incluyendo a sus superiores, sus colegas, padres y apoderados y de los párvulos en general.
- Que se proteja su integridad física y moral, así como también su dignidad personal, no pudiendo ser



- objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Poder expresarse y participar libremente de las actividades públicas de nuestra comunidad, así como tener representación en el Consejo Escolar de nuestra comunidad a través de sus representantes.

Deberes y responsabilidades educadoras de párvulos y profesionales de la educación.

Las Educadoras de Párvulo y Profesional de la educación del Colegio Diego Portales deben y son responsables de:

- Velar por la convivencia positiva dentro del Colegio Diego Portales.
- Representar fielmente los valores institucionales.
- Mantener un trato cortés y respetuoso hacia sus colegas, alumnos, apoderados y personal del Colegio.
- Hacer uso de las oportunidades que se presenten para el reconocimiento y refuerzo de las conductas positivas.
- Abordar, siempre con un espíritu formativo, las conductas que no favorezcan la convivencia positiva, dejando registro de las mismas y/o participando en la elaboración de estrategias tendientes a modificar estas conductas.
- Cooperar con las estrategias que otras parvularias o profesionales u otras instancias de apoyo estén desarrollando con los alumnos.
- Mantener estrecho contacto con las demás educadoras respecto de la conducta de sus párvulos, su evolución y medidas implementadas.
- Mantener actualizado sus conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su rol
- Conocer y aplicar rigurosamente el Reglamento de evaluación.
- Informar al apoderado de toda situación relevante ocurrida durante la jornada escolar.

Del profesor de asignatura

Son los docentes encargados de impartir las distintas asignaturas del plan de estudio. Sus principales deberes y atribuciones son:



- a) Educar a los niños, niñas, jóvenes y enseñar su especialidad, manteniendo una actitud de respeto hacia el alumno y obrando en forma criteriosa de acuerdo al nivel en que se desempeñe.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su sector.
- c) Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Articular las habilidades y contenidos propios de su asignatura con los otros saberes.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración que le fueren designadas.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- g) Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica emanadas del MINEDUC y las disposiciones internas emanadas del Equipo de Gestión en relación con el Proyecto Pedagógico del Colegio.
- h) Asistir a las actividades organizadas por el establecimiento.
- i) Cuidar los bienes del Colegio y los que sean confiados.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- k) Mantener comunicación permanente con los Profesores Jefes, Padres y Apoderados de sus alumnos, con relación al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- l) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente, teniendo como meta el logro de los objetivos de aprendizaje.
- m) Pasar lista, registrar asistencia y/o atrasos solicitando las justificaciones a los alumnos, firmar y registrar contenidos clase a clase en el Libro de clases; consignando la asistencia en la hoja de subvención al término de la segunda hora de clases.
- n) Respetar las fechas de las pruebas o evaluaciones programadas.
- o) Participar en el Consejo de Profesores, Consejos técnicos y Talleres, cuando sea requerido.



- p) Informar oportunamente al Profesor Jefe de los problemas particulares de aprendizaje o disciplina que pudiera tener algún alumno
- q) Fomentar en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades del pensamiento y expresión artística, deportiva y cultural.
- r) Velar porque todos sus alumnos logren los objetivos de aprendizaje.

Del personal asistente de la educación psicólogo (a)

El Psicólogo es el profesional que debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Evaluaciones psicométricas y emocionales (social-conductual) de los estudiantes.
- b) Apoyo psicológico en base a un plan de intervención (intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de



autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, prevención en el consumo de drogas, violencia escolar, autocuidado).

- c) Desarrollo de talleres psico-educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de desarrollo de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.
- d) Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos, consejos disciplinarios, manejo conductual de alumnos y violencia escolar.
- e) Derivación a Orientación de casos que requieran redes de apoyo.
- f) En casos necesarios, efectuar visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc.

Del personal asistente de la educación biblio-cra

El Bibliotecario/a es el encargado de apoyar la labor educativa y el proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo y realizando acciones para fortalecer el mismo. Sus principales funciones son:

- a) Organizar eficientemente el funcionamiento de la Biblioteca para los requerimientos de los alumnos y el personal del Colegio.
- b) Coordinarse con el personal docente y Jefatura de UTP para efectuar la selección y preparación del material de apoyo.
- c) Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporen, señalándolo las características y niveles que corresponden.
- d) Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo, responsabilizándose de él.
- e) Velar por la conservación del material, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias.
- f) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y materiales propios de la biblioteca.
- g) Difundir entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos y recursos pedagógicos y tecnológicos. Colaborar con la información



necesaria para la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos existentes en la Biblioteca.

- h) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- i) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
- j) Mantener actualizado el inventario del material propio de la Biblioteca y dar un orden adecuado a dicha dependencia.
- k) Cumplir responsablemente las tareas encomendadas por el establecimiento.
- l) Dar cumplimiento con puntualidad al horario convenido con el empleador.

Del personal administrativo secretarias

Es el personal encargado de realizar las siguientes funciones.

- a) Redacta correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos varios.
- b) Transcribir correspondencia tales como: Informes, listados, artículos para prensa, contratos de trabajo y otros documentos diversos.
- c) Recibe y envía correspondencia.
- d) Lleva registro de entrada y salida de correspondencia.
- e) Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- f) Actualiza la agenda de su superior.
- g) Se encarga de la inscripción de alumnos para futuras matrículas.
- h) Archiva la correspondencia despachada y recibida.
- i) Atender a los apoderados en el pago de la mensualidad.

Del personal asistente de la educación inspectores

Son funcionarios que desempeñan funciones de Asistentes de la Educación apoyando el proceso educativo, entre ellas:

- a) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.



- b) Cautelar y promover el desarrollo de la sana convivencia escolar.
- c) Cumplir funciones administrativas de Inspectoría General.
- d) Clasificar y archivar documentos oficiales del colegio, llevar registros y mantener documentación al día.
- e) Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- f) Supervisar el correcto uso de los libros de clases en lo concerniente a asistencias, inasistencias diarias y firmas del personal docente.
- g) Controlar el orden y disciplina de los alumnos en los recreos, actos académicos, artísticos, culturales, talleres extra programáticos y eventos especiales.
- h) Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo al plan del colegio.
- i) Atención de Apoderados.
- j) Realizar retiro de alumnos.
- k) Realizar las tareas específicas que le sean asignadas.
- l) Puede cuidar al curso en sala de clases en breves ausencias (momentos) de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General mientras se regulariza la situación con un docente.
- m) Supervisar las salas de clases al término de cada bloque y jornada.
- n) Cautelar las autorizaciones de los alumnos en las salidas a terreno.
- o) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- p) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- q) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- r) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros

Del personal asistentes de párvulos y asistentes de aula

Es el personal encargado de colaborar con la ejecución de la planificación diaria de la Educadora de párvulos o el profesor jefe y/o de asignatura. Los asistentes de la educación del colegio Diego Portales tienen derecho a:



- Desarrollar su desempeño laboral en un ambiente de respeto mutuo, en condiciones que respeten firmemente tanto su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto jamás de tratos vejatorios o degradantes.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes. 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)
- Participar en las actividades públicas del establecimiento educacional.

Deberes y responsabilidades asistentes de párvulos y de aula

- a) Apoyar en la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales. (No MUDAR)
- b) Colaborar con la recepción y salida de los párvulos de modo afectuoso y cordial.
- c) Cautelar la seguridad física de los párvulos y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- d) Informar a la educadora de párvulos acerca de cualquier situación anómala que interfiera con el normal desarrollo de una actividad.
- e) Colaborar en la preparación de material didáctico y decorativo de la sala de párvulos, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- f) Mantener los espacios educativos aseados y ordenados.
- g) Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad la sala de clases, así como de los materiales utilizados en ella.
- h) Promover en el rol de su desempeño un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo en todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Colaborar activamente en las actividades propuestas por el colegio.
- j) Asumir y promover, desde su rol y función, el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución.



- k) Ejercer su función en forma idónea y responsable, además de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- l) Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por la Dirección (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).

Del personal de servicio

El personal de servicio son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del colegio y sus principales deberes y funciones son:

- a) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores (El funcionario asignado a esta tarea).
- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g) Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- h) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i) Informar y comunicar a su jefatura directa, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- j) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.



TÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 19° - 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 20° - 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 21°- 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 deseen, 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 22° - 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 23º- MATRÍCULA

La matrícula de un niño, niña 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.

El proceso de matrícula será de responsabilidad del encargado de subvención, quien realizará dicha acción.

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.

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.



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 24° - 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).**

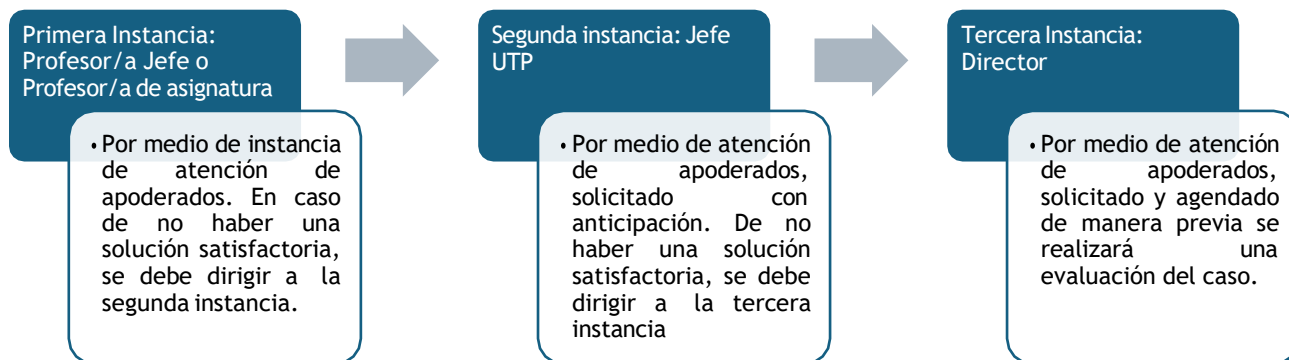


3. El medio de comunicación entre el apoderado y el establecimiento será el correo electrónico institucional del profesor jefe o al profesor de asignatura con copia al profesor jefe para coordinar la entrevista en que se realizará la toma de conocimiento frente a cualquier situación. Así como también 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 25º- CONDUCTO REGULAR

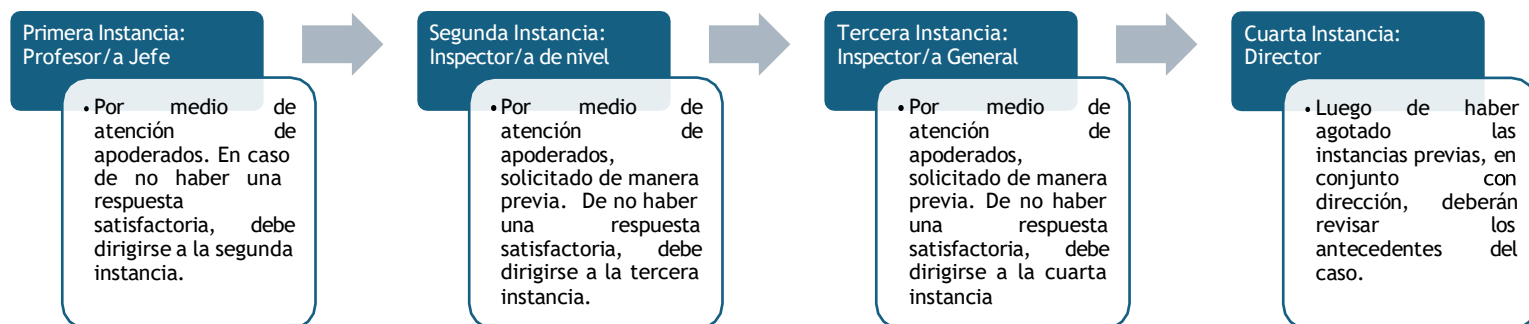
Ante cualquier problema o conflicto, utilizar el conducto apropiado, con la finalidad de mantener acciones formativas en todo momento. Por este motivo es necesario que se establezcan los siguientes pasos a seguir, por orden de secuencia, de acuerdo al tipo de problemas:

- **“CONDUCTO REGULAR DE ASPECTOS ACADÉMICOS”**

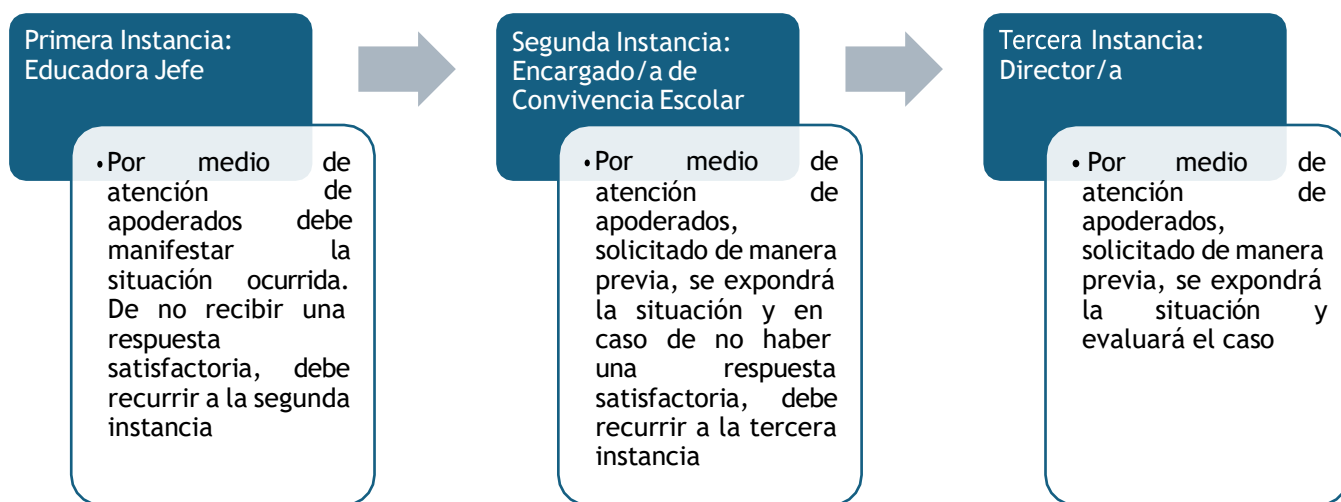




• "CONDUCTO REGULAR ASPECTO DISCIPLINARIO"



• "CONDUCTO REGULAR ASPECTOS RELACIONADOS A CONVIVENCIA ESCOLAR"



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 un 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 26°- 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 enviará citación escrita a través del Correo electrónico institucional.
2. Cada profesor o educadora 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 (mínimo 2 en el año).
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 se verá en obligación de solicitar cambio de apoderado/a, además de derivar a organismo externo, si lo estima necesario.

Posterior a las entrevistas:

- Los registros de conversación serán entregados en secretaría.
- 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.
- El Inspector General entregará mensualmente a los profesores y Director, un reporte informando el 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.
- 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 27°- 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.

Colegio Diego Portales por ningún motivo solicitará a las familias uniformes escolares de algún proveedor específico. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Artículo 28°- 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 29°- 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 30°- EL NO CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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 31°- 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 32°- 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 33º- ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL USO DE UNIFORME:

- Así mismo, el/la estudiante debe usar un corte de cabello tradicional (corto, parejo, que no cubra las orejas y SIN TINTURA ARTIFICIAL).
- 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 34º- 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, entendiendo 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, entendiendo 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.
No se aceptarán: piercing alguno (donde esté), aros colgantes, collares, cadenas, joyas, anillos, pulseras. Ningún moño de fantasía, colorantes, ni peinados de fantasía, extensiones, o trenzas múltiples desde su raíz, teñidos de pelo, visos, o cualquier accesorio llamativo. No se aceptarán cejas cortadas o con diseños que atenten la normalidad de la presentación	Sin objetos de fantasía y/o colorantes en el pelo. No se aceptarán: piercing alguno (donde esté), aros colgantes, collares, cadenas, joyas, anillos, pulseras. Ningún moño de fantasía, colorantes, ni peinados de fantasía, extensiones, o trenzas múltiples desde su raíz, teñidos de pelo, visos, o cualquier accesorio llamativo.



personal tradicional de los estudiantes.	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.
En caso de aros (el par, para cada oreja), estos deben ser pequeños, no colgantes, y de color acorde al uniforme del Colegio. En caso de anillos estos deben ser discretos y pequeños. Prohibido el uso de collares, cadenas, brazaletes. gorros (jockey) y joyas.	Prohibido el uso de aros, extensiones, collares, cadenas, ni brazaletes , joyas, gorros (jockey).
La basta de la falda debe estar debidamente cocida y con un largo	La bastilla de los pantalones debe presentarse debidamente cocida, cuidando que el largo, ancho y tiro de piernas sean



a dos dedos, desde la mitad de la rótula, arriba	formales. (prohibidos pitillos) debe cubrir toda la zona, no se debe utilizar mostrando la ropa interior.
--	---

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, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

El Director del colegio será siempre el principal responsable de velar porque se adopten todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de todas las medidas de higiene, salud y seguridad dentro de la unidad educativa colegio Diego Portales.

La comunidad educativa Colegio Diego Portales, dispone de personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble y sus instalaciones en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Todos los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos espacios del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al Consejo Escolar.

Artículo 35º - 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 36º - PLAN PREVENTIVO

Nuestro Colegio busca garantizar el derecho de todo niño, niña,s 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 37º - 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 38º - 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 / Acompañamientos.

Es importante indicar que el Colegio Diego Portales permite el ingreso de profesionales para realizar acompañamientos externos a párvulos , cumpliendo con las formalidades necesarias para ello.

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 39º - 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 40º – 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 sala de primeros auxilios 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 41º - 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 42°- DE LA HIGIENE Y ASEO DE LAS SALAS DE CLASES Y DEPENDENCIAS

Es deber y responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa tienen cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen diversas acciones que se implementan y harán en lo sucesivo en el colegio, tales como; Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de las salas de clases, muebles, materiales didácticos cocina y baños, así como del personal que activamente participa de estos.

Es obligación para todo el personal que trabaja con párvulos mantener un periódico lavado de manos con jabón bactericida, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y después de ir al baño con ellos.

El establecimiento periódicamente, una vez al mes, procederá a sanitizar servicios higiénicos y bodegas, efectuada por empresa contratada al respecto.

Se debe mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa los que serán vaciados, al menos, al finalizar el día. Los padres o apoderados deberán comunicar a la coordinadora de párvulos cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio. Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.

Artículo 43°- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Medidas de higiene del personal que atiende párvulos: Todo funcionario /a que esté en atención directa con los estudiantes, deberá realizar un lavado de, manos con jabón bactericida, previo al contacto con los niños y niñas.
- b) Consideraciones sobre higiene al uso de baño: Antes del ingreso de los párvulos/as a los servicios sanitarios, la Educadora de párvulos o la asistente de aula de cada nivel, deberá procurar que el lugar esté



en condiciones de higiene y limpieza adecuada para el uso de párvulos. Se exigirá a los estudiantes realizar lavado de manos posterior al uso del inodoro, siguiendo la rutina dada para ello.

- c) Medidas de Orden, Higiene, desinfección y ventilación de las salas de clases, muebles, materiales didácticos y baños: De manera diaria se realizará aseo de las dependencias antes del inicio de cada jornada tanto en baños como las salas de clases, ventilando las dependencias, utilizando desinfectantes en aerosol y en toallas para la limpieza de los elementos que se encuentran a disposición de los/as estudiantes, tales como el material didáctico. El recinto sanitizado una vez al mes y desratizado 2 veces al año por empresa externa determinada por el Establecimiento.

Artículo 44°- DE CÓMO GARANTIZAR EL CUIDADO DE LA SALUD "PRIMEROS AUXILIOS" EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La comunidad educativa Diego Portales dispondrá de todas las medidas tanto preventivas como reactivas y necesarias orientadas a resguardar la salud en el establecimiento, y para ello como medida fundamental dispondrá de una sala de primeros auxilios en el colegio que contará con especialista técnico a nivel superior en enfermería.

- a) La sala de primeros auxilios contara con una estantería equipada permanentemente con los siguientes elementos de primeros auxilios: suero, gasa, tela, baja lengua, alcohol, guantes, toma presión, cabestrillo, cuello inmovilizador, algodón, termómetro.
- b) En la sala de primeros auxilios existirán archivadores por nivel, separados por curso donde se encuentran las fichas de todos los párvulos con información actualizada cada año. Es responsabilidad de los padres o apoderados informar al colegio cualquier cambio, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros.
- c) Todos los productos químicos empleados en la limpieza del Colegio son mantenidos en lugar seguro donde los párvulos no tengan acceso. No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.



- d) En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los niños tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.
- e) Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.
- f) Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.
- g) Ante la presencia de pestes y enfermedades contagiosas el alumno no podrá asistir a clases hasta superada su enfermedad.
- h) En relación al suministro de medicamentos para los párvulos por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales, estos están regulados en nuestros protocolos.

Artículo 45°- DE LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD "COMPLEMENTARIAS"

- a) Promoción de acciones preventivas: La encargada de sala de primeros auxilios de nuestra Institución será la responsable de gestionar acciones orientadas a prevenir enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano. Así mismo se realizarán campañas de adhesión a procesos de vacunación masiva a cargo de trabajadora social.
- b) Acciones especiales frente a inicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: En presencia de enfermedades contagiosas se actuará siguiendo protocolos destinado para ello.



- c) Suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del establecimiento: se hará efectivo siempre que haya cumplido con lo establecido en el Protocolo de administración de medicamentos.
- d) En caso de ser denegada la solicitud anterior, el establecimiento permitirá a los Padres y apoderados ingresar a administrar los medicamentos y tratamientos requeridos, en coordinación con Inspectoría de nivel.
- e) Procedimiento Traslado de los párvulos a un centro de salud: El Colegio frente a la necesidad de trasladar a un estudiante accidentado, privilegiará el servicio de urgencia más cercano siendo éste: Hospital Comunitario de Salud Familiar.

Artículo 46°- ¿ QUE HACER FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR?

- 1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educatora, asistente técnico o Inspectora de Nivel.
- 2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario lo acompañará a sala de primeros auxilios, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de sala de primeros auxilios, quién constará in situ lesiones, sin levantar la ropa del estudiante.
- 3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad).
- 4. Se completará la ficha de seguro escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
- 5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar el estudiante afectad, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha de seguro escolar, para acudir a un servicio de salud pública.
- 6. Procedimientos para accidente o enfermedades de extrema gravedad
- 7. Lamar a una ambulancia del SAPU de Hospicio



8. En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del servicio de salud, el Colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU.
9. En ambos casos, se dará aviso inmediato a los Padre y apoderados.

Consideraciones

1. Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de fluidos, el funcionario deberá usar guantes quirúrgicos.
2. El Colegio a través de sala de primeros auxilios, entregará una atención primaria básica al estudiante afectado/a.
3. El contacto telefónico referido al punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamado:
4. Apoderado titular
5. Apoderado suplente
6. Otro teléfono de urgencia dispuesto en el registro digital.

El colegio podrá estimar el envío de un resumen de lo acontecido al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.

Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registra de forma escrita (firma) su decisión.

Las personas que en representación del Apoderado titular asistan retirar al estudiante afectado, NO tiene la atribución de rechazar el Seguro escolar

Importante:

- a) Sí los tiempos de espera sobrepasan los recomendados por las indicaciones de primeros auxilios, el colegio excepcionalmente determinará el traslado en un vehículo particular. La acción anterior será realizada por un docente directo en compañía de otro funcionario, quien asistirá en todo momento al estudiante.
- b) Medidas de higiene para la alimentación: Los alumnos deberán traer sus colaciones preparadas desde su casa, guardados de manera higiénica y apropiada.
- c) Por su parte el Colegio facilitará un lugar que cumpla con las condiciones de aseo e higiene requeridos.



Artículo 47°-



FUNDACIÓN EDUCACIONAL PUERTO NUEVO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Participantes			
Rol	Nombre	Cargo	Firma
Redactor	Jorge Escudero J.	Prevencionista de Riesgos	
Revisores	Juan Calderón G.	Gerente de Operaciones	
	Andrea Guerra S.	Inspectora General	
Aprobador	Cristian Saavedra O.	Director establecimiento	



Aspectos generales del PISE

A continuación, se definirán los objetivos y la misión del plan. Además, se constituirá el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento el cual velará por la implementación del PISE en las dos divisiones que componen las Zonas de Seguridad (o Puntos de Encuentro de Emergencias), el primero en el patio de Enseñanza Media y el segundo en el área de Enseñanza Pre Básica.

Datos generales del establecimiento

Región	Provincia	Comuna
Tarapacá	Iquique	Alto Hospicio

Nombre establecimiento	Fundación Educacional Puerto Nuevo
Modalidad	Diurna
Niveles	NT1 – NT2 – Educación Básica – Educación Media
Dirección	Av. Los Cóndores 3881
Sostenedor	José Luis Alfaro Z.
Director	Cristian Saavedra O.
Coord. de Seguridad Escolar	Andrea Guerra S.
RBD	12649-7
Página web	www.colegiodiegoportales.cl
Fono	(57 2) 543 227
Año construcción edificio	2002

Estudiantes		Funcionarios permanentes	Personas con discapacidad
Femenino	655	140	2
Masculino	689		

Externos			
Abisua Contratista		Casino	Kiosko
Guardias	Aseo y limpieza		
3	9	8	3

¿Qué es el PISE?

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es la herramienta permanente de gestión de riesgos, articuladora del programa de seguridad destinado a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de prevención de riesgos, a través de un desarrollo de competencias para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Objetivos PISE

1. Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva por la seguridad.
2. Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollen sus actividades formativas.
3. Constituir un nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
4. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.



5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando que se provoquen lesiones entre los participantes.

Comité de Seguridad Escolar.

Misión del Comité.

Coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que compromete a toda la comunidad, puesto que se dirige hacia una mayor seguridad, y como fin, a una mejor calidad de vida.

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para realizar una evacuación durante una emergencia que cumpla con mantener la integridad física de los participantes.

Líneas fundamentales de acción del Comité de Seguridad.

- Recabar información sobre riesgos recursos, actualizarla permanentemente y generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de respuestas o protocolos de Actuación frente a diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas de trabajo permanentemente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Plan de difusión y capacitación:

Informar a toda la comunidad educativa el Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio para promocionar una actuación apropiada que sea beneficiosa para tratar con la emergencia, a través de las siguientes actividades

- Charlas y reuniones con los distintos estamentos, con el fin de comprometer su participación activa en el plan, e informarles del rol que cumplen en él.
- Difundir a través de los medios de comunicación del colegio.

Formación del Comité.

A continuación, se entrega un detalla de las comisiones y las responsabilidades de cada funcionario que forme parte de ellas.

Directorio de emergencia.

Apoyo transversal en cada sección del Colegio Diego Portales.

- Cargo: **Director Colegio Diego Portales.**
 - Responsabilidad: Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de toda la dependencia, ya que es la persona que tiene a cargo el Colegio Diego Portales. Su rol considera también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.
- Cargo: **Inspectora General**
 - Responsabilidades:
 - Gestionar la evacuación en el área.
 - Encargados de liderar los simulacros durante el año, determinar los hallazgos detectados y dar cierre oportuno.



- Asumen la responsabilidad total en caso de una emergencia con la Autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.
- Deberán evaluar la emergencia, y en función de la información entregada por las comisiones del establecimiento, definirá la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento.
- Darán las instrucciones a las respectivas comisiones para iniciar las acciones necesarias de intervención, y coordinará a las comisiones para enfrentar la emergencia.
- Activarán la alarma de emergencia (alarma sonora).
- Mantendrán informados al Director.
- Encargados de supervisar el ingreso de personal experto externo al establecimiento, y coordinar la comunicación para materializar la ayuda.
- Sus roles consideran también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.

Comisiones PISE

- Cargo: **Comunicaciones.**
 - Responsabilidad: Actúan de forma paralela a los Coordinadores de Seguridad ya que son el centro de comunicaciones, encargadas de realizar el llamado a las entidades correspondientes.
- Cargo: **Alerta temprana.**
 - Responsabilidad: Encargados de realizar el corte de suministros eléctricos, gas y toque de campanas.
- Cargo: **Primeros auxilios.**
 - Responsabilidad: Prestar asistencia de primeros auxilios al personal o los alumnos que estén hayan sufrido lesiones.
- Cargo: **Uso de equipo DEA.**
 - Responsabilidad: Prestar asistencia de primeros auxilios al personal o los alumnos que estén hayan sufrido lesiones.
- Cargo: **Logística en evacuación educación Pre-Básica.**
 - Responsabilidad: A cargo de realizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad del Establecimiento de los cursos de Educación Pre Básica.
- Cargo: **Recuento Educación Pre Básica.**
 - Responsabilidad: A cargo de determinar el total de heridos y total de alumnos.
- Cargo: **Contención.**
 - Responsabilidad: Apoyo a los profesores en la contención y orientación de los alumnos.
- Cargo: **Porteros (portones amarillos).**
 - Portones amarillos: Encargados de abrir los portones eléctricos de ingreso de vehículos en caso de evacuación y de ingreso a canchas multiuso.
 - Portón café: Encargados de abrir portones Eléctrico de ingreso de vehículos en caso de evacuación y del portón de ingreso a Canchas multiuso.



- Cargo: **Pabellones.**
 - Responsabilidad: Encargados de evaluar la infraestructura de los pabellones y determinar la situación de los problemas en los pisos, y dar visto bueno para la bajada de los alumnos y funcionarios.
- Cargo: **Extintores.**
 - Responsabilidad: Encargados del uso y manejo de Extintores ante alguna emergencia.
- Cargo: **Recuento.**
 - Responsabilidad: Encargados de determinar el total de heridos y total de alumnos.
- Cargo: **Rescate.**
 - Responsabilidad: A cargo de subir, revisar las salas y bajar a los heridos.

Diagnóstico de riesgos y recursos (Metodología AIDEP)

En esta etapa el Comité junto con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y del entorno o área en que esté ubicado. Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

AIDEP	
A	Análisis histórico.
I	Investigación en terreno.
D	Discusión y prioridades.
E	Elaboración de mapas de riesgos y recursos.
P	Planificación de programas y planes de respuesta.

Elaboración de planes de respuestas o protocolos de actuación para cada riesgo identificado (metodología ACCEDER).

Para la elaboración de Planes de Respuestas o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la Metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

La sigla da cuenta de las siguientes etapas:

ACCEDER	
A	ALERTA / ALARMA
C	COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
C	COORDINACIÓN (ROLES)
E	EVALUACIÓN PRELIMINAR
D	DECISIONES
E	EVALUACIÓN (SECUNDARIA)
R	READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Zonas de seguridad establecimiento

Todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo al protocolo de evacuación, deben dirigirse hacia las



zonas de seguridad en el momento en que se desarrolle la emergencia. Los planos de las Zonas de Seguridad (o Puntos de Encuentro) están detallados en el anexo de este documento.

Readecuación del plan

- Recopilación de informes

Se realizarán simulacros de emergencia cada año de forma periódica según sea necesario, como mínimo uno por trimestre.

- Análisis y recomendaciones.

Luego de revisar los hallazgos, se deberá hacer una retroalimentación y mejora continua para corregir las debilidades y amenazas detectadas.

Control de modificaciones			
Responsable	Modificación	Versión	Fecha
Sonnica Leiva Q.	Modificación 2022	1.0	Mayo 2022
Jorge Escudero J.	Modificación 2024	2.0	Marzo 2024
Jorge Escudero J.	Modificación 2025	3.0	Marzo 2025

Anexos:

Investigación en terreno: Situaciones rutinarias con riesgos para funcionarios.

Investigación en terreno ¿dónde y cómo podría pasar?					
Situaciones rutinarias.					
Condiciones de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Riesgo	Recursos	Encargado de solucionarlo
Escalera	Entrada al colegio.	Caídas, golpes, fracturas, esguinces, muerte	Alto	Pauta de revisión de escaleras para colegios	APR.
				Instalación de señalética de escaleras y uso de pasamanos	Coordinador de seguridad. Gerencia de Operaciones
Uso diario de los baños	Primer piso del colegio.	Caída mismo nivel	Alto	Instalación de señalética, limpieza de superficies (mantenimiento)	APR. Gerencia de operaciones
Aulas	Salas de clase	Caídas mismo nivel, golpeado por estructura.	Alto	Instalación de señaléticas didácticas	Coordinador de seguridad, Asistentes de aulas.
Patios	Patios	Posibles caídas o golpes en recreos, juegos y/o actividades	Alto	Inspectores de patio, asistentes de aulas en horarios de recreo.	Coordinador de seguridad, Inspector general.



		recreativas			
Horario de almuerzo	Comedor estudiantil	Caídas al mismo nivel, posible atragantamiento.	Medio	Instalación de señaléticas. Limpieza de superficies (mantenimiento) Asistentes de aulas en horario de almuerzo.	Coordinador de seguridad Asistentes de aula.
Condición personal	Áreas del Colegio	Accidente cardiovascular	Medio	Equipo DEA, personal entrenado.	Gerencia de Operaciones, APR, personal entrenado.

Investigación en terreno: Situaciones con origen natural con riesgos para funcionarios.

Investigación en terreno ¿dónde y cómo podría pasar?					
De origen natural.					
Condiciones de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Riesgo	Recursos	Encargado de solucionarlo
Sismos, terremotos	Colegio en general	Desprendimiento de material, caídas, golpes	Alto	Implementación de señalética identificación del Punto de Encuentro, Programa simulacros preventivos	APR. Coordinador de seguridad, Gerencia de Operaciones.
Precipitaciones (caída de agua)	Colegio en general	Superficies y áreas de tránsito resbaladizas, riesgo eléctrico por contacto con humedad.	Medio	Procedimiento de respuesta frente a precipitaciones.	Coordinador de seguridad, Gerencia de Operaciones, APR

Investigación en terreno: Situaciones adversas de origen humano que presentan riesgos para los funcionarios.

Investigación en terreno ¿dónde y cómo podría pasar?					
Adversas de origen humano.					
Condiciones de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Riesgo	Recursos	Encargado de solucionarlo



Incendios	Colegio en general	Quemaduras, muerte, pérdidas materiales	Medio	Implementación de extintores y redes húmedas, señalética.	Gerencia de operaciones. APR. Coordinador de seguridad. Inspector general.
Robos, balaceras, asaltos	Entrada al colegio, salas de clases.	Golpes, lesiones graves, muerte.	Medio	Control del ingreso de personas externas al colegio.	Gerencia de operaciones. APR. Coordinador de seguridad. Inspector general.
Fuga de gas	Sector comedor	Exposición a gases inflamables con riesgo de explosión, intoxicación.	Medio	Mantenimiento periódica del suministro de gas, implementación de señalética.	Gerencia de operaciones. APR. Coordinador de seguridad. Inspector general.
Presencia de elementos extraños	Ingreso al colegio.	Ingreso de elementos incendiarios, explosivos, cortantes	Medio	Control del ingreso de personal externo al colegio	Gerencia de operaciones. APR. Coordinador de seguridad. Inspector general.



Protocolo de actuación ante incendios.

Respuesta ante incendios		
Participantes del plan de respuesta		El Coordinador de Seguridad junto con el Director deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas más susceptibles a este tipo de emergencias son las salas de clases, comedores y las oficinas, las que cuentan con extintores cercanos.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Identificar el foco del incendio
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evaluar las vías de evacuación para proceder con el desalojo de los alumnos y del personal hacia las zonas seguras más alejadas de la zona del siniestro (zona de seguridad).
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Campanada con sonido rápido y extenso.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Posterior a identificar el foco del incendio
	¿Quién activará la alarma?	El coordinador de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	El Comité de Seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Patio central del colegio, mientras sea un sitio que no sea afectado por el incendio.

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Funcionario más cercano al siniestro	En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.
Director / Coordinador de seguridad	Una vez declarada, dar la señal de alarma para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando del Director o en su reemplazo, el Coordinador de Seguridad
Secretaria del Director	Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de la comuna de Alto Hospicio (132 / 572 491 720), aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores).
Comisión alerta temprana	Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.
Coordinador de seguridad	Evacuar al estudiantado a las Zonas de Seguridad asignadas para tales efectos.
Director o Coordinador de Seguridad /	Previo reconocimiento rápido de la situación, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, amagadas, etc. entrará en acción el



Comisión de Extintores.	personal capacitado para efectuar la Extinción del Fuego, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones: - No deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados. - No colocarse entre el fuego y las salidas. - Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas. - Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso.
Director o Coordinador de Seguridad	A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y apoyar en todo lo que sea posible o necesario.
Comisión de Extintores.	Una vez terminado el fuego, se deberán remover los escombros para evitar reavivamientos, y de ser necesario, se deberá aplicar el contenido del extintor en la zona para asegurar la situación.
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

Acciones para incendio en dependencia colindante

Al declararse un siniestro en una dependencia o sala continua a la nuestra, se deberán cerrar todas ventanas que miran hacia la dependencia afectada. Se deberán colocar encargados con extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego. Este criterio está basado en razones de solidaridad por sobre otras, y debe ser dirigido por el Coordinador de Seguridad y la comisión de extintores.

¿Cómo actuar?

Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación activa en plan de emergencia, mantengan la calma y evacuen el Establecimiento.

- Dirigirse hacia la Zona de Seguridad en forma rápida, pero sin correr (trate de transmitir tranquilidad).
- Deje sus pertenencias en el lugar, no se devuelva a buscarlas.
- Mientras evacua su lugar de trabajo no haga comentarios, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas, recuerde la importancia del "UN PLAN DE EMERGENCIA" activado.
- Al llegar a su Zona de Seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.



Recursos para la respuesta (a partir del trabajo con AIDEP)		
Personal, extintores, redes de apoyo con organismos externos.		
Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Cortocircuito por fallas en equipos eléctricos o manipulación incorrecta.	Lesiones de toda gravedad, muerte. Daños a las instalaciones del colegio, pérdida total.	Corte inmediato de suministros de energía por parte del personal a cargo de esta tarea (Comisión de Alerta Temprana). Primera reacción con extintores disponibles (Comisión de Extintores) y llamado simultáneo a bomberos por parte de Secretaria de Director.
Lesiones de toda gravedad (especialmente quemaduras) al personal y/o alumnos expuestos.		Solicitar la evacuación de todo el personal que se encuentre en el área y no sea parte de los grupos de respuesta ante una emergencia.
Área	Puntos de Seguridad o Puntos de Encuentro	
Enseñanza Pre-básica	Patio señalizado (pasto sintético)	
Enseñanza Media	Patio señalizado (multicancha)	
Generalidad	En caso de no poder congregarse dentro del colegio, el personal y los alumnos se deberán reunir en la zona exterior del colegio, en Avenida Los Cóndores.	

Protocolo de actuación ante sismos o terremotos

RESPUESTA ANTE SISMOS O TERREMOTOS		
Participantes del plan de respuesta		Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Movimiento telúrico de mediana y gran magnitud.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Campanada con sonido rápido y extenso , luego sonido más pausado para indicar la evacuación.
	¿Cuándo se activa la	Posterior al movimiento telúrico.



	alarma?	
	¿Quién activará la alarma?	El coordinador de seguridad y funcionarios que se encuentren capacitados para desarrollar esta labor.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	La Comisión de Pabellones evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Zona de seguridad.

Responsables		Acciones dentro del establecimiento
Durante el sismo o terremoto.		
Es deber de toda la comunidad escolar: - Mantener la calma y permanecer en su lugar. - Alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura - Buscar protección debajo de escritorios o mesas. - Agáchese, cúbrase y afírmese para evitar caídas.		
Después del sismo o terremoto		
Funcionario más cercano a la campana de emergencia y Coordinador de pabellones.	Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. Siga a las instrucciones del Coordinador de pabellones o área o de algún monitor de apoyo. Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y dirigirse con sus alumnos de manera ordenada hacia la zona de seguridad del establecimiento apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).	
Comisión alerta temprana	Apagar todo artefacto alimentado con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal. Cortar suministro de gas licuado.	
Coordinador de seguridad	Cada curso retirará su banderín para facilitar el reconocimiento de los apoderados en caso de retiro masivo en la Zona de Seguridad.	
Profesores y asistentes de educación.	Al llegar a su Zona de Seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo profesor y alumno deberá cumplir.	



Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.
-------------------------	--

¿Cómo actuar?

- Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas (según la intensidad), protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la Zona de Seguridad en forma rápida, pero sin correr.
- Deje sus pertenencias en el lugar, no se devuelva a buscarlas.
- Mientras evacua no emita comentarios que puedan generar perturbación, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas, recuerde la importancia del “UN PLAN DE EMERGENCIA” activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, colabore dirigiendo a la persona a la Zona de Seguridad preestablecida.
- Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan afectar en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, puede resultar negativo sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.
- Una vez ubicados en la Zona de Seguridad permanecer unidos y ordenados.

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo con AIDEP)

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento	De infraestructura, quebrazón de vidrios
Área	Puntos de Seguridad o Puntos de Encuentro	
Enseñanza Pre-básica	Patio señalizado (pasto sintético)	
Enseñanza Media	Patio señalizado (multicancha)	
Generalidad	En caso de no poder congregarse dentro del colegio, el personal y los alumnos se deberán reunir en la zona exterior del colegio, en Avenida Los Cóndores.	



Protocolo de actuación ante emergencia con explosivos, elementos incendiarios y/o amenazas con elementos cortantes

RESPUESTA ANTE ELEMENTOS EXPLOSIVOS, INCENDIARIOS Y/O CORTANTES		
Participantes del plan de respuesta		Coordinador de Seguridad y quien reciba las instrucciones.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son la totalidad del establecimiento.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Cuando se reciba la información, todo lugar al interior del colegio será considerado como peligroso, y por ende, se activará el procedimiento de evacuación.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se evacúa la totalidad del colegio a las zonas interiores o exteriores de seguridad descritas en el punto Zonas de Seguridad.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Campanada con sonido rápido y extenso.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospechoso.
	¿Quién activará la alarma?	El Coordinador de Seguridad será el encargado de dar aviso de alarma.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	Indicaciones del Director del colegio más las que pueda referir el personal especializado de la policía.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Oficina del Director, si esta no se encontrare con los elementos descritos en esta emergencia.

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Amenazas de	
Receptor de la información, Director del establecimiento	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.
Director	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los ÚNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.



Coordinador de seguridad	La comunidad educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
Policía en conjunto con Director	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).
Localización de	
Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado.	
Receptor de la información, Director del establecimiento	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.
Objeto	
Director	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.
Coordinador de seguridad	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.
GOPE en conjunto con Director	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

¿CÓMO ACTUAR?
- NADIE PODRÁ JAMÁS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte. - Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la Zona de Seguridad en forma rápida, pero sin correr. - Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. - No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas, recuerde la importancia del “UN PLAN DE EMERGENCIA” que se ha activado. - Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, colabore dirigiendo a la persona a la Zona de Seguridad preestablecida.



- Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan afectar en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, puede resultar negativo sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)

Chalecos para identificar al personal de apoyo y Coordinador de Seguridad tendrá la coordinación con estamentos externos.

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Perímetro del establecimiento o al interior del colegio.	Daño en la infraestructura.	Evacuación inmediata ante sospecha.

ZONAS DE SEGURIDAD

Todo el Establecimiento a Estacionamiento o Frontis del establecimiento (Avenida Los Cóndores) o las zonas de seguridad establecidas, dependiendo de la ubicación del artefacto.

Protocolo de actuación ante emergencia por balacera, asaltos y/o peleas de personas ajenas al establecimiento.

RESPUESTA ANTE ROBOS, BALACERAS, ASALTOS Y/O PELEAS		
Participantes del plan de respuesta		Director, Coordinador de Seguridad y quien reciba la información.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden al sector ingreso Portería, Hall Central, Inspectoría General, Oficinas de Orientación y oficinas de asistente de Inspectoría, eventualmente sector Biblioteca, salas de clases en instancias de reunión de apoderados.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Llamado interno a las autoridades del Establecimiento y llamado a Carabineros.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evaluar las vías de evacuación para evacuar al Establecimiento a la Zona Segura más alejada de la situación de Riesgo (Zona de Seguridad o Frontis del Colegio).



Alarma	¿Cuál será la alarma?	Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer al estudiantado de forma innecesaria.
	¿Cuándo se activa la alarma?	La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.
	¿Quién activará la alarma?	Funcionario que presencie el hecho (comunica a Director o Coordinador de Seguridad).
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	El Coordinador de Seguridad junto con el Director evaluará la situación y determinará el riesgo.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Patio principal o zona de seguridad.

Responsables	Acciones dentro del establecimiento
Coordinador de seguridad	Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información: - Nombre y cargo. - Nombre de la institución (Colegio Diego Portales) y dirección exacta. - Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.
Coordinador de seguridad y encargado de enfermería.	Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima
Encargado de enfermería	Si por algún motivo los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que el herido pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender al afectado.
Otras comisiones	Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el



Director o el Coordinador de Seguridad requieran.		
¿CÓMO ACTUAR?		
- No oponer resistencia. - Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza, y no generar oposición al actuar de los asaltantes. Si necesita hacer algo (por ejemplo, por indicación del asaltante), comunicar con la mayor tranquilidad posible el actuar que necesita llevar a cabo (“voy a levantarme”, “voy a tomar el objeto que está debajo de mi asiento”, etc.). - En caso de haber heridos, y de ser posible, solicitar a los asaltantes que permitan dar atención al afectado(s). - Dejar que los asaltantes abandonen el lugar. - Brindar toda la información necesaria a Carabineros para su intervención		
RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)		
Contacto directo con Plan Cuadrante de Carabineros, correspondiente al Establecimiento.		
Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Ingreso al establecimiento, Oficinas de Orientación , Inspectoría General , oficina de Asistente Social , además de oficina de asistente de Inspectoría.	Situación violenta hacia miembros de la comunidad.	Llamar a Carabineros.
ZONAS DE SEGURIDAD		
Mantener a los estudiantes salas de clases hasta que haya ocurrido el evento		

Protocolo de actuación ante emergencia por fuga de gas.

RESPUESTA ANTE FUGA DE GAS.		
Participantes del plan de respuesta		Director, Coordinador de seguridad.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Patio de Servicios y Comedor de Estudiantes.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Olor persistente a mercaptano, presente como odorizante del gas licuado de petróleo (GLP).
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Aviso de inspectores al grupo de estudiantes afectados.
	¿Cuándo se activa la	Se activa cuando se percibe el olor.



	alarma?	
	¿Quién activará la alarma?	Coordinador de seguridad.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	Dirección del Establecimiento en coordinación con Bomberos
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	Patio principal o zona de seguridad.
Responsables		Acciones dentro del establecimiento
Funcionario que detecte la situación		Dar aviso de olor persistente de gas.
Inspectores de nivel		Evacuar a los afectados del lugar.
Coordinador de seguridad		Dar aviso a Bomberos.
Otras comisiones		Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.
¿CÓMO ACTUAR?		
- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar. - Advertir sobre el no uso de celulares ni dispositivos electrónicos. - No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos. - No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar. - Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.		
RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)		
Chalecos para identificar al personal de apoyo, Coordinador de Seguridad Escolar en coordinación con estamentos externos.		
Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Comedor de estudiantes	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha.
		Llamado a Bomberos.
Patio de servicios	Afectar a personas presentes en el lugar	Llamar a Bomberos para que evalúe el lugar.
Área	Puntos de Seguridad o Puntos de Encuentro	
Enseñanza Pre-básica	Patio señalizado (pasto sintético)	
Enseñanza Media	Patio señalizado (multicancha)	
Generalidad	En caso de no poder congregarse dentro del colegio, el personal y los alumnos se deberán reunir en la zona exterior del colegio, en Avenida Los Cóndores.	



Protocolo de actuación ante emergencia por precipitaciones.

RESPUESTA ANTE PRECIPITACIONES.		
Participantes del plan de respuesta		Director, Coordinador de seguridad, equipo de inspectoría.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Salas y patios del Colegio.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Aviso verbal o escrito, especialmente mediante WhatsApp o correo institucional.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Se evaluará la situación dependiendo del alcance de las precipitaciones y de las indicaciones de la Seremi de Educación.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Aviso verbal o escrito desde las distintas jefaturas del Colegio a sus funcionarios.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Previa evaluación de la situación en función de la afectación del normal desarrollo de las actividades escolares o como prevención de futuras complicaciones en este mismo ámbito.
	¿Quién activará la alarma?	Director o la Coordinadora de seguridad.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	Estas se determinan en función del alcance de las precipitaciones y de las indicaciones de la Seremi de Salud.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	Oficina Dirección o de acuerdo al momento de la emergencia.
Responsables		Acciones dentro del establecimiento
Funcionario que detecte la situación		Informar a la Gerencia y Directivos del Colegio.
Inspectores de nivel		Seguir indicaciones de parte de la jefatura.
Coordinador de seguridad		Informar sobre lo acordado con Gerencia y los Directivos del Colegio.
Otras comisiones		Deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad



requieran.		
¿CÓMO ACTUAR?		
- Evitar transitar por el patio, especialmente por las zonas donde se acumule mayor humedad y exista riesgo de caída por superficie resbaladiza. - Informar al Personal de Aseo para proceder con la limpieza y secado de las superficies húmedas. - Resguardarse de las precipitaciones manteniéndose a resguardo en zonas protegidas, especialmente dentro de las oficinas y salas de clases. - Advertir sobre el uso de equipos eléctricos para evitar cortocircuitos en las zonas exteriores, especialmente en los patios. - Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.		
RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)		
- Información de parte de la Dirección del establecimiento. - Asistencia del Personal de Aseo para limpieza y secado de las áreas afectadas por las precipitaciones.		
Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Salas y patios del Colegio.	Lesiones de funcionarios y alumnos por caída en un mismo nivel.	Limitar el acceso de estudiantes y personal a las zonas afectadas.
	Daño en la infraestructura por precipitaciones que debido a la intensidad, pueda ingresar a las salas.	Advertir sobre los riesgos de transitar por áreas humedecidas (riesgo de caídas y contacto eléctrico)
		Evaluación mayor de acuerdo al alcance de las precipitaciones e indicaciones de la Seremi de Educación.
Área	Puntos de Seguridad o Puntos de Encuentro	
Generalidad	Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer en sus respectivas áreas hasta que se entregue información formal de parte de la Dirección del Colegio y de la Seremi de Educación, la cual puede considerar el cese de actividades de la jornada hasta su reanudación previa autorización ministerial.	



RESPUESTA ANTE ACCIDENTE ESCOLAR	
Participantes del plan de respuesta	Encargado de Enfermería y Coordinador de Seguridad.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)	Todas las dependencias del Establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.
¿Qué hacer frente a un accidente escolar?	
1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, Asistente Técnico o Inspector de nivel). 2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a Enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a Encargada de Enfermería, quien constatará en terreno las lesiones sin levantar la ropa del estudiante. 3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión independiente de la gravedad (Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias). 4. Se completará la Ficha de Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del accidente. 5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un Servicio de Salud Público. En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar. - Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad: Llamar a una Ambulancia del SAPU, o en caso de extrema urgencia, el Colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU. En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados. Consideraciones. - Cada vez que se atiende un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgicos. - El Colegio a través de Enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a. - El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada: (1) Apoderado Titular; (2) Apoderado Suplente; y (3) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital. - El Colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular. - Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.	



- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Protocolo frente a accidente cardiovascular (ACV) y uso de equipo DEA.

RESPUESTA FRENTE A ACCIDENTE CARDIOVASCULAR Y USO DE EQUIPO DEA (DEFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO PORTÁTIL).		
Participantes del plan de respuesta		Personal capacitado para uso de equipo DEA.
Descripción del sector (en función del riesgo asociado al plan)		Áreas del Colegio Diego Portales, donde se presente la emergencia.
Alerta	¿Cuál será la alerta?	Alerta por parte de una persona próxima a la situación de emergencia.
	¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Informar con la mayor rapidez al 1-3-1 (ambulancia), avisando sobre la emergencia, y alertando al personal capacitado del Colegio para que proceda a aplicar maniobra RCP (reanimación cardiopulmonar) y uso de equipo DEA si corresponde.
Alarma	¿Cuál será la alarma?	Aviso de cualquier persona, sea funcionario, externo o estudiante que detecte la emergencia.
	¿Cuándo se activa la alarma?	Se activa en el momento que se da a conocer la situación.
	¿Quién activará la alarma?	La persona que detecte la emergencia.
Comunicación y protocolo	Definir acciones posterior a la alarma	Personal capacitado en el manejo de equipo DEA.
	Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	Área donde se produjo la emergencia.
Responsables		Acciones dentro del establecimiento
Persona que detecte la situación		Informar al 1-3-1 alertando del caso para que se proceda con la asistencia de ambulancia, e informar al personal del Colegio que esté capacitado para que aplique maniobra RCP y use equipo DEA si corresponde.
Inspectores de nivel		Mantener el espacio despejado de personas u objetos que puedan afectar la coordinación de la emergencia y facilitar el tránsito del personal capacitado para atender la situación.



Coordinador de seguridad	Coordinar los recursos del Colegio
Otras comisiones	En caso de que esta situación se presente en instancias de otra emergencia (terremoto, incendio, etc.), deberán estar atentos al desarrollo del evento, para colaborar en todo lo que sea necesario de acuerdo a las indicaciones que el Director o el Coordinador de Seguridad requieran.

¿CÓMO ACTUAR?

- Si percibe que una persona ha dejado de respirar, no tiene pulso y ha perdido la conciencia, debe informar al 1-3-1 (ambulancia) con la mayor prontitud para que asista personal capacitado a atender la situación (paro Cardio-respiratorio por fibrilación ventricular y/o taquicardia ventricular sin pulso; accidente cardiovascular o ataque al corazón).
- En paralelo a la situación, debe alertar a los funcionarios capacitados del Colegio para que asistan al área y apliquen maniobra de reanimación y utilicen el equipo DEA de acuerdo a su entrenamiento.
- Sólo el personal entrenado del Colegio podrá utilizar el equipo DEA.
- La persona afectada de un paro cardiorrespiratorio siempre debe estar acompañada. Quien atienda la emergencia debe comunicar a las personas a su alrededor para que se solicite apoyo yendo a buscar al personal capacitado del Colegio, sea aplicando maniobra de RCP o sea yendo a buscar el equipo DEA con sus accesorios.
- En el caso que la persona afectada sea de sexo femenino, se procurará que la atención principalmente sea dada por una funcionaria, considerando mayores precauciones por razón de la revisión corporal y la implementación de los electrodos pediátricos o adultos según corresponda, para lo cual se considera el corte de brasier o sostén.
- Mantener la calma y dar apoyo a quienes estén atendiendo la emergencia.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP)

En el box del equipo DEA se encuentran los siguientes implementos:

- Equipo DEA operativo
- Electrodo para adultos y niños (menores de 8 años).
- Accesorios de primeros auxilios dentro del box del equipo DEA.
- Señalética implementada en las distintas áreas del Colegio que orientan para una intervención adecuada.

Posibles escenarios de la emergencia	Posibles pérdidas	Acciones a realizar.
Áreas del Colegio	Fallecimiento de la persona afectada por un ataque al	Llamar al 1-3-1
		Aplicar maniobra RCP
		Traer equipo DEA y accesorios del Box



	corazón.	Informar a personal capacitado para manejo de equipo DEA.
		No abandonar al afectado
		Proteger el área y resguardar frente al involucramiento de personas ajenas al procedimiento.

Personal capacitado para manejo de equipo DEA

Nombre	Ocupación	Posible ubicación
Andrea Guerra	Subdirectora	Oficina Inspectoría General
Judith Sepúlveda	Inspectora	2MB-2MC-3MA-3MB (E.M.)
Julieta Quispe	Inspectora	Prekinder – Kinder
Magdalena Cortés	Inspectora	Portería
Maritza Osses	Inspectora	1MA-1MB-1MC-2MA (E.M.)
Valeska Araya	Inspectora	1A - 1B - 2A (E.B.)
Alejandro Gallardo	Profesor E. Física	Sector Enseñanza Básica
Carlos Araya	Profesor E. Física	Sector Enseñanza Media
Claudia Colina	Profesora E. Física	Oficina Extraescolar
Sebastián Adasme	Profesor E. Física	Sector Enseñanza Media
Yulian Barría	TENS	Enfermería Colegio

Instructivo para responder frente a emergencia por accidente cardiovascular.

ALGORITMO DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP).



Compruebe si la víctima está inconsciente, y no respira.



Solicite ayuda médica, y obtenga un DEA.



Inicie 30 compresiones torácicas en el centro del pecho
Frecuencia de 100 y 120 por minuto.



Instale inmediatamente el DEA.

- La persona afectada nunca debe quedar sola.
- Trate de conseguir un relevo que pueda apoyar con las compresiones torácicas.
- Revise los signos vitales del afectado (a).

LLAME AL 131
AMBULANCIA ALTO HOSPICIO.

Glosario

Concepto	Definición
Alarma	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o Inminente de un fenómeno adverso, es decir, si se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.



Emergencia	Cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado lesiones y/o daños a las personas, equipos e instalaciones
Evacuación	Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia.
Explosivo (artefacto)	Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.
Fuego en etapa incipiente	Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.
Fuego estructural interior	Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo avanzado. El personal debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.
Incendio	Fuego fuera de control, no se puede contener con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere ayuda de bomberos.
Plan de emergencia	Es el conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daños a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales.
Salida	Es la parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con suficiente seguridad al exterior
Sismo / terremoto	Movimiento de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados
Zona de seguridad	Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.

Servicios telefónicos de emergencia

Servicio	Teléfono
Ambulancia SAMU	131
SAR La Tortuga	572 54 90 463
	(572) 583 382
	(572) 495 700
Bomberos	132
Cuerpo de Bomberos Alto Hospicio	9 8192 7331
	572 – 499 390
	9 8831 4474
Cuerpo de Bomberos Santa Rosa de Huantajaya	572 – 493 025
	9 6345 6728
	9 3963 4072
	2 2717 7520
Carabineros	133 / (572) – 557 156



Plan Cuadrante	9 8428 8302
Seguridad Ciudadana	(572) 583 050
Asociación Chilena de Seguridad ACHS	600 600 22 47
ACHS ambulancia y rescate	1404
Fono Emergencias MAHO	572 – 583 050

Equipamiento del establecimiento para emergencias

Equipamiento	Cantidad
Extintores	38
Red húmeda	10
Altosparlantes (megáfonos)	1
Botiquines primeros auxilios	2

Teléfonos emergencia Colegio Diego Portales

Teléfonos de emergencia	
Número centralizado Asistente Dirección e Inspectoría general	572 - 543 227

Integrantes comisiones.

Director

Nombre	Cargo
Cristian Saavedra O.	Director
Responsabilidad	
Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de toda la dependencia, ya que es la persona que tiene a cargo el Colegio Diego Portales. Su rol considera también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.	

Inspectora General / Encargado de Seguridad Escolar.

Nombre	Cargo
Andrea Guerra S.	Inspectora General
Responsabilidad	
- Gestionar la evacuación en el área. - Encargados de liderar los simulacros durante el año, determinar los hallazgos detectados y dar cierre oportuno. - Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la Autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias. - Deberán evaluar la emergencia, y en función de la información entregada por las comisiones del establecimiento, definirá la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento. - Darán las instrucciones a las respectivas comisiones para iniciar las acciones necesarias de intervención, y coordinará a las comisiones para enfrentar la emergencia. - Activarán la alarma de emergencia (alarma sonora). - Mantendrán informado al Director. - Encargada de supervisar el ingreso de personal experto externo al establecimiento, y coordinar la comunicación para materializar la ayuda.	



- Su rol considera también liderar, colaborar y apoyar en las comisiones que requieran ayuda en las circunstancias que se presenten.

Comunicaciones

Nombre	Cargo
Jessica Monje	Asistente Inspectoría General
Patricio Burgos	Inspector de patio
Responsabilidad	
Actúan de forma paralela a los Coordinadores de Seguridad ya que son el centro de comunicaciones, encargadas de realizar el llamado a las entidades correspondientes.	

Alerta temprana

Nombre	Cargo
César González	Encargado RR.HH.
Pedro Castro	Mantenición
César Luna	Administrativo fotocopias
Responsabilidad	
Encargados de realizar el corte de suministros eléctricos, gas y toque de campanas.	

Primeros auxilios

Nombre	Cargo
Yulian Barría	TENS
Valeska Araya	Inspectora de patio
Claudia Colina	Encargada Extraescolar
Responsabilidad	
Prestar asistencia de primeros auxilios al personal o los alumnos que estén hayan sufrido lesiones.	

Logística en evacuaciones Educación Pre-Básica

Nombre	Cargo
Thamara Castro	Educadora de párvulos
Ivett Rojas	Asistente de aula prebásica
Responsabilidad	
A cargo de realizar la evacuación hacia la Zona de Seguridad del Establecimiento de los cursos de Educación Pre Básica.	

Recuento en educación Pre-Básica

Nombre	Cargo
María Idrogo	Inspectora de patio
Responsabilidad	
A cargo de determinar el total de heridos y total de alumnos.	

Contención

Nombre	Cargo
Gabriela Benavente	Psicóloga
Paulina Parra	Psicóloga



Mackarena Miranda	Psicóloga
Responsabilidad	
Apoyo a los profesores en la contención y orientación de los alumnos.	

Portería

Nombre	Cargo
Magdalena Cortés	Inspectora de Patio
Patricio Burgos	Inspector de Patio
Guardias Abisua	Empresa contratista
Responsabilidad	
Encargados de abrir los portones eléctricos de ingreso de vehículos en caso de evacuación y de ingreso a canchas multiuso, y de abrir portones eléctrico de ingreso de vehículos en caso de evacuación y del portón de ingreso a Canchas multiuso.	

Pabellones

Nombre	Cargo
Jessica Vargas	Inspectora de Patio
Judith Sepúlveda	Inspectora de Patio
Maritza Osses	Inspectora de Patio
Génesis Muñoz	Inspectora de Patio
Leonor Mamani	Inspectora de Patio
Responsabilidad	
Encargados de evaluar la infraestructura de los pabellones y determinar la situación de los problemas en los pisos, y dar visto bueno para la bajada de los alumnos y funcionarios.	

Extintores

Nombre	Cargo
Pedro Castro	Mantenimiento
Gustavo Rodríguez	Encargado de laboratorio
Jorge Hernández	Encargado de subvención
Responsabilidad	
Encargados del uso y manejo de Extintores ante alguna emergencia.	

Recuento

Nombre	Cargo
Valeska Araya	Inspectora de Patio
Jessica Monje	Asistente de inspección
Mercedes Jarrín	Asistente UTP Media
Patricio Burgos	Inspector de Patio
Responsabilidad	
Encargados de determinar el total de heridos y total de alumnos.	



Rescate

Nombre	Cargo
David Salinas	Jefe UTP segundo ciclo
Patricio Burgos	Inspector de Patio
Jorge Hernández	Encargado de subvención
Responsabilidad	
A cargo de subir, revisar las salas y bajar a los heridos.	

Uso de equipo DEA (desfibrilador externo autónomo portátil)

Nombre	Cargo	Vigencia Certificado
Andrea Guerra	Subdirectora	2024-2029
Judith Sepúlveda	Inspectora	2023-2028
Julieta Quispe	Inspectora	2023-2028
Magdalena Cortés	Inspectora	2023-2028
Maritza Osses	Inspectora	2023-2028
Valeska Araya	Inspectora	2023-2028
Alejandro Gallardo	Profesor Educación Física	2024-2029
Carlos Araya	Profesor Educación Física	2024-2029
Claudia Colina	Profesora Educación Física	2024-2029
Sebastián Adasme	Profesor Educación Física	2024-2029
Yulian Barría	TENS	2024-2029
Responsabilidad		
Atender a la persona con posible accidente cardiovascular, evaluar la situación y utilizar equipo DEA de acuerdo al entrenamiento recibido.		

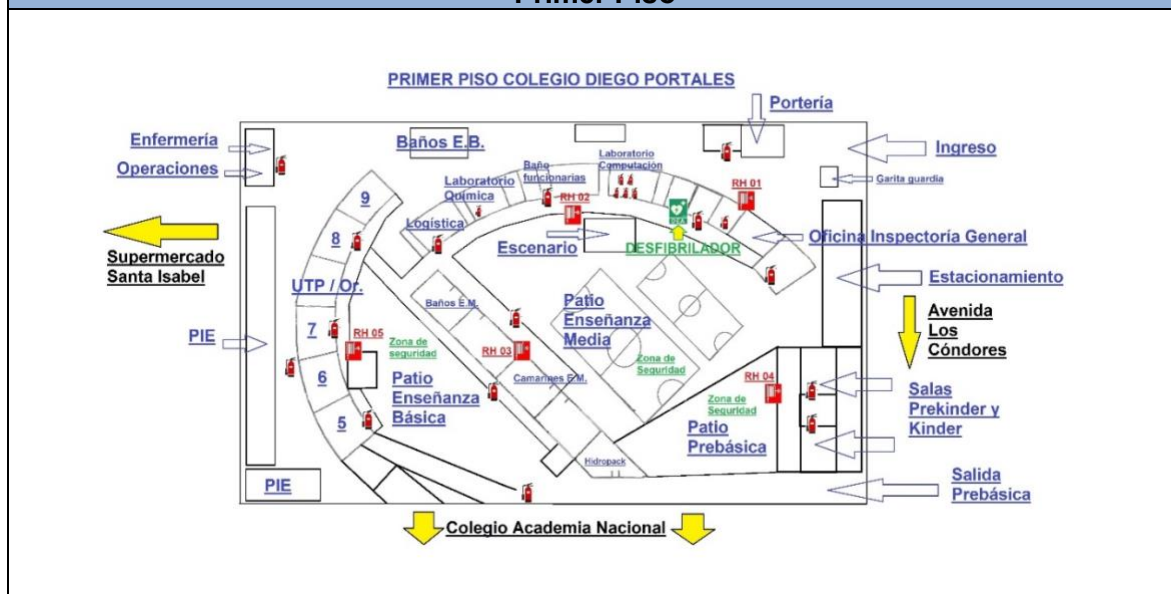
Cronograma de actividades PISE Colegio Diego Portales.

Primer semestre 2025	Marzo - Abril	- 1° Capacitación Comisiones PISE. - 1° Simulacro de evacuación - 1° Capacitación uso y ubicación de extintores y redes húmedas para las Comisiones. - 1° Reunión de análisis y mejoras sobre Plan PISE
	Mayo – Junio	- 2° Simulacro de evacuación - 2° Reunión de análisis y mejoras sobre Plan PISE
Intervalo semestral		
Segundo semestre 2025	Agosto – Septiembre	- 3° Simulacro de evacuación - 3° Reunión de análisis y mejoras sobre Plan PISE
	Octubre - Noviembre	- 4° Simulacro de evacuación - 4° Reunión de análisis y mejoras sobre Plan PISE

Planos ubicación extintores, redes húmedas y equipo DEA.



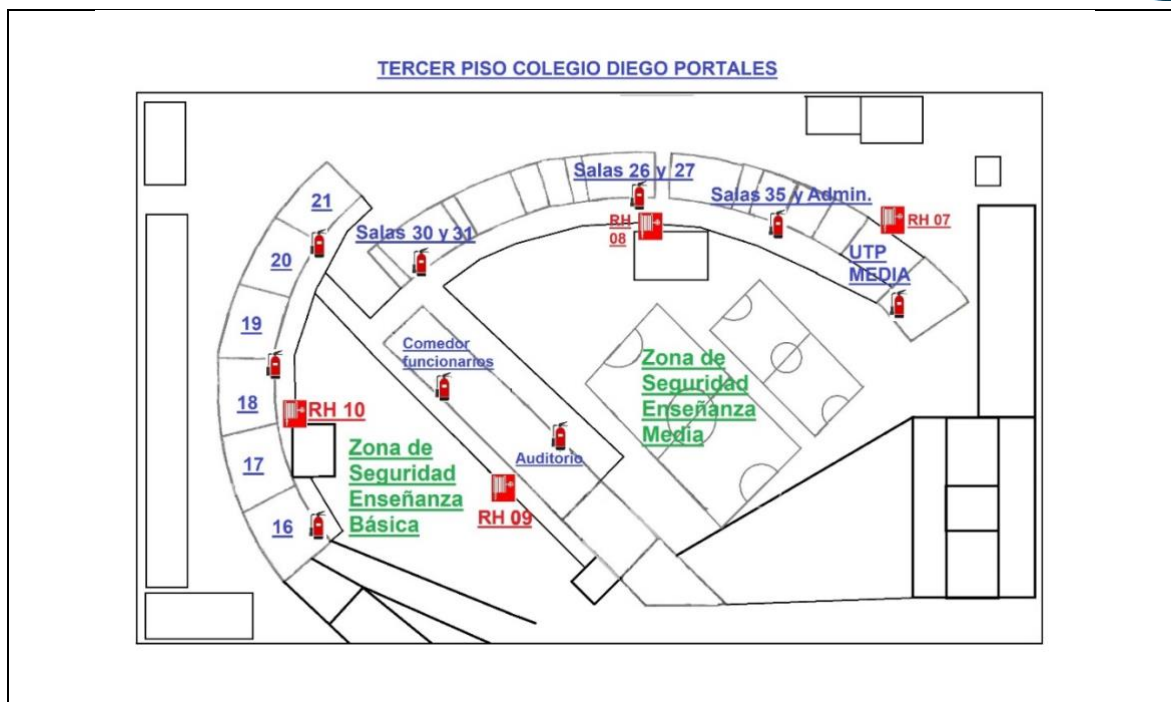
Primer Piso



Segundo Piso



Tercer Piso



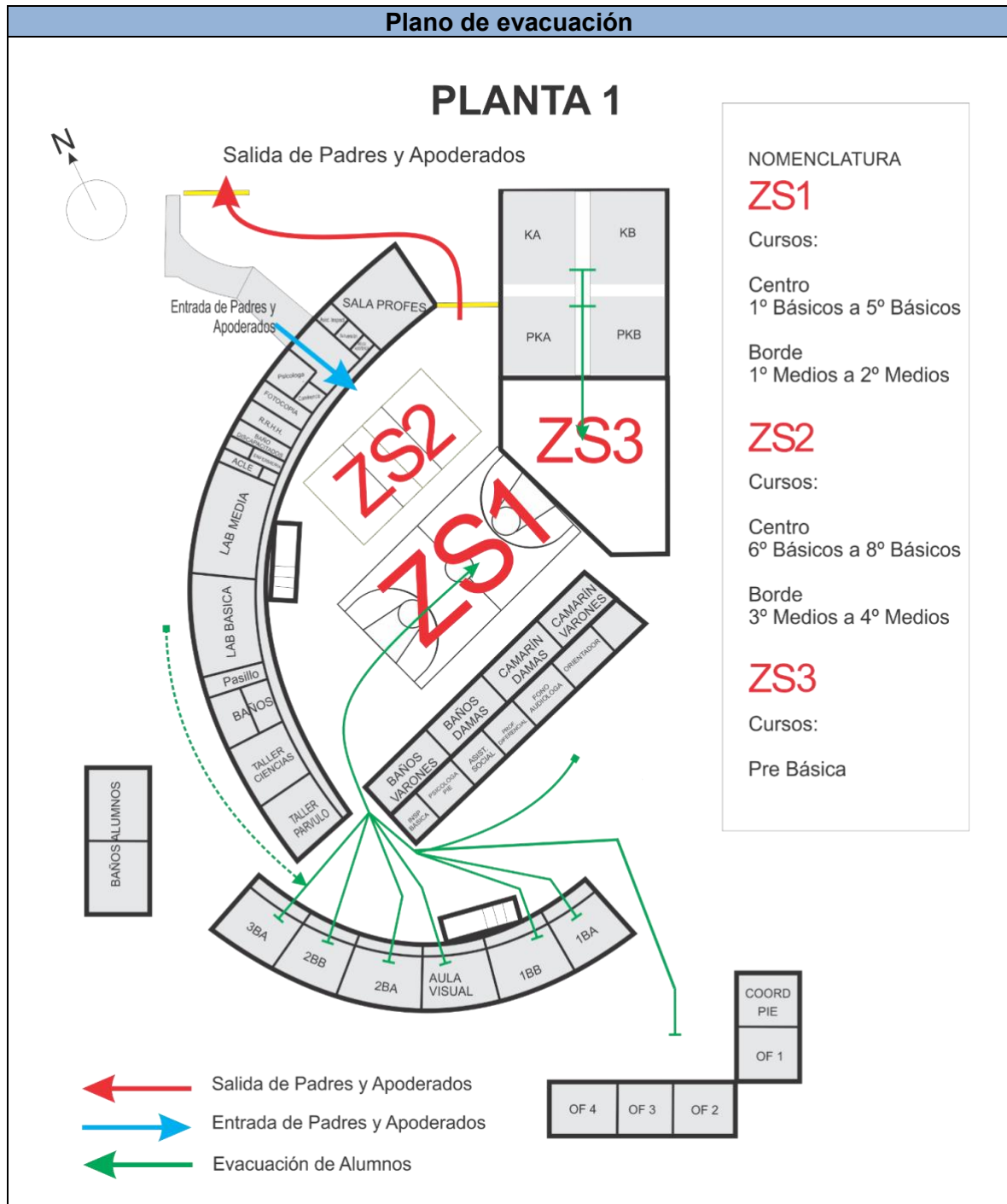
Plan de inspección y mantención Extintores y Redes Húmedas.

Extintores	
Inspección	Semestral (Junio / Diciembre)
Mantención	Noviembre - Diciembre

Redes húmedas	
Inspección	Anual (Diciembre)
Mantención	Según corresponda.

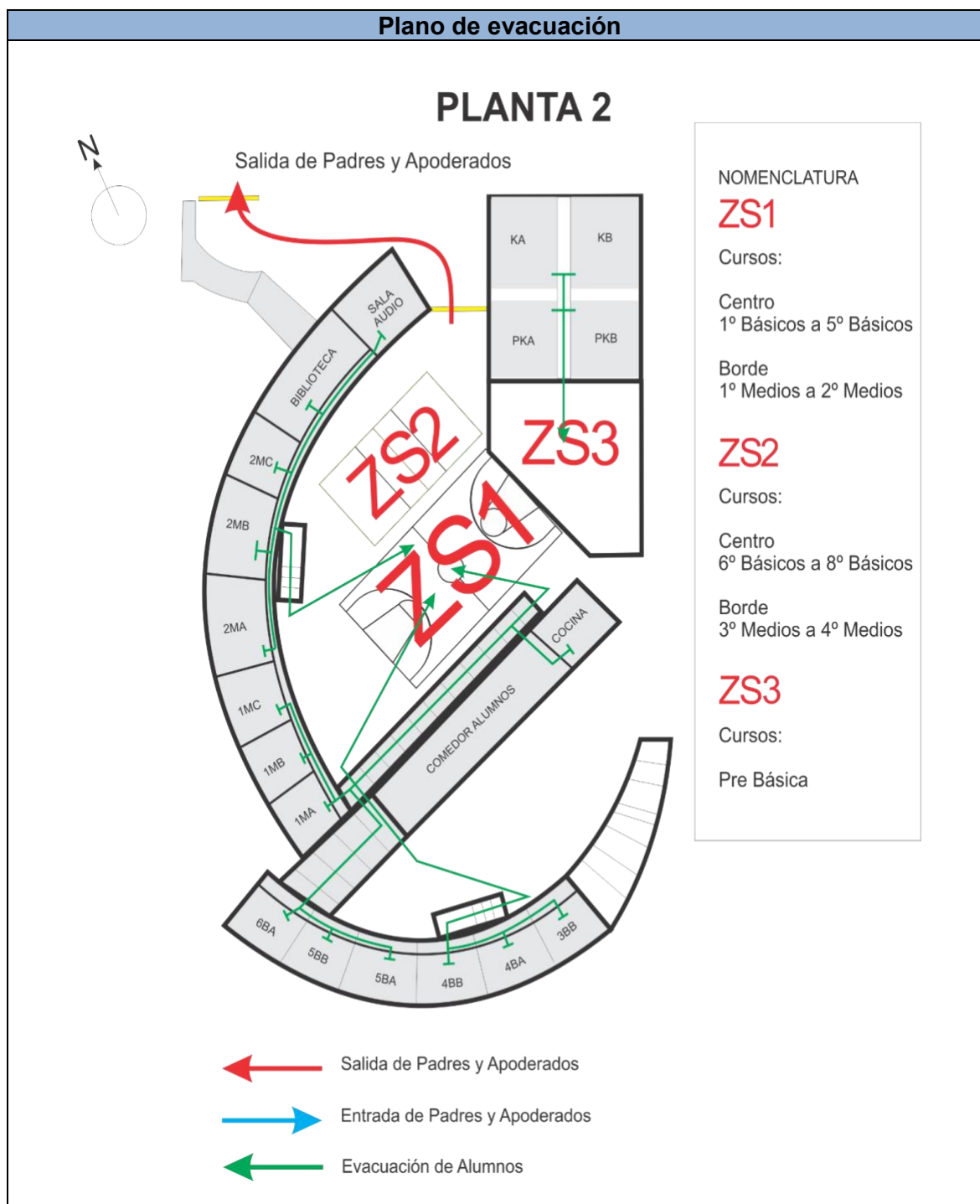


Planos de Evacuación Planta 1



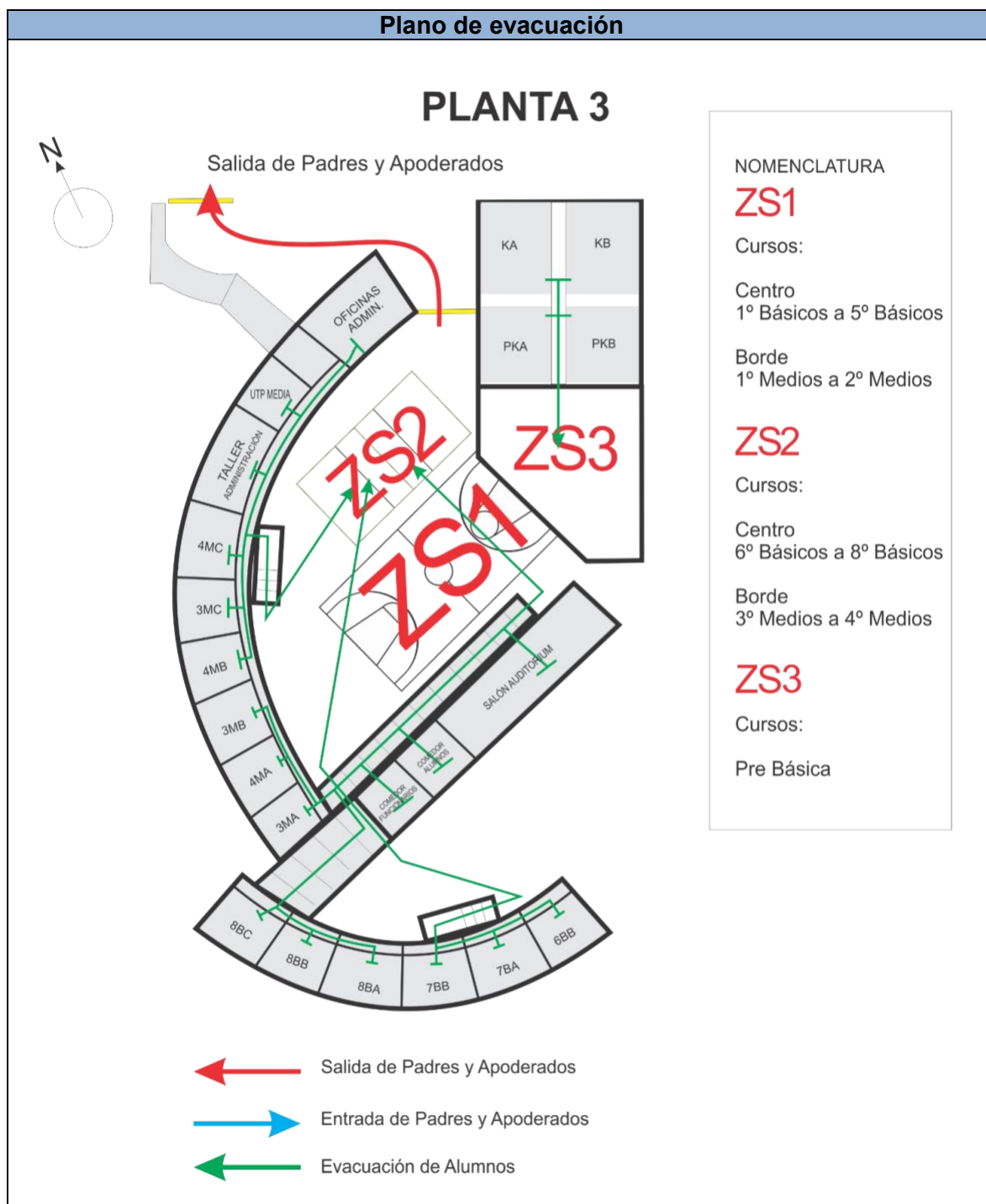


Planos de Evacuación Planta 2





Planos de Evacuación Planta 3





Anexo: Normas de evacuación.

Normas de evacuación generales.

- Todo el personal del Colegio debe involucrarse activa y responsablemente en la colaboración para responder de forma adecuada ante una emergencia.
- Si se detecta una amenaza que ponga en riesgo la integridad física y emocional de los alumnos, el equipo Directivo dará la indicación para que se active la alerta de emergencia del Colegio.
- El proceso de evacuación debe hacerse en silencio, para no generar mayor estrés en el desarrollo de las acciones y permitir que las instrucciones que sean dadas puedan ser recibidas por todos.
- Al utilizar la escalera, evacúe siempre por el lado derecho, para dejar un espacio libre para el tránsito de las comisiones de emergencia o personal de apoyo con equipo DEA.
- Evite correr, porque usted puede caerse y afectar a otras personas que están en el mismo procedimiento.
- No retorne al lugar desde donde evacuó (terremoto, incendio, fuga de gas, etc.) hasta que tenga instrucciones claras y la aprobación por parte de las personas encargadas de la evacuación.
- En caso de evacuar por incendio y encontrarse con un acceso cerrado, verifique primero la temperatura de la puerta teniendo precaución con el fuego y el humo que pueda liberarse.
- En zonas donde haya humo por incendio, póngase a nivel de piso y avance gateando, y utilice un paño para proteger sus vías respiratorias (nariz y boca).
- Al avanzar por zonas donde haya humo, deje las puertas y ventanas cerradas para ayudar a confinar el fuego.
- Evacúe siempre hacia las Zonas de Seguridad del Colegio.
- Durante la emergencia, preste atención y ayude a quienes tengan dificultades para evacuar.



Normas de evacuación para docentes y asistentes de aula en caso de sismo

Una vez que se escuche la alerta el docente deberá:

- Pedir al alumno/a o Asistente encargado, abrir en forma inmediata la puerta.
- Solicitar al resto de los alumnos/as que se ubiquen debajo de la mesa en forma ordenada y en silencio, hasta que termine la alerta.
- Cuando cambie el sonido de la campana a un toque lento significa que realmente se pueda salir o es necesario hacerlo.
- Si es necesario evacuar el aula, el Docente debe ser el último en salir de ella porque debe verificar que todos sus estudiantes salgan.
- En los cursos de Primer Ciclo la Asistente sale primero y el Profesora/a atrás, con el Libro de Clase y para los cursos de Segundo Ciclo, debe haber un alumno/a encargado de guiar a sus compañeros, nombrado por el Profesor jefe.
- Deben salir con su respectivo banderín para poder identificar los respectivos cursos.
- Al bajar las escaleras se deben utilizar las barandas como medio de apoyo, y se debe movilizar rápido pero no corriendo, siempre ubicándose al lado derecho.
- Deben bajar por la escalera que se le asignó, pero debe estar atento a la información que puedan indicar las comisiones de emergencia, quienes podrán dejar restringir el uso de una escalera por hallarse con problemas.
- Al llegar a la cancha el primer alumno/a que guía la fila debe quedar al último, es decir, deben llegar hasta el final de la cancha y girar.
- Los alumnos/as que se encuentran en la cancha en clases de Educación Física, se forman en el lugar que le corresponde.
- Una vez ubicados en la Zona de Seguridad el Docente debe contar a sus alumnos/as y verificar el dato con la asistencia de ese día.
- Los Docentes y Asistentes de la Educación deben tomar las medidas para mantener a resguardo a los alumnos, manteniendo la disciplina y protegiéndolos de personas ajenas al Colegio.
- Una vez controlada la situación se comenzará con el llamado a los apoderados y si es seguro se debe regresar a las salas para el próximo retiro de los alumnos por los apoderados correspondientes a las respectivas salas de clase.



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 48º - HORARIO DE JORNADA ESCOLAR

El establecimiento Diego Portales tiene un horario único para los niveles de Educación Parvularia que se presenta de la siguiente forma:

Días de la semana	Hora de ingreso	de	Hora de salida
-------------------	-----------------	----	----------------



Lunes, Martes, Jueves y Viernes	08:00 hrs	15:15 hrs
Miércoles	08:00 hrs	13:00 hrs.

Artículo 49º - LISTADO DE ÚTILES ESCOLARES

El Colegio Diego Portales en su labor de apoyo en la Educación de los educadores de párvulos por ningún motivo solicitara a las familias materiales de alguna marca en específico y solo solicitara lo mínimo que necesite el alumno para el desarrollo de sus experiencias Pedagógicas y/o actividades extra programáticas que se declaran en el plan anual de trabajo.

Nuestro establecimiento a la hora de la matricula entregara una lista de materiales que son de uso exclusivo del estudiante, el cual debe ser entregado a la Educadora del Nivel desde marzo de año siguiente con nombre y nivel del alumno que corresponde. En ningún caso la no entrega de la lista de materiales será causa o justificación para que el alumno no asista periódicamente al establecimiento para desarrollar su proceso de enseñanza aprendizaje.

La lista de útiles será revisada y visada anualmente por el equipo directivo y educadoras de párvulos por alguna modificación que se necesite considerando que las condiciones y requisitos puedan cambiar.

Artículo 50º - REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Nuestra Unidad educativa, y en correspondencia por lo sugerido desde el Ministerio de Educación, organiza la gestión pedagógica en tres sub dimensiones:

Gestión Curricular

Nuestro establecimiento adopta un curriculum integrador, flexible, intercultural y sobre todo basado en dos pilares fundamentales que son la **responsabilidad** y la **confianza** los cuales son los sellos educativos de nuestra comunidad educativa, por lo cual son las bases sólidas para poder formar



niños y niñas que aporten a la sociedad en un tiempo no muy lejano, sin dejar de lado lo que nos indica el ministerio de Educación en la nuevas Bases Curriculares en relación a *“el niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continuo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.”* (BCEP) 2018.-

La gestión curricular presenta una planificación anual de los objetivos de aprendizajes que correspondiente a cada nivel (NT1 Y NT2) el cual se sustenta en las bases curriculares indicada por el ministerio de Educación respetando su estructura en relación al desarrollo de AMBITOS, NUCLEOS Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJES los que se desarrollaran por un periodo de un año escolar según corresponda.

La organización curricular será la siguiente en NT 1 Y NT 2

Núcleos y Rutinas	Horas pedagógicas Semanales 36
Lenguaje Verbal	6 hrs
Pensamiento matemático	8 hrs
Lenguaje Artístico	2 hrs
Exploración del entorno natural	4 hrs
Comprensión del entorno sociocultural	4 hrs
Convivencia y Ciudadanía	1 hr
Explorando mis emociones	1 hr
Identidad y Autonomía	2 hrs
Taller Ingles	2 hrs
Taller Educación Física	2 hrs
Taller de Instrumentos musicales, danza y expresión teatral.	2 hrs
Taller proyecto ABP	2 hrs



Artículo 51º - DE LAS REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

- a.** Se aplicará al inicio del año escolar, una EVALUACIÓN DE TIPO DIAGNÓSTICO elaborada por las educadoras/ a final de cada semestre, basándose en los Mapas de Progreso del MINEDUC, con el propósito de identificar los conocimientos previos de los párvulos y elaborar el plan anual de trabajo respecto a los aprendizajes a desarrollar durante el año escolar
- b.** En Primer y Segundo Nivel de Transición, la evaluación será un proceso constante formativo , permanente y sistemático, con el fin de obtener y analizar información relevante sobre todo el proceso de enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar el proceso.
- c.** Se realizarán evaluaciones durante la realización de proyectos de trabajo y otros, que posibilite obtener información variada de tipo diagnóstica, formativa.
- d.** La periodicidad de la evaluación variará de acuerdo a la planificación y la organización del equipo de educación Parvularia, el cual estará determinado según el tipo de actividad y situación particular.
- e.** Los instrumentos utilizados para la recolección de información se adecuarán al contexto, actividad y aprendizaje esperado que se pretenda evaluar. Se dará participación a los niños y niñas (autoevaluación) durante la implementación de proyectos interdisciplinarios.
- f.** Las evaluaciones serán elaboradas por las educadoras/coordinadora de ciclo, las cuales serán aplicadas por educadoras intercambiando los niveles para realizar un proceso transparente ante los resultados obtenidos.
- g.** Cada educadora emitirá un panorama general del curso indicando los niveles de logro de los estudiantes, para realizar un informe al hogar destinado a padres y apoderados.
- h.** Dicho informe se entregará el final de cada semestre lectivo.



- i. Las educadoras deberán hacer entrega del calendario de evaluaciones mensuales a los apoderados para la toma de conocimiento .
- j. Al término de cada semestre se aplicarán evaluaciones institucionales de Lenguaje Verbal y Lógica Matemática que serán de tipo formal, escrito y con uso de material concreto.
- k. Luego de la entrega del Informe de Personalidad a los apoderados y al término del primer y segundo semestre del año escolar, considerando que el estudiante no desarrollara las habilidades y aprendizajes mínimos, se solicitará al apoderado firmar Carta de Compromiso para mejorar aspectos académicos y asistencia regular.
- l. A su vez, deberá firmar una carta interna del Establecimiento comprometiéndose a reforzar al alumno durante el periodo de vacaciones, con el fin de potenciar los aprendizajes descendidos para ingresar a un nivel superior.
- m. De igual manera se procederá en los casos de ingreso anticipado al sistema acogiéndose a la normativa de excepción (edad 5 años al 30 de marzo).

Artículo 52º - DE LAS CALIFICACIONES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Ésta se basa en la observación de comportamientos y desarrollo de las actividades en las siguientes categorías de acuerdo a los ámbitos contenidos en las BCEP.

- L: logrado
- V/L: en vías de logro
- N/L: no logrado
- N/O: no observado



Artículo 53º - DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El objetivo de toda tarea educativa involucra tanto el comportamiento del estudiante tanto en el interior de colegio como en otros espacios sociales. En este nivel de enseñanza, las salidas pedagógicas deberán siempre ser “planificadas” entre la educadora, UTP e Inspectoría General. Este último estamento deberá cautelar la tenencia de todos los antecedentes relacionados que la justifiquen, así como también las autorizaciones firmadas por el apoderado de cada alumno.

TÍTULO I: HORARIO DE CLASES

Artículo 54º - 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 55º- 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 56° - DE LAS INASISTENCIAS A CLASES

Las inasistencias a clases **deberán ser justificadas dentro de las primeras 48 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.

Artículo 57°- 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.

- (Se evaluará una vez reintegrado a clases regular no llevan calificaciones.)

Artículo 58°- 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. Ante la eventualidad que el apoderado(a), ya sea Titular o Suplente no pudiese retirar a su pupilo, debe dar aviso a **Inspectoría General** por medio de un correo electrónico. Indicando nombre y rut de la persona que retirará al estudiante.
- d. 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).
- e. En ambos casos, sólo el apoderado(a) titular o el apoderado(a) suplente podrá retirar al estudiante.
- f. 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.
- g. 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).
- h. 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.
- i. 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 59° - 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.

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 citación del apoderado para la toma de conocimiento.

Artículo 60° - 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 15 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.



CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento está basada en los principios que emanan de nuestro proyecto educativo institucional, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueve un clima cordial y respetuoso, buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa y de todos los bienes que están a su servicio.

Los objetivos planteados en nuestro proyecto educativo institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes. Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el amor, justicia, fortaleza, responsabilidad y respeto

La Ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar y colaborar en aras de un clima escolar que promueva la buena convivencia y, que el personal directivo, docente, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento educacional, reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.



Artículo 61º - DE LAS REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO : DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO DIEGO PORTALES.

El “Colegio Diego Portales”, reconociendo el “principio de participación” y lo relevante que resulta para los párvulos y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños y niñas de nuestra unidad educativa, es que genera la incorporación de diversos estamentos de carácter informativo, consultivo o propositivo, dentro de nuestra comunidad educativa tales como Consejo Escolar, Centro de padres, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Comité de bienestar y Comité de seguridad.

Artículo 62º - DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es el instrumento en el cual constan acciones tendientes a promover la buena convivencia en el colegio.

Este plan considera una agenda de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, responsable de su ejecución y fecha de ejecución.

Este Plan encargado de Convivencia Escolar, debe tenerlo en todo momento el establecimiento educacional, junto a los verificadores de las actividades realizadas, el cual debe estar a disposición de la comunidad educativa, así como a las instituciones fiscalizadoras.

Artículo 63º - DE LA RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En la Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida



disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación y desarrollo de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno. Junto a lo anterior siempre se instará a que los conflictos o diferencias se solucionen por la vía del diálogo sincero y con respeto.

Artículo 64º - NORMAS BÁSICAS DE INTERACCIÓN SOCIAL

Las Normas de Interacción Social, se establecen con el fin de regular la convivencia diaria, entendiendo el colegio como un espacio compartido, donde la libertad individual termina donde comienza la libertad del otro y la comunicación y los acuerdos son fundamentales para lograr objetivos comunes, en este caso el aprendizaje de todos.

Las normas de interacción que el "Colegio Diego Portales", en los niveles de Educación Parvularia, son las siguientes:

BUEN TRATO: Se refiere a las relaciones de nuestra Comunidad Educativa en ambientes de respeto entre todos sus miembros, prácticas que promuevan el reconocimiento, aceptación y valoración de las personas, las que se pueden apreciar a través de:

- Respetar las diferencias individuales.
- Expresarse y relacionarse a través de actitudes de cordialidad, cortesía, atención y vocabulario sin utilización de groserías.
- Respetar y cuidar el espacio personal y la propiedad del otro.
- Cuidado hacia sí mismo y otros.
- Cordialidad en el trato con otros. (saludar, agradecer, pedir permiso, entre otras).
- Ser siempre inclusivo, procurando que ningún compañero/a quede solo en trabajos, recreos u otras instancias compartidas.



Favorecer un clima adecuado para la realización de clases: Referido a las interacciones que ocurren dentro del aula, tanto entre docentes y párvulos, como de los educandos entre sí, manteniendo normas constructivas de comportamiento y la creación de espacios organizados y estimulantes. Participar y colaborar con la Educadora, asistente técnico y compañeros para el logro de los aprendizajes de todos. Respetar la autoridad representada, tanto por de la Educadora, así como la Asistente Técnico dentro de la sala de clases. Respetar los acuerdos de convivencia establecidas por el curso y/o por la Educadora o Asistente Técnico del curso.

Mantener un comportamiento adecuado al contexto escolar: se refiere a que el comportamiento esperado de los miembros de la comunidad educativa se contextualice, entendiendo el colegio como el primer espacio público de interacción con otros, estableciendo relaciones de jerarquía y roles diferenciados, respetando los derechos y deberes establecidos para cada estamento.

Algunas conductas para mantener son:

- Expresarse en lenguaje formal con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar procedimientos de actuación.
- Respetar el conducto regular.
- Comportarse de forma honesta.

Artículo 65°- FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Las faltas a las regulaciones descritas, serán abordadas siempre con un enfoque formativo y normativo, respetando la etapa del desarrollo del párvulo, es por esto que las medidas formativas y reparatorias podrán ser abordadas directamente con el niño/a, sin embargo, en el caso de que las faltas sean reiteradas y/o los padres o apoderados no asuman el compromiso en el proceso de formación de sus niños, el colegio activará las redes de apoyo necesarias para abordaje de situaciones complejas y reiteradas.



Del buen trato, faltas leves

- a) Es grosero/a en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros.
- b) El párvulo se involucra de forma ocasional en conflictos con compañeros/as del colegio.
- c) Destruye y/o mal utiliza materiales o vestuario de sus compañeros/as.
- d) Realizar gestos impúdicos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Interrumpir la clase
- f) No trabajar en clases
- g) Participar en juegos que revisten riesgos a la integridad física propia y de sus compañeros/as, dentro o fuera de la sala de clases.
- h) Realizar gestos, sonidos o comentarios de connotación sexual fuera de contexto de aprendizaje.
- i) Interrumpir en diversas actividades pedagógicas.
- j) No trae comunicación firmada.
- k) Se presenta sin libreta de comunicaciones
- l) No trae útiles de trabajo.
- m) No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.
- n) La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio.
- o) No presenta justificativo por inasistencia.

Del buen trato, faltas graves

- a) Reiteración de una falta considerada leve (hasta tres veces).
- b) Contestar en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia la educadora, asistente técnico o cualquier miembro docente y no docente del Colegio.
- c) Reiteración de una falta considerada leve. (hasta tres veces)
- d) Reiteración de una falta considerada leve (hasta tres veces).
- e) Lanzar objetos que puedan generar daños en otros.
- f) Realizar juegos peligrosos.
- g) Reiteración de una falta considerada leve (hasta 3 veces).
- h) Salir de la sala sin autorización de la educadora o asistente técnico u otro adulto responsable.



- i) No participar en el operativo de Seguridad Escolar Reglamentado por el Ministerio de Educación, según las indicaciones proporcionadas por el Colegio.

Del buen trato faltas gravísimas

- a) Reiteración (dos veces) de una falta considerada grave.
- b) Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Causar lesiones graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes, hematomas, mordeduras) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- e) Manifestar actitud de oposición activa al desarrollo de la clase.
- f) Reiteración (dos veces) de una falta considerada grave.
- g) Reiteración (dos veces) de una falta considerada grave.
- h) Dañar, destruir, rayar (grafitis, escritura o pintura) y mal utilizar materiales, mobiliario e infraestructura del Colegio (estantes, cortinas, mesas y puertas, entre otros)
- i) Manipular irresponsablemente implementos dispuestos para la seguridad del Colegio, tales como: mangueras de red húmeda, extintores, interruptores automáticos y tableros eléctricos, etc.

Artículo 66° - APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS REPARATORIAS

Nuestro "Colegio Diego Portales" se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto, el énfasis está en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre



los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros.

- En relación con lo anterior, las medidas formativas deben guiarse por los siguientes “principios”:
- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión.
- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.
- Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (cómo actuará si se ve en la situación nuevamente, qué pasará si repite la falta).

Procedimiento para la aplicación de medidas

Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta (recoger versión del párvulo, confrontar la información entregada por el mismo con otros compañeros, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con padres o apoderados para verificar la veracidad, en caso de ser necesario) sólo a partir de lo cual se pueden establecer medidas correspondientes.

El procedimiento debe respetar un proceso justo, estableciendo el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a reconsideración de alguna medida impuesta.
- Durante el procedimiento, el colegio podrá citar a entrevista personal al párvulo o párvulos involucrados en una falta, y a sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia.
- La citación se enviará a través de la Agenda Escolar del alumno, o a través de la plataforma virtual de comunicación que el colegio esté utilizando, o por la vía más expedita y quedando testimonio de la citación.



- En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre de caso.
- Cuando se comprueba la existencia de una falta a las normas, se aplicará el procedimiento señalado más adelante, pudiendo este considerar sólo algunas etapas del proceso descrito.
- Toda situación atendida debe ser registrada, ya sea en la hoja de vida del estudiante o en registro optimo al efecto, de manera de velar por el correcto seguimiento del proceso.

De los procedimientos a aplicar ante una falta de un párvulo:

- a) **Reflexión:** La primera medida siempre es la reflexión frente a la falta, ésta se debe establecer con el estudiante frente a cada transgresión, debiendo contemplar los siguientes puntos:
- b) Reconocimiento de la transgresión de una norma del establecimiento.
- c) Visualizar el daño que provocó a otros al transgredir el acuerdo.
- d) Identificar las alternativas que había para evitar la o las faltas como, por ejemplo: ¿qué otra cosa podrías haber hecho? ¿de qué otra forma podrías haber resultado el conflicto?
- e) Generar conductas de reparación al daño causado.

De las medidas formativas y reparatorias:

Posteriormente se debe determinar una consecuencia de carácter formativa, según la falta cometida. Asimismo, se deben determinar acciones reparatorias del daño causado.

Aplicación de Medidas formativas, como, por ejemplo:

Participación en Talleres de Formación:

- Asistencia a charlas o talleres de habilidades parentales.
- Asistencia de Talleres de Convivencia.
- Asistencia a Talleres de responsabilidad.
- Talleres de reforzamiento.
- Asistencia a Talleres de Padres, Madres o Apoderados



La función de las medidas formativas busca es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Tales acciones que deben estar respaldadas por los padres y apoderados.

De la aplicación de medidas en caso de negligencia o falta de acción por parte de los apoderados:

En caso de que los padres o apoderados no sigan las sugerencias del colegio, no asista a los talleres o no respeten las medidas reparatorias acordadas, se verán expuestos a:

- Derivación del caso a la Oficina Local de la niñez
- Derivación a Juzgado de familia.
- Cambio de apoderado.

IMPORTANTE:

Las medidas anteriores no son progresivas ni tampoco pretenden ser una lista única de acciones en atención y resguardo del estudiante, es decir jamás son taxativas.

El Colegio Diego Portales, adoptara como medida formativa la reducción de la jornada escolar, de forma excepcional, solo en aquellos casos que así lo requieran y cumpliendo con el conducto regular para ello, el material será entregado por el equipo de Aula a U.T.P para que posteriormente se entregue al apoderado bajo acta de entrega a fin de no interrumpir el proceso educativo del estudiante, hasta el término de la reducción de la jornada.

Artículo 67° - RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

La Ley General de Educación N° 20.370, vigente en nuestro país, consagra "el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa".



Este derecho se manifiesta, cuando en una comunidad educativa o establecimiento educacional, existen relaciones de "buen trato, respeto, reconocimiento y valoración entre sus integrantes de dicha comunidad educativa".

En el Establecimiento educacional, "Colegio Diego Portales" promovemos y procuramos resguardar el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Es obligación de los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados, entre otros deberes:

- Mantener un trato prudente, respetuoso y decente entre los miembros de la comunidad educativa.
- Crear en el aula o cualquier área del establecimiento, un enfoque de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación directa y amable con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a las visitas que puedan estar en medio nuestro.
- Contribuir a establecer una relación de respeto entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias, sean estas de cualquier naturaleza o índole, espiritual, de género, etc.
- El respeto mutuo, por sobre todas las diferencias morales.
- Los (as) funcionarios (as) del Establecimiento "Colegio Diego Portales", cumplen un rol pedagógico formativo dentro de la institución, siendo el/la párvulo nuestro centro de interés educativo, por lo que
- el trato con los estudiantes debe respetar roles y jerarquía, promoviendo los derechos y deberes institucionales
- Los (as) párvulos del "Colegio Diego Portales", cumplen un rol de aprendices dentro de la institución, debiendo colocar en práctica los derechos y deberes promovidos por la institución y adquiridos por la misma.
- Los (as) padres o apoderados del "Colegio Diego Portales", cumplen un rol de permanente formación y educación hacia sus hijos, debiendo colaborar y apoyar la función educativa del colegio,



poniendo en práctica los deberes y derechos promovidos por la institución.

- Uso de vocabulario adecuado en contexto escolar, no pudiendo utilizar groserías o vocabulario soez, ni desprestigio a algún miembro de la comunidad educativa.
- Trato físico cuidadoso, evitando tomadas o acciones que puedan ser interpretadas como maltrato o abuso.

a) De las acciones para aplicar en caso que no se promueva el buen trato entre los miembros de la comunidad diego portales, nivel de enseñanzas educación párvularia:

1. Informar por parte de los (as) estudiante, apoderados (as) o funcionario (a) Encargada (o) de Convivencia Escolar o Inspector General según sea el caso.
2. El Encargado (a) de Convivencia Escolar o Inspector General, iniciarán un proceso de investigación, en donde se solicitará el relato del afectado (a) y los testigos.
3. Se deberá notificar al apoderado del estudiante afectado en el más breve plazo.
4. En el caso que se evidencie un trato inadecuado entendiendo por tal, “cualquier acción que pueda ser malinterpretada, de interpretación difícil de sostener o que revista de compleja explicación”, por parte de algún funcionario (a) otro miembro de la comunidad educativa se amonestará por escrito y en el caso que corresponda, se aplicará protocolo de vulneración de derechos o maltrato y abuso sexual, si fuere el caso.
5. Si el funcionario (a) reitera en la falta, se enviará copia de los escritos a la Inspección del Trabajo.
6. En el caso de que se evidencia un trato inadecuado por parte de algún apoderado a un funcionario, se procederá según lo descrito en apartado de deberes y derechos, de este mismo reglamento.
7. El cierre de la investigación deberá ser informada al apoderado (a) o funcionario involucrado.



b) De las consideraciones generales para protocolos de vulneración de derechos y maltrato o abuso sexual infantil

1. La Educadora (a) o funcionario que está recogiendo la información del párvulo, deberá generar un clima de acogida y confianza para quien está declarando los hechos.
2. Se deberá registrar por escrito o por el medio de registro más idóneo, el relato del párvulo no indagando en detalles, no emitir juicios de valor, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el alumno (a) intenta señalar, sino guiarlo (a) para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
3. Respetar al alumno (a), no presionarle a responder si no quiere.
4. En caso alguno, se deberá solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones, a no ser que estén a la vista.
5. Explicarle al estudiante que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado (a).
6. Si la persona que denuncia es un adulto, debe dar su información por escrito bajo firma al pie de la declaración.
7. El Departamento de Formación, deberá recopilar antecedentes académicos, conductuales y administrativos para colaborar con una presente y futura investigación.
8. Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que correspondan, no es función de la unidad educativa investigar ni menos abordar a los posibles agresores, ya que esto podría obstruir la futura investigación.
9. Finalmente, todos los antecedentes serán entregados a los organismos que en derecho correspondan.

Artículo 68°- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Colegio Diego Portales, a través del Encargado de Convivencia Escolar, promoverá la organización y realización de actividades de capacitación, perfeccionamiento, culturales, recreativas y artísticas que beneficien y



potencien la sana convivencia de la comunidad escolar, entre las cuales se pueden señalar. Si la planificación lo permite según eventualidades del año escolar se podrán realizar las siguientes:

- Celebración del Día de la Convivencia Escolar.
- Celebración del Día del funcionario (Docente y No docente).
- Celebración del Día del Abrazo.
- Celebración del Día Especial: Con confianza y responsabilidad los sueños se hacen realidad.
- Actividades orientadas a reforzar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- Escuela para Padres sobre Convivencia Escolar, en reuniones de Apoderados, según Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Talleres dirigidos a los diferentes integrantes de la comunidad educativa, con temas referidos a: Habilidades Socio Afectivas, Habilidades para la Vida, de Alfabetización Emocional, y Competencias Parentales.
- Distinción a "Estudiantes destacados por su aporte a la Convivencia Escolar" (estudiantes y funcionarios/as).
- Premiación anual para estudiantes por rendimiento académico, superación personal, asistencia y puntualidad, presentación personal y superación conductual y esfuerzo.
- Premiación y reconocimiento a Apoderados(as) participativos y colaboradores, a propuesta de los(as) profesores(as) Jefes.
- 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 escolar, eventos organizados por el Comité Paritario.
- Actividades Extraescolares.



- Ceremonias institucionales con estudiantes, padres y apoderados(as).



- Campañas y Colectas de ayuda a instituciones de beneficencia social.
- 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 Escolar deberá recopilar todos los aportes, sugerencias y/o críticas que formule la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la sana convivencia escolar. Para tal efecto, confeccionará 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 69º - ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Designado(as) por la Dirección del Colegio, será responsable de investigar de conformidad al presente Manual de Sana Convivencia Escolar, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas en informes acerca de los casos de violencia escolar, y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan de gestión de la Sana Convivencia Escolar.

Del mismo modo, implementará las derivaciones psicosociales (terapias personales, grupales, etc.), talleres de reforzamiento socioeducativo o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar; organizará charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas; hará seguimiento de la suspensión temporal o Condicionalidad de la matrícula, y de otras situaciones que la Dirección le encomiende.

El encargado de la convivencia escolar deberá capacitarse y perfeccionarse en las normas vigentes, relativas a bullying, delitos sexuales y violencia intrafamiliar, e implementación de mecanismos de prevención y seguimiento y actuará como multiplicador de ellas a la comunidad interna del establecimiento. Además, establecerá nexos con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes por eventuales denuncias de delitos.



Artículo 70º - CONSEJO ESCOLAR:

La Ley N° 19.979, establece claramente que cada establecimiento educacional debe contar con un Consejo Escolar, el cual constituye la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

El Consejo Escolar del “Colegio Diego Portales”, se encuentra regulado dentro del Reglamento interno de Educación Básica y Media , en lo referente a las instancias de participación

En dicho capítulo se reglamenta su constitución, funciones, cantidad de sesiones y verificadores de sus actividades.

En el ámbito de convivencia escolar el Consejo Escolar, es la instancia que tiene como objetivo estimular, canalizar y apoyar la participación de la comunidad Diego Portales en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos dentro de nuestro colegio.

Artículo 71º - 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.

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

Artículo 72 - 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
Asistencia/Puntualidad	Por asistencia y puntualidad destacada durante el año escolar (100% en ambos aspectos)	PK a IVº Medio
Estudiantes destacados por su aporte a la Convivencia Escolar	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
Estudiante destacado por rendimiento académico.	Debe ser elegido por educadora según nivel de logros de estudiantes. En forma anual	Kº a IVº Medio

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

Artículo 73º - REGLAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El proceso de actualización del Reglamento Interno para Educación Parvularia fue de carácter participativo. Siendo relevante las opiniones y propuestas dadas en el Equipo de Gestión, Departamento de Orientación, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

El Manual de Convivencia deberá ser revisado anualmente en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá



ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar.

En dicho sentido, cada año en el mes de noviembre será revisado y validado en el consejo escolar para que 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 Escolar.

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 74º- DISPOSICIONES FINALES:

Proceden a aprobar el presente Reglamento de Convivencia Escolar Educación Parvularia del Colegio Diego Portales, los integrantes del Consejo Escolar año 2025:

1. Presidente o representante del Centro de Padres

Claudio Acuña



2. Presidente o representante del Centro de Estudiante

Antonio Palomino

3. Representante de los Docentes

Karen Molina

4. Representante de los Asistentes de la Educación

Magdalena Cortes

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
“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 2024, 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 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 _____ 2025.

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 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 002
"SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS DE
NIÑAS Y NIÑOS".

CONTIENE:

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



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.

Nuestro colegio considerará como vulneración de derecho, toda acción o comportamiento que atente contra el desarrollo pleno de nuestros niños y niñas, pudiendo ser estos constitutivos o no de delito. Algunas de estas observaciones o consideraciones son: desatención a sus necesidades básicas, ya sea en su persona (vestimenta-higiene) desatención médica, desatención psicológica y emocional, abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas, entre otras.

En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor (a) de las funciones que tengan relación con el (a) estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.

El colegio, como se ha manifestado en acápites anteriores, iniciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones pertinentes. Nuestro establecimiento educacional, tiene la responsabilidad de resguardar el cuidado en su integridad física y psíquica, de todos los estudiantes, así y en términos generales, un adulto podría detectar una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto, o cualquier actitud que refleje un cambio en el estado de ánimo del alumno (a).

Brusco, y repentino descenso de notas, desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.

Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.

Temor o rechazo a volver a su hogar.



Temor o rechazo a asistir al Establecimiento Educacional, o a estar en lugares determinaos de éste.

A. Medidas de resguardo de carácter provisorias:

El Colegio podrá adoptar algunas medidas de carácter provisorias, según la gravedad de los hechos denunciados, tales como: la separación del denunciado de las personas denunciantes o afectadas, la redistribución del tiempo de jornada, la predestinación de una de las partes y/o suspensión del trabajador de sus funciones, en caso de ser necesario, sin vulnerar los derechos de las partes involucradas.

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 denunciarla 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 niño o niña, 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 o niña.

ABUSO SEXUAL: cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un niño o niña 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.

Tipos 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: Juzgado de familia.

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.

Pasos en la actuación: de maltrato físico, maltrato psicológico, maltrato por negligencia o abandono y trabajo infantil, sospecha de maltrato, explotación laboral o mendicidad y formas raras y graves del maltrato infantil.

i. **Toma de conocimiento:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que pesquise el hecho deberá informar al Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar, quienes a su vez le comunicarán al Director los hechos recibidos.

ii. **Proceso de indagación:** La dupla psicosocial (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.

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 la 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) y su familia, velando por su bienestar integral en el Colegio, en



armonía y SIN sobre-intervenir con las acciones realizadas por la Unidad de apoyo a Víctimas y Testigos del Ministerio Público.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO INFANTIL





COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 003
“DELITOS SEXUALES QUE SE DETECTEN DENTRO DEL
ESTABLECIMIENTO”.

CONTIENE:

-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 Escolar 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.

Nota: 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 004
"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 Escolar 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, registrará 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 Escolar 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. 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 005
"FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA".

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Conductas desregulación emocional de un párvulo a un adulto, como miembro del Colegio
- Consideraciones



A. Pasos en la actuación

- a) La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
- b) Si el conflicto se torna de compleja intervención, el o la asistente técnico deberá solicitar colaboración a algún miembro del Departamento de Orientación.
- c) La educadora deberá registrar en el libro de clases la situación.
- d) La Educadora debe escuchar a los involucrados y citar a padres o apoderados para entrevista personal dependiendo de la gravedad del conflicto.

B. Conductas desregulación emocional de un párvulo a un adulto, como miembro del colegio:

- a) La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
- b) La Educadora, Asistente técnico o adulto que haya sufrido el acto de desregulación emocional deberá registrar en el libro de clases la situación y contactarse con Inspector o quien corresponda del cuerpo directivo.
- c) La parte delegada por el Establecimiento para los efectos señalados anteriormente escuchará ambas partes involucradas por separado, es decir, al estudiante y luego al adulto.
- d) Inspectoría General o quien corresponda, deberá citar al padre o apoderado para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán hacia los apoderados y el trabajo de intervención hacia el estudiante.

C. Consideraciones para el protocolo:

- a) No se pueden enviar a los párvulos fuera de la sala de clases, sin la supervisión de un adulto.
- b) No se debe exponer a cuestionamientos al párvulo frente al adulto en conflicto, sino escuchar de forma separada.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 006
"FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS
PÁRVULOS"

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Importante



A. Pasos en la actuación:

- a) El párvulo afectado (a) será asistido en primera instancia por el funcionario, parte del establecimiento que se encuentre más cercano al accidentado (a) (Educatora, Asistente técnico o Inspector (a)).
- b) De evidenciar autonomía física por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a salas de primeros auxilios, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de la sala de primeros auxilios, quien constará en terreno lesiones sin levantar la ropa del párvulo.
- c) Se contactará telefónicamente al padre o apoderado (a) para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión (independiente de la gravedad).
- d) Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
- e) En caso de que el apoderado (a) llegue al establecimiento a retirar al párvulo afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.
- f) Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad.
- g) Llamar a la unidad de Emergencia más cercana.
- h) En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al establecimiento de emergencia más cercano.
- i) En ambos casos, y por la vía más expedita, se dará inmediato aviso a los padres o apoderados.

B. Importante:

1. Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.



2. El colegio a través de sala de primeros auxilios entregará una atención primaria básica al/a párvulo afectado/a.
3. El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - a) Apoderado Titular
 - b) Apoderado Suplente
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital, que para estos u otros fines lleve a cargo el colegio.
 - d) Quienes, como padre o apoderado del párvulo por decisión propia no acepten el uso u aplicación del Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión en tal sentido. Para lo anterior el Establecimiento dispondrá al efecto de una planilla a llenar.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 007
"EN CASO DE ORINA Y FECA DE UN PÁRVULO".

CONTIENE:

-Pasos en la actuación



A. Pasos en la actuación

Para hacer efectivo este protocolo cada párvulo deberá portar una muda de cambio que considere polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines y seguir las instrucciones para el cambio de manera autónoma por parte del estudiante, en caso de que el estudiante no pueda realizar dicha acción se procederá a llamar a su apoderado. Tal muda deberá dejarse permanentemente en el Establecimiento Educacional. El Colegio no realizara cambio de muda a ningún estudiante.

Que hacer en caso de descontrol de esfínter:

- a) En caso de que el párvulo haya mojado su ropa, o esta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio que se encuentra en el establecimiento, la cual deberá ser cambiada por el propio párvulo.
- b) En caso de que requiera ayuda, el párvulo deberá ser asistido por el o los funcionarios del nivel, pudiendo ser la coordinadora del I° Ciclo (UTP) , la educadora, la asistente o encargada de sala de primeros auxilios esto con el objeto de que la salud del educando no se resienta, otorgando indicaciones al párvulo para que se saque la ropa sucia, se limpie (con papel higiénico o agua, según sea la necesidad) y se vista con la muda.
- c) La asistente de párvulos, la inspectora o quien tenga la responsabilidad de nivel, deberá notificar vía telefónica o a través de la vía más expedita al apoderado (a) del o del alumno (a).

Importante:

- a) En caso de que el apoderado (a) no haya enviado la muda, el o la estudiante se mantendrá en sala de primeros auxilios sin quitar la ropa, acompañado por la o el asistente de párvulos o la o el encargada (o) del lugar hasta la llegada del apoderado.
- b) Se esperará un tiempo máximo de 20 minutos para que el padre o apoderado asista con la muda y resuelva personalmente el cambio de vestimenta.



- c) Posterior a los 20 minutos y ante la ausencia del padre o apoderado, el colegio entenderá como autorización de este, para que proceda según el punto dos del presente protocolo, cubriéndose con un tipo manta a la espera del su apoderado.
- d) Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad física y psíquica, de cada uno de los párvulos.

Acciones para asistir al baño en los recreos u durante horas clases:

- a) Los (as) párvulos tendrán un horario establecido para acudir al baño, donde serán acompañados por la Educadora o asistente de aula hasta la puerta para supervisar que no haya riesgos dentro de este.
- b) Los niños y niñas ingresarán solos (as) a los baños, donde deberán de manera autónoma realizar sus necesidades biológicas.
- c) En ningún caso la Educadora o asistente de aula podrá ingresar sola al baño, ni menos en este lugar desvestir al pupilo.
- d) Son los párvulos quienes deberán asearse de manera individual para posteriormente salir del baño.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 008
**“PARA SUPERVISAR CONDICIONES DE ASEO Y
LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DENTRO DE
LA JORNADA ESCOLAR”.**

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Consideraciones



A. Pasos en la actuación

Nada obsta a que se haga supervisión y de ser necesario limpieza de baños en días y jornadas no hábiles. Frente a la inspección regular de las condiciones higiénicas se procederá de acuerdo con las siguientes acciones:

- a) Un funcionario (Asistente técnico, inspector o auxiliar del nivel) hará ingreso a los servicios para verificar la ausencia de párvulos, haciendo llamados a vía voz (a lo menos tres veces).
- b) Una vez verificada, por la vi antes mencionada, la ausencia total de los párvulos en los servicios higiénicos, él o la funcionaria se ubicará en bajo el dintel de entrada permitiendo el acceso al directivo o fiscalizador que revisará las condiciones higiénicas del lugar y a su vez prohibiendo el acceso de estudiante. Para lo anterior se pondrá un aviso provisorio de prohibición de ingresar al baño.
- c) Finalizada la inspección se hace retiro de las dependencias permitiendo el ingreso de los párvulos.

B. Consideraciones:

- a) Las observaciones que requieran solución serán informadas a Inspectoría General o/a quien corresponda, para su pronta gestión.
- b) Todo lo anterior se aplicará cuando se requiera una reparación en período de clases, de lo contrario se realizará a puerta cerrada con señalética informativa que indique "Momentáneamente clausurado por trabajo".



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 009
"PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL"

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Importante



A. Pasos en la actuación

- a) Las educadoras deberán considerar, en cuanto a los beneficios pedagógicos de las salidas, a manera de ejemplo y sin que la enumeración sea taxativa, que:
- b) Toda salida pedagógica debe estar programada y contenida en las planificaciones semestrales de cada ámbito.
- c) Estas salidas deben estar orientadas según objetivos de aprendizajes, previamente singularizadas.
- d) Notificar a quien corresponde, y con la debida anticipación, para así tener a disposición la correspondiente autorización en caso de ser necesaria.
- e) La educadora enviará comunicaciones a los apoderados (as) informando de la actividad, el objetivo de esta y los costos (de ser necesarios) que implica dicha salida (traslado, entradas, colación, entre otros), además de una solicitud de autorización al apoderado (a) para que el estudiante pueda salir del colegio, debiendo contener: el nombre y cédula de identidad del apoderado (a), el lugar donde visitarán, la hora de salida y de regreso al colegio.
- f) Toda salida pedagógica debe considerar elementos de seguridad y primeros auxilios.

Consideraciones generales:

- a) Si bien las salidas cumplen con una programación anual estas no tendrán un carácter de obligatoriedad para nuestros estudiantes y apoderados, por lo que, al momento de ser presentada a ellos, el responsable de la salida deberá recibir la autorización voluntaria del apoderado para cumplir con todo lo requerido.
- b) El colegio a través de La Dirección otorgara el respaldo en la ejecución logística de la salida siempre y cuando exista como mínimo un 85% de aceptación y autorización por parte de los apoderados.



- c) Los estudiantes que no presenten la autorización firmada por el apoderado (a) en la fecha de la salida a terreno, no podrán participar de la actividad y deberán quedarse en el establecimiento educacional a cargo de un inspector o del encargado si lo hubiere, en trabajos de clase.
- d) Las salidas pedagógicas pueden considerar trayectos a pie o a través de transporte privado o público.
- e) La educadora debe velar para que los contactos que realicen con las personas del transporte cuenten con todos los documentos, permisos y medidas de seguridad necesarios para el traslado de personas, ya que de no ser así se suspenderá inmediatamente la salida programada, además deberá contemplar un kit básico de emergencia, independiente al del medio o empresa de transporte contratado, gestionándolo en sala de primeros auxilios del colegio.

Consideraciones cuando la salida de los párvulos se realiza a pie:

- a) Agrupar al curso en hilera, tomados de la mano con un distintivo.
- b) Durante el trayecto contemplar ubicaciones estratégicas de los adultos que acompañan (Educadora al frente, Apoderados a los costados y Asistente atrás).
- c) Dependiendo de la extensión del trayecto se deben contemplar estaciones de descanso e hidratación en caso de que sea necesario.
- d) La actividad finaliza llegando al punto de inicio (colegio) con la totalidad de los estudiantes (no se permiten retiros de alumnos durante el trayecto)

Consideraciones cuando la salida de los párvulos se realiza a través de transporte vehicular:

- a) Los vehículos que serán utilizados para transportar a los párvulos y acompañantes deberán contar con los documentos que acrediten su estado óptimo, técnicamente hablando.
- b) Además, se exigirá al conductor la exhibición de la licencia de conductor que lo habilita para tal gestión.



- c) Finalmente, el vehículo como medio de transporte de carácter especial, deberá contar con un distintivo de lo especial del viaje o trayecto.

Importante:

Es importante señalar que el “Programa Nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes” se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, para ello deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link <http://www.fiscalizacion.cl/>



COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 010

“ANTE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO O DE ALTO RIESGO”.

CONTIENE:

-Objetivo del protocolo



A. Pasos en la actuación

Frente a la sospecha de una enfermedad o estado infectocontagioso, se procederá de la siguiente manera:

- a) La educadora o asistente derivará al párvulo a sala de primeros auxilios quien constatará el estado o la condición del afectado.
- b) Habiendo ratificado el estado de salud del párvulo con los mecanismos que cuente el establecimiento, la o el encargado de sala de primeros auxilios, informará al padre o apoderado para que proceda al retiro de este, a su vez, informará a la Educadora para que tome registro de la situación.
- c) La Educadora o personal del establecimiento deberá contactarse por la vía más expedita, con los apoderados del alumno (a) para conocer el estado de salud y las recomendaciones dadas por los especialistas.
- d) La Educadora o encargado (a) para tales efectos, debe comunicar a quien corresponda de la planta directiva, tal situación a fin de tomar los resguardos necesarios. De lo anterior se deberá llevar un completo y ordenado registro.

B. Consideraciones ante una posible enfermedad:

Síntomas de posibles enfermedades:

1. Temperatura superior a 37.5°
2. Dolor de cabeza, garganta, etc.
3. Vómitos explosivos, dolor estomacal agudo, diarrea, entre otros
4. Enrojecimiento progresivo de la piel con picazón, entre otros.

Después de ser llevado a centro médico, el padre o apoderado debe traer certificado o cualquier documento a fin, del médico tratante, indicando que el párvulo puede asistir al establecimiento.

Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido, con atención exclusiva y con las providencias que la situación del alumno (a) amerite necesario.



COLEGIO DIEGO PORTALES
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 011
“CONTENCIÓN EMOCIONAL”.

CONTIENE:

- Introducción.
- Contención emocional online y presencial.
- Flujograma



A. Introducción

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

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

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

B. Protocolo de actuación para contención emocional (online)

- a) Situación en que se activará protocolo:
- b) En caso de identificar que un estudiante o algún miembro de su familia se encuentren contagiados con Covid-19.
- c) En caso de identificar que un estudiante o algún miembro de su familia se encuentren afectados emocionalmente por la pandemia del Covid-19.
- d) En caso de identificar que un estudiante o algún miembro de su familia requiera alguna ayuda social.

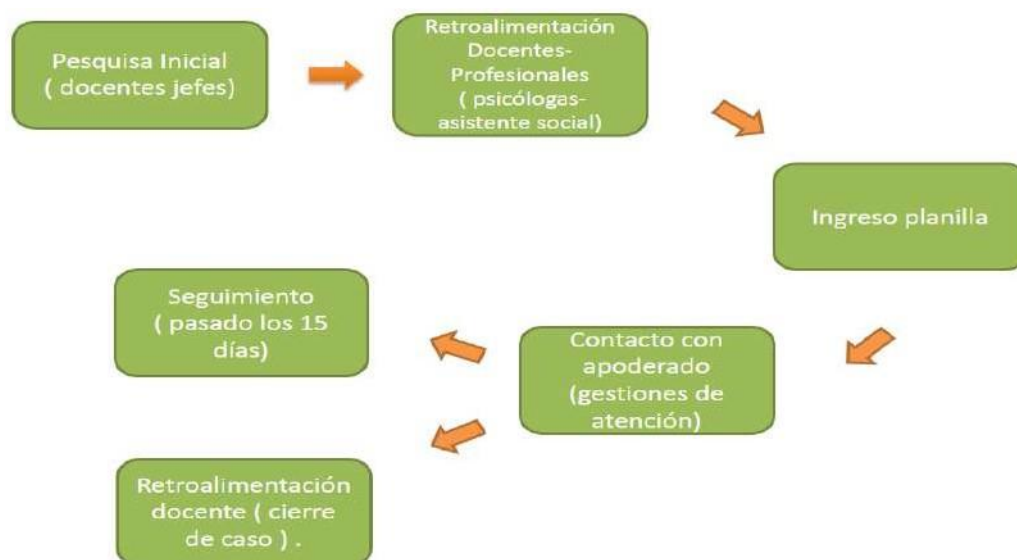
Pasos a seguir:

1. Se llevará a cabo una pesquisa inicial realizada por los profesores jefes (de manera quincenal) quienes se comunicarán a través de llamada telefónica con los apoderados para conocer estado socioemocional de la familia. Seguido de la pesquisa, es necesario informar a las profesionales del área de Departamento de Orientación y Convivencia Escolar sobre los casos que requieren algún tipo de ayuda (ya sea contención o ayuda social) y así generar



- de manera más rápida las gestiones. (este plazo no debería exceder los 3 días).
2. Luego de entrega la información por parte de los docentes hacia las profesionales del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, las profesionales tomarán contacto (dependiendo la necesidad) con los apoderados con el fin de contener lo que viven como familia.
 3. Una vez tomada la comunicación con apoderado, se establecerá lo siguiente: horario de atención, forma de trabajo (atención por video llamada o vía telefónica), duración del proceso (seguimiento y atenciones). Y dejar en claro, que ante alguna situación que afecte el curso del año escolar, se pueden realizar gestiones necesarias.
 4. Finalmente, el proceso durará 2 sesiones y 1 sesión de seguimiento (15 días después) para llevar a cabo el proceso de contención. De manera simultánea se hará retroalimentación a docente para informar sobre los avances y gestiones realizadas en el proceso.

FLUJOGRAMA:





C. Protocolo de actuación para contención emocional (presencial)

Pasos a seguir:

Ante situación de desregulación emocional en sala de clases.

- a) Será el profesor de asignatura quien identifique dicha situación. En este momento, si considera oportuno (ya que estudiante sigue en la misma situación) informará a inspector de nivel que pueda ayudar lo que sucede o bien (frente a la conversación que tengan ambos funcionarios, determinar la presencia de alguna profesional quien pueda controlar lo acontecido, en este caso debería ser psicóloga). Frente a esto, inspector de nivel será el encargado de llamar a profesional para acudir a la situación (en el cual el estudiante puede expresar querer hablar con dicho profesional). La profesional llega al lugar informando a estudiante querer hablar y salir de sala.
- b) Cuando la profesional toma contacto con estudiante (inspector como de nivel y profesor de asignatura quedan al tanto de ausencia de estudiante), trata de recopilar la información necesaria en el estudiante y contener el desborde emocional que aqueja al estudiante.
- c) Posteriormente de la entrevista llevada a cabo, se llama a apoderado para informar la desregulación de estudiante (informando lo ocurrido y requerir presencia inmediata al establecimiento ante información que sea de expresa privacidad). De manera simultánea se informa a docente lo sucedido con estudiante.

FLUJOGRAMA:



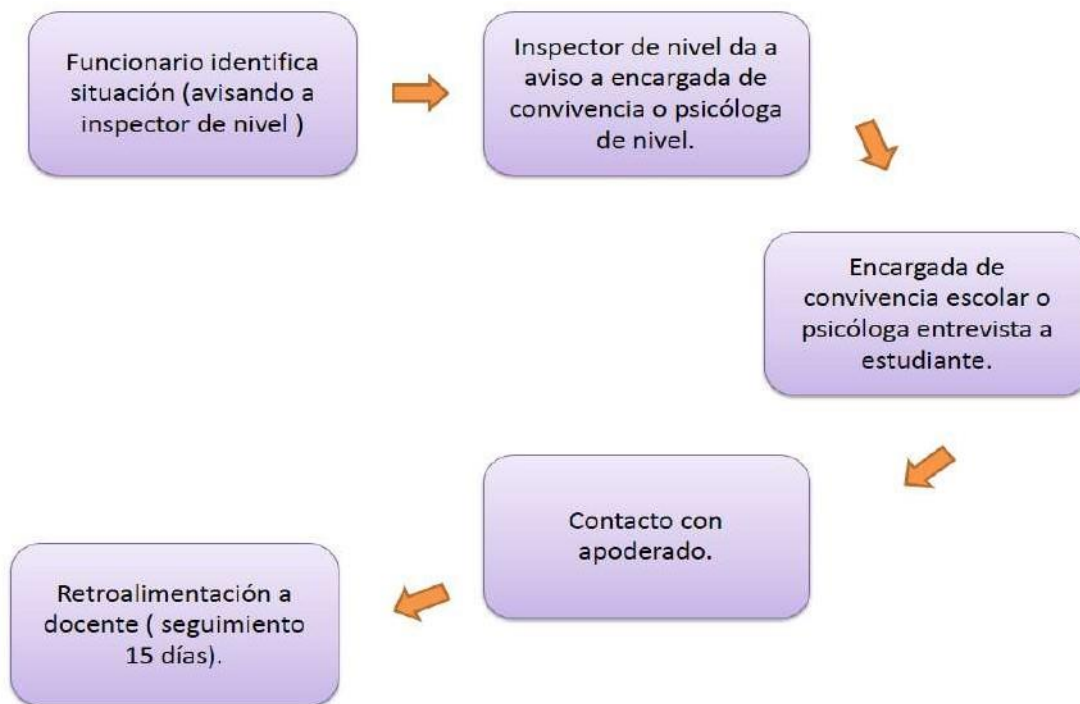
Ante una situación de desregulación emocional en el patio del establecimiento (situaciones como quedarse en el patio o en el baño, estar llorando por algún sector del patio).

- a) Será el funcionario que identifique dicha situación quien avisará a inspector del nivel de estudiante, que este se encuentre desbordado (llanto, alejarse del grupo de amigos, soledad, etc.). El inspector de nivel evaluará la situación (identificando las dificultades que ha presentado el estudiante) y determinará (según relato de estudiante) lo mejor para el bienestar del estudiante.
- b) Frente a esta situación el inspector contactará a profesional para que pueda indagar sobre la situación que está manifestando el estudiante.
- c) En caso de que la situación pase a una entrevista con profesional, será esta última quien tomará contacto con apoderado para informar lo observado.
- d) Se contactará vía telefónica a apoderada indicando la presencia a establecimiento.



- e) Finalmente se retroalimentará tanto a inspector de nivel como docente jefe de lo sucedido con el estudiante.

FLUJOGRAMA:



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

- Docente identificará situación y llamará inmediatamente a inspector de nivel (quien automáticamente avisará a inspector general o inspector de básica, además de avisar de manera inmediata a encargada de convivencia escolar). Al suceder esto, el inspector estará encargado de calmar situación (evitando mayores complicaciones en sala).
- De manera simultánea el docente calmará la situación, y estudiante será llevado hacia las afueras del pasillo.



- c) La encargada de convivencia escolar, recopilará los datos necesarios y avisará inmediatamente a la apoderada (o) titular lo sucedido para que asista lo antes posible.
- d) Finalmente, terminada la situación (y si esto no llega a buen puerto) se informará a apoderado las gestiones a seguir con estudiante (retiro del estudiante por la jornada de ese día, algún tipo de derivación o gestiones por parte de apoderado).

FLUJOGRAMA:



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

- a) Funcionario deberá intervenir si es que se ve afectado el inmueble del colegio o compañero afectado (daño a la propiedad o discusión fuerte con compañero). Frente a esto, funcionario será quien informe



- y pueda ser mediador de la situación (esperando que llegue o inspector general, inspector de básica, orientadora, etc.).
- b) Posteriormente se realizará contención a estudiantes (es) involucrados para conocer versión importante de lo sucedido.
 - c) De manera simultánea se llamará a apoderado titular para indicar presencia en el establecimiento sobre los hechos ocurridos.
 - d) Al entrevistar a apoderado, se recogerán datos, se retroalimentará las sanciones y procesos a seguir.
 - e) Se deja constancia de lo ocurrido y se establecen compromisos (además de trabajo de reparación por 3 sesiones). Finalmente se retroalimenta a docente y apoderado entregando directrices trabajadas y seguimiento de situación estudiante.

FLUJOGRAMA:

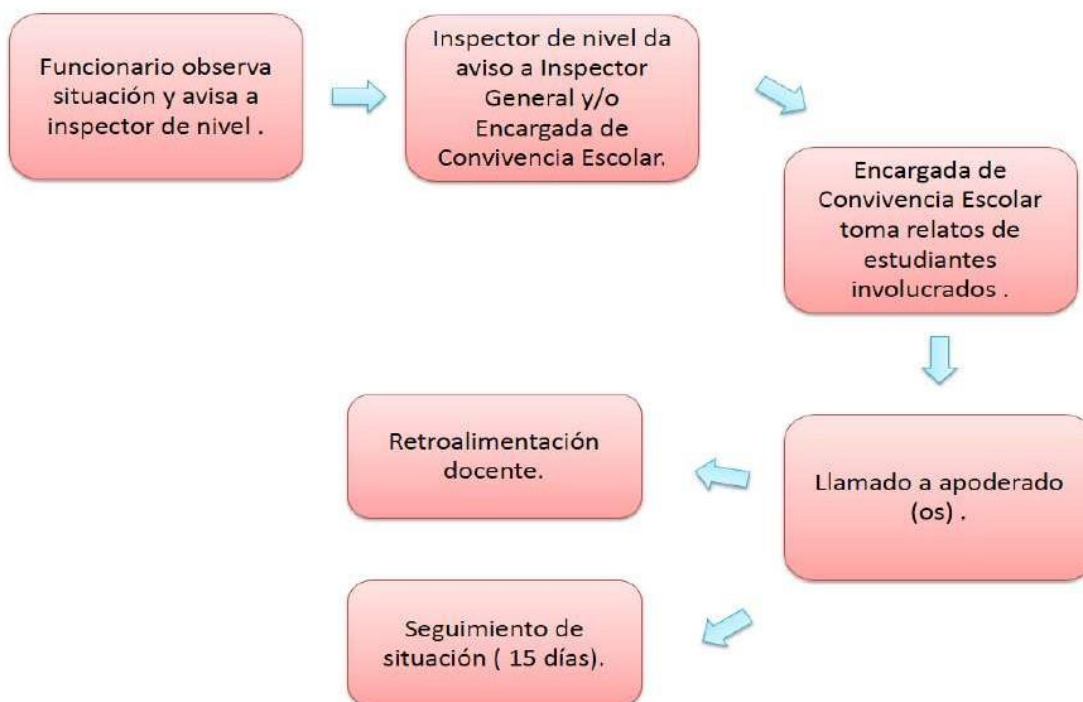




Tabla de contenido

<u>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS</u>	<u>2</u>
I. INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	2
II. FUNDAMENTOS	3
III. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	3
IV. MISIÓN	4
V. VISIÓN.....	4
VI. REGULACIÓN NORMATIVA	4
<u>CAPÍTULO II: REGULACIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>6</u>
ARTÍCULO 1º- VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	
.....	6
TÍTULO I: PRINCIPIOS QUE SE RESPETAN EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	6
ARTÍCULO 2º- PRINCIPIOS.....	6
TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
ARTÍCULO 3º- DE LOS PÁRVULOS	9
ARTÍCULO 4º- DE LOS APODERADOS	11
ARTÍCULO 5º- DEL EQUIPO DIRECTIVO	14
ARTÍCULO 6º- DEL SOSTENEDOR	15
ARTÍCULO 7 º- DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	16
ARTÍCULO 8º- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	17
ARTÍCULO 9º- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
TÍTULO III: MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS POR PARTE DE LOS APODERADOS	18
ARTÍCULO 10º- LAS MEDIDAS.....	18
ARTÍCULO 11º- CAMBIO DE APODERADO	18
<u>CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</u>	<u>20</u>
ARTÍCULO 12º- ORGANIGRAMA	21
ARTÍCULO 13º- ROLES	21
ARTÍCULO 14º- NIVELES DE ENSEÑANZA IMPARTIDO	22
ARTÍCULO 15º- DEL RÉGIMEN DE LA JORNADA DE CLASES	22
ARTÍCULO 16º - HORARIO DE LOS TRABAJADORES	24
<u>ARTÍCULO 17º - OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL</u>	<u>24</u>
FUNCIONARIOS EN GENERAL	24



PERSONAL DOCENTE	25
DE LAS PROHIBICIONES.....	26

ARTÍCULO 18 ° - DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA 27

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 28

DEL SOSTENEDOR	28
DEL GERENTE RRHH.....	28
DEL DIRECTOR	2G
DEL INSPECTOR GENERAL.....	30
DEL JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	30
DEL ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN Y CURRÍCULO.....	32
DEL ORIENTADOR	33
DEL COORDINADOR/A PROYECTO INTEGRACIÓN.....	33
DEL PROFESOR O EDUCADORA DE PÁRVULOS CON JEFATURA DE CURSO.....	34
DE LOS DERECHOS DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	35
DEBERES Y RESPONSABILIDADES EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN....	36
DEL PROFESOR DE ASIGNATURA	36
DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN FONOAUDIÓLOGO.....	38
DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN PSICÓLOGO (A)	38
DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN BIBLIO-CRA	3G
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIAS	40
DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN INSPECTORES	40
DEL PERSONAL ASISTENTES DE PÁRVULOS Y ASISTENTES DE AULA.....	41
DEBERES Y RESPONSABILIDADES ASISTENTES DE PÁRVULOS Y DE AULA	42
DEL PERSONAL DE SERVICIO	43
TÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN.....	44
ARTÍCULO 19° - POLÍTICA DE ADMISIÓN	44
ARTÍCULO 20° - REGULACIÓN NORMATIVA	44
ARTÍCULO 21°- PROCESO PARA POSTULAR	45
ARTÍCULO 22° - PROCEDIMIENTO "ANÓTATE EN LA LISTA"	45
ARTÍCULO 23°- MATRÍCULA	46
TÍTULO II : MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE APODERADOS (AS) Y COLEGIO	47
ARTÍCULO 24° - DE LOS APODERADOS	47
ARTÍCULO 25°- CONDUCTO REGULAR.....	48
ARTÍCULO 26°- CITACIÓN DE APODERADOS (AS)	50
TÍTULO III : PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR	52
ARTÍCULO 27°- ASPECTOS IMPORTANTES	52
ARTÍCULO 28°- IMPORTANCIA DEL USO ADECUADO DEL UNIFORME	52
ARTÍCULO 29°- CAMBIO DEL UNIFORME ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.....	53
ARTÍCULO 30°- EL NO CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53



ARTÍCULO 31º - VESTIMENTA OFICIAL OBLIGATORIA DEL COLEGIO DIEGO PORTALES .	53
ARTÍCULO 32º - VESTIMENTA OFICIAL PARA EDUCACIÓN FÍSICA	55
ARTÍCULO 33º - ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL USO DE UNIFORME	56
ARTÍCULO 34º - ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL	56

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

60

ARTÍCULO 35º - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	60
ARTÍCULO 36º - PLAN PREVENTIVO	60
ARTÍCULO 37º - SE ENTIENDE POR VULNERACIÓN DE DERECHOS	61
ARTÍCULO 38º - DE LOS INFORMES RECIBIDOS POR PROFESIONALES EXTERNOS	62
ARTÍCULO 39º - DE LA SOLICITUD DEL ESTABLECIMIENTO A INSTANCIA DE MEDIACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	62
ARTÍCULO 40º - DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	63
ARTÍCULO 41º - DEL USO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD	63
ARTÍCULO 42º - DE LA HIGIENE Y ASEO DE LAS SALAS DE CLASES Y DEPENDENCIAS	64
ARTÍCULO 43º - MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO .	64
ARTÍCULO 44º - DE CÓMO GARANTIZAR EL CUIDADO DE LA SALUD “PRIMEROS AUXILIOS” EN EDUCACIÓN PARVULARIA	65
ARTÍCULO 45º - DE LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA SALUD “COMPLEMENTARIAS”	66
ARTÍCULO 46º - ¿ QUE HACER FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR?	67
ARTÍCULO 47º - DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	6G
ASPECTOS GENERALES DEL PISE	6G
OBJETIVOS DEL PISE.....	70
COMITÉ DE SEGURIDAD.....	70
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	70

CAPÍTULO V: REGULACIONES GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO

102

ARTÍCULO 48º - HORARIO DE JORNADA ESCOLAR	102
ARTÍCULO 49º - LISTADO DE ÚTILES ESCOLARES	103
ARTÍCULO 50º - REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	103
ARTÍCULO 51º - DE LAS REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	105
ARTÍCULO 52º - DE LAS CALIFICACIONES EN EDUCACIÓN PARVULARIA	106
ARTÍCULO 53º - DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	107
TÍTULO I: HORARIO DE CLASES	107
ARTÍCULO 54º - DEL HORARIO DE INGRESO	107
ARTÍCULO 55º - DE LA ASISTENCIA A CLASES	107
ARTÍCULO 56º - DE LAS INASISTENCIAS A CLASES	108



ARTÍCULO 57º- DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES	108
ARTÍCULO 58º- DEL RETIRO TEMPORAL DE ESTUDIANTES	108
ARTÍCULO 59º - DE LA PUNTUALIDAD.....	110
ARTÍCULO 60º - DE LAS ACTIVIDADES MASIVAS	110

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 112

ARTÍCULO 61º - DE LAS REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO : DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL COLEGIO DIEGO PORTALES.....	113
ARTÍCULO 62º - DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	113
ARTÍCULO 63º - DE LA RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	113
ARTÍCULO 64º - NORMAS BÁSICAS DE INTERACCIÓN SOCIAL	114
ARTÍCULO 65º- FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.....	115
DEL BUEN TRATO, FALTAS LEVES	116
DEL BUEN TRATO, FALTAS GRAVES.....	116
DEL BUEN TRATO FALTAS GRAVÍSIMAS	117
ARTÍCULO 66º - APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS REPARATORIAS	117
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS	118
DE LOS PROCEDIMIENTOS A APLICAR ANTE UNA FALTA DE UN PÁRVULO	11G
DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS	11G
DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS EN CASO DE NEGLIGENCIA O FALTA DE ACCIÓN POR PARTE DE LOS APODERADOS.....	120
ARTÍCULO 68º- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A FAVOR DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	123
ARTÍCULO 69º - ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	125
ARTÍCULO 70º - CONSEJO ESCOLAR	126
ARTÍCULO 71º - CENTRO DE PADRES Y APODERADOS(AS)	126
TÍTULO II: PREMIOS Y DISTINCIONES ENTREGADOS EN EL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	127
ARTÍCULO 72 - DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES	127
TÍTULO III: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	128
ARTÍCULO 73º - REGLAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	128
ARTÍCULO 74º- DISPOSICIONES FINALES.....	129
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 001.....	131
“USO DE IMÁGENES”	131
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 002	134
“SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS”	134
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 003.....	140
“DELITOS SEXUALES QUE SE DETECTEN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO”	140



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 004	144
"VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SE DETECTE EN EL ESTABLECIMIENTO"	144
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 005	147
"FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA"	147
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 006	149
"FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS"	149
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 007	152
"EN CASO DE ORINA Y FECA DE UN PÁRVULO"	152
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 008.....	155
"PARA SUPERVISAR CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR".	155
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 009	157
"PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL"	157
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 010.....	161
"ANTE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO O DE ALTO RIESGO".	161
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 011	163
"CONTENCIÓN EMOCIONAL".	163