

COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO DIEGO PORTALES 2023

(Incluye protocolos transitorios por contexto sanitario covid - 19)



“Educar para una vida mejor”

2023

I. PRESENTACIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Diego Portales, tiene como meta final la autodisciplina, enmarcada en los lineamientos propios de un colegio de excelencia académica, laico e inclusivo.

Se ha elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes: Constitución Política de la República de Chile, la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 / 1990, Declaración Universal de los Derechos Humanos, y la Declaración Universal de los Derechos del niño, que regulan la organización y funcionamiento de los Establecimientos de Educación. Además, se ha considerado la Ley N°20.536/2011, sobre Violencia Escolar y la Ley de inclusión N°20.845/2015.

El presente Reglamento forma parte del Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, basándose en los principios generales que fundamentan la Visión y Misión de nuestro ideario: la educación integral del alumno y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, la responsabilidad y la confianza como pilares fundamentales en la educación y formación del ciudadano del siglo XXI.

El presente documento, pretende ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento y organice todas y cada una de las actividades educativas que se desarrollan en nuestro colegio.

II. NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

- Promover en los y las estudiantes una concepción de "escuela" como un espacio de socialización y como un lugar de preparación para la vida, de aceptación recíproca, de diálogo y tolerancia para

lograr que los procesos de Enseñanza y Aprendizaje se desarrollen en forma paralela y simultánea.

- Promover nuevos procesos de aprendizaje y adhesión a las normas y valores de nuestra comunidad educativa que permitan a nuestros estudiantes vivir experiencias que les permitan ser capaces de autorregular su comportamiento.
- Potenciar en los estudiantes la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el autocontrol de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones pacíficas a los problemas y conflictos del diario vivir con nuestros semejantes.
- Colegio Diego Portales, considera que la personalidad y temperamento de los niños y jóvenes es un proceso de formación progresiva, por ende, no sólo trabajamos la disciplina, desde la imposición externa, sino intentamos mediante un trabajo preventivo lograr la regularización de la conducta a través de la educación de la TOMA DE DECISIONES asumiendo un sentido de responsabilidad, reflexión y autoconocimiento personal.
- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Diego Portales, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, el respeto que éstas se deben y el debido proceso a cumplir antes de aplicar cualquier juicio o sanción.

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

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.

Visión:

A partir de la entrega de una educación de excelencia, nuestros alumnos se convertirán en personas íntegras, con una formación afectiva y académica que les permitirá ingresar a la educación superior de nuestro

país y ser agentes de cambio al servicio de la comuna de Alto Hospicio y la región de Tarapacá.

IV. DE LA VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUC. PARVULARIA

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

V. 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.

VI. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA PARVULARIA SON LOS SIGUIENTES:

- 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.

VII. MARCO LEGAL

La política del presente reglamento se fundamenta en un conjunto de órdenes normativos y principios legales internacionales y nacionales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación.
- Ley de Inclusión escolar.
- Estatuto Docente.
- Código del Trabajo.
- D.F.L. N°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.

El presente reglamento se forja a partir de principios y valores tales como:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y Diversidad
- Responsabilidad

VIII. 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.

IX. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL

a. 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) Firmar los comprobantes de pago de remuneraciones.
- b) Firmar el libro de asistencia a la hora de entrada y salida, diariamente de acuerdo al horario de trabajo establecido.

- c) Cumplir las órdenes que reciban de sus jefes relacionados con sus respectivas actividades y funciones.
- d) 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.
- e) En sus relaciones con alumnos, apoderados y compañeros de trabajo debe prestar atención eficiente, eficaz con el debido respeto y cortesía.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Evitar involucrarse en convivencias sociales con alumnos y apoderados fuera del establecimiento y/o en actividades ajenas al quehacer del colegio.

b. 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.

c. 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.

d. De los permisos y licencias.

La Dirección Administrativa del colegio podrá autorizar permisos, en circunstancias debidamente ponderadas, con o sin goce de remuneración. Cualquier atraso o inasistencia imprevista debe ser avisada en forma inmediata, vía telefónica y/o correo electrónico, a la Jefatura Administrativa (RRHH) y Académica (Jefatura de UTP). Y una vez reintegrado a sus funciones debe presentarse ante Administración (RRHH).

Las licencias médicas deben ser presentadas en el lugar de trabajo dentro de las 48 horas y correctamente extendidas. No se aceptarán licencias fotocopiadas, incompletas o con borrones.

e. Del feriado anual

El feriado de los docentes se regirá por las disposiciones establecidas en el Artículo 37 de la Ley N° 19.070 de 1991 y la Ley 19.410 de 1996.

El feriado se extenderá en las fechas que anualmente fija el Ministerio de Educación.

Durante la suspensión de actividades de invierno o los primeros 15 días del mes de enero los docentes deberán estar a disposición del Colegio para instancias de capacitación, perfeccionamiento o actividades técnico-pedagógicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

X. 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 ALUMNOS: Organización de los alumnos de acuerdo al Decreto No 524 (20.04.1990 y su reformulación del año 2006 del MINEDUC).
 - e) CENTRO DE PADRES: Organización de los Padres y Apoderados de acuerdo al Decreto Supremo No 565 (08.11.1990. MINEDUC).
 - f) COMITÉ PARITARIO: Organismo técnico de participación entre la sociedad educacional y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidente y enfermedades profesionales.

XI. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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 y Mateo Net)
- 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.

e. 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.

f. 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.
- 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.

g. Del orientador

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.

h. Del coordinador/a proyecto integración

Es un docente o asistente profesional, quien establece el vínculo permanente entre el equipo multidisciplinario y la Dirección del establecimiento, velando por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Sus principales deberes y funciones son:

- a) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- b) Ingresar alumnos a la Plataforma del MINEDUC, corroborando que todos los datos correspondan y estén bien ingresados.
- c) Conocer y diseñar los horarios de atención de los distintos profesionales del equipo, y de los profesores de aula regular en

- conjunto con el Inspector General. de acuerdo a horas requeridas según normativa vigente.
- d) Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo (cumplimiento horario de atención establecido, registros diarios de intervención, firma diaria libro de aula regular, entre otras).
 - e) Propiciar y conducir el trabajo de planificación y evaluación del equipo de Integración.
 - f) Coordinar la ejecución de las actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo multidisciplinario.
 - g) Coordinar trabajo colaborativo de planificación y evaluación del equipo de integración con los docentes de aula regular y UTP.
 - h) Promover y mantener en orden y accesible, toda la documentación referida al Proyecto.
 - i) Delegar funciones que favorezcan el logro de los objetivos del Proyecto entre los miembros del equipo.
 - j) Informar y proponer a la Dirección Administrativa la necesidad de contratación de personal para el equipo, de materiales, perfeccionamiento e infraestructura, indispensables para el buen funcionamiento del Proyecto, previo análisis con el equipo de integración.
 - k) Trabajar coordinadamente con los colaboradores técnicos y con el profesor regular, proveyendo los apoyos, tanto fuera como dentro del aula, de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE que presenten los estudiantes.
 - l) Participar activamente en la realización de clases en aula regular y en aula de recurso, según las necesidades del proyecto y del establecimiento.
 - m) Participar activamente en el equipo de gestión del establecimiento, en las materias pertinentes y cuando sea requerido.

i. 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.

j. 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.

k. 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 Interno de Evaluación y Promoción Preescolar.
- Informar al apoderado de toda situación relevante ocurrida durante la jornada escolar.

l. 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 técnica 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.
- s) Velar por el aseo y mantención de la sala durante su clase.

m. Del personal asistente de la educación fonoaudiólogo

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

- a) Realizar evaluación de ingreso, reevaluación, informes evolutivos y egresos o altas (aplicar protocolos, generar informes, completar FUN).

- b) Asesorar y colaborar en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
- c) Asesorar a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.
- d) Realizar plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula.
- e) Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
- f) Llevar registro diario de intervención en libro de clases PIE y libro de clases regular, según corresponda.
- g) Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración.
- h) h. En casos necesarios, atención a apoderados.

n. 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.

o. 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.

p. 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.

q. 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

r. 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.

s. Deberes y responsabilidades asistentes de párvulos y de aula

- a) Apoyar en la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
- 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).

t. 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.

u. Derechos y deberes de los apoderados

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

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

v. Derechos de los apoderados

- a) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambas partes, NO, cuando el apoderado lo requiera sin previo aviso o pasando por alto el conducto regular establecido.
- b) Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros del Establecimiento.
- c) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el CONDUCTO REGULAR del Colegio Diego Portales. Ante eventos de reclamos que afecten a su(s) pupilo(s) el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:

Flujograma 1 “conducto regular aspecto académico”



Flujograma 2 “conducto regular aspecto disciplinario”



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

- e) Tomar conocimiento periódicamente sobre el proceso académico y conductual de su pupilo, en reuniones de apoderados, entrevistas con docentes e información en página web del colegio.
- f) Participar, en las actividades programadas para padres y/o apoderados del establecimiento.
- g) Representar a su hijo en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, especialmente, en las audiencias que se les requiera por causas académicas disciplinarias u otras.
- h) Designar legalmente (mediante poder simple) a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impiden ejercer el rol que le compete.
- i) El apoderado suplente tendrá las mismas responsabilidades que el titular, ante las siguientes situaciones:
 - Firma de documentos del establecimiento (cartas de compromiso, condicionalidad simple o extrema, caducidad de matrícula).
 - Retiro temporal y total del alumno durante el periodo escolar.
 - Toma conocimiento de suspensiones.

w. Deberes de los apoderados :

- a) Adherir a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional del colegio Diego Portales.
- b) Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento de su pupilo(a), según el Manual de Convivencia del Colegio Diego Portales.
- c) Efectuar visitas periódicas al Colegio Diego Portales, para informarme del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo(a), de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de asignatura, inspectoría u otro estamento del Colegio.
- d) Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio Diego Portales. De no hacerlo y no existiendo justificación, **la Dirección del colegio podrá caducar la calidad de apoderado(a) con menos del 60% de asistencia a reuniones y entrevistas a las que no asista sin previa justificación.**
- e) Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio Diego Portales le solicita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo(a).
- f) Asistir a entrevistas y/o citaciones en el horario que el Colegio lo estime necesario, con el interés de apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo(a).

- g) Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Colegio Diego Portales, dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.
- h) Velar por la adecuada asistencia y puntualidad diaria a clases de su pupilo(a), de tal forma que logre un porcentaje superior a 85% en ambos indicadores, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en Inspectoría General las inasistencias y los atrasos de su pupilo(a).
- i) La inasistencia reiterada sin justificación y por veinte (20) días seguidos será notificada al Departamento Provincial de Educación (DEPROV).
- j) Persistir en dicha falta, conlleva a poner en riesgo la continuidad de su pupilo en el establecimiento.
- k) Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Colegio Diego Portales, así mismo, cautelar diariamente el NO uso de joyas, adornos, expansiones de cualquier material, percing y maquillaje. No se aceptarán modificaciones a la confección estándar del uniforme y/o buzo del Colegio. Asimismo, deberá remendar y velar por el buen estado del uniforme y/o buzo (orificios o rasgaduras, manchas y bastas deformadas por el arrastre). **Ante cualquier eventualidad el apoderado DEBE enviar una comunicación escrita al inspector de nivel y éste dará autorización temporal si corresponde.**
- l) Supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido (no estrafalario o cortes de fantasía). El peinado de las niñas: cabello ordenado, tomado con cole o traba de color verde oscuro o gris para el caso de cabello largo, y; cabello corto con cintillo azul o gris para facilitar el trabajo escolar, sin tintura ni trenzas de fantasía; y del cuidado especial que requiere la higiene capilar: "pediculosis".
NOTA: Los alumnos del establecimiento, no podrán ingresar a clases hasta que el apoderado realice el tratamiento capilar respectivo de su hijo(a).
- m) Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo(a). Este se vestirá exclusivamente el día que tengan clases de Educación Física. También se vestirá en aquellas ocasiones, cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al alumno en forma oportuna mediante comunicación o información en página web del establecimiento.

- n) Justificar personalmente en un plazo de 24 horas ante la Inspectoría correspondiente todas aquellas inasistencias que sean por un día o más. En caso de inasistencia del alumno ante una prueba o entrega de trabajo, será el apoderado titular quién debe justificar anticipadamente, presentando documentos oficiales en UTP (ej.: certificado médico) si lo amerita según reglamento de evaluación).
- o) No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje- enseñanza.
- p) Responsabilizarse porque su pupilo(a) haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente el (la) alumno(a) trajere al colegio en todos los niveles de enseñanza y cuyo uso está **TOTALMENTE PROHIBIDO** dentro de las salas de clases, y de cuya pérdida o daño Colegio Diego Portales **NO SE HACE RESPONSABLE**. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría General.
- Velar porque su pupilo (a) mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, proyectos de estudios, asistencia a talleres extraescolares, reforzamientos, entre otros. Para ello el apoderado deberá proveerse a tiempo con los materiales solicitados ya que **ESTÁ PROHIBIDA LA RECEPCIÓN DE ESTOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES**.
- Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de mi pupilo(a) en el Colegio. Informar oportunamente al Inspector de Nivel – profesor jefe – asistente de aula, respecto de la persona que puede retirar a mi pupilo del Establecimiento, dando los antecedentes personales respectivos.
SERÁ RESPONSABILIDAD de los apoderados el ingreso antes de inicio de la jornada y retiro a la hora que corresponde por nivel de enseñanza (con un margen prudente, después del término de la jornada).
DE NO SER ASÍ y si esta conducta se repite en tres ocasiones seguidas o no, inspectoría general o UTP, solicitará el cambio de apoderado.
- Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo(a) sean las adecuadas a las necesidades de un alumno(a) en etapa escolar.
- Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad

- educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de desregulación emocional o por accidente, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo(a), presentando toda la documentación requerida y sólo en el plazo que defina el colegio.
 - Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.
 - Conocer el Manual de Sana Convivencia Escolar (Reglamento de Interno del Establecimiento).
 - Proveer a su pupilo(a) de los útiles escolares que sean solicitados en cada uno de los sectores de aprendizaje, asignaturas y/o talleres. Dichos materiales deben estar marcados con el nombre y curso del alumno, para evitar otras situaciones. No se exigirá marca específica de materiales.
 - Informar a lo menos con 72 horas de anticipación; al profesor jefe, asistente de aula, inspector de nivel, subvenciones, etcétera, en caso de cambio de apoderado titular o suplente, domicilio y especialmente teléfono fijo o celular. Este aspecto es vital para una adecuada comunicación entre colegio y familia.
- q) Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por la educadora Jefe de curso, profesor de asignatura o el Establecimiento, en la Libreta de Comunicaciones. Esta LIBRETA DE COMUNICACIONES deberá ser revisada a diario por el apoderado, ya que constituye el único medio oficial de comunicación escrito entre el Colegio Diego Portales y el apoderado.
- r) Marcar toda la implementación escolar de su pupilo.
- s) Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo (a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- t) Comunicar oportunamente situaciones médicas a Inspectoría General, mediante Inspector de Nivel y UTP concernientes a su pupilo, que puedan afectar a su proceso educacional, especialmente en situación psíquica y física.
- u) Facultar a la dirección del Colegio para investigar actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Manual de Convivencia.
- v) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.
- w) En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Colegio, todos los apoderados

estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:

- Respetar ante todo la autoridad del (la) profesor (a), así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.). De no ser así, el colegio podrá adoptar medidas sancionadoras o caducar su condición de apoderados.
 - Contribuir a la armonía y sana convivencia resolviendo conflictos de forma tolerante, asertiva y empática.
 - Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
 - No referir ni gritar improperios a terceras personas.
 - No realizar injurias ni calumnias mediante cualquier medio a ningún integrante de la comunidad educativa, así como también no se pueden generar comentarios ofensivos a la honra del colegio y sus funcionarios.
 - Comportarse de manera educada, respetuosa y criterios.
 - Asistir a las actividades programadas por el departamento de orientación y convivencia escolar dirigidas a los padres y/o apoderados.
- x) Con el propósito de evitar la intimidación de un adulto hacia un niño (a), ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención y/o agredir física o verbalmente a alumnos(as) dentro del Colegio o en sus inmediaciones. Situación que es considerada una FALTA GRAVÍSIMA por considerarse una agresión a menor de edad. Por lo tanto, en caso de alguna dificultad de este tipo, el apoderado(a) debiera acudir al profesor (a) jefe o inspector de nivel, para expresar su malestar y/o observación. En este mismo sentido, en el caso de que algún apoderado(a) incurra en la falta de llamar la atención a un alumno(a), la Dirección podría solicitar el cambio inmediato de apoderado(a).
- y) Los padres y/o apoderados tienen el deber de estar informados sobre las patologías que previenen las todas vacunas que son administradas durante los procesos de vacunación ejecutados por el Ministerio de Salud instruidos en el Artículo N° 32 del código sanitario, decreto exento N° 6 del 2010 y el decreto N° 865 exento del 2015, que dan cuenta del **carácter obligatorio que tiene la vacunación en Chile.**
- z) El Colegio Diego Portales no posee la facultad para rechazar la vacunación de un estudiante por mandato de padres y/o apoderados. En casos excepcionales, los apoderados deberán acercarse al consultorio de salud más cercano si su pupilo presentase alguna condición especial.

aa) Ante la eventualidad que un apoderado(a) no cumpla con lo estipulado en el Perfil de los deberes de padres y familia, o cometa el error de insultar, agredir y/o amenazar a algún otro alumno(a), apoderado y/o funcionario dentro del colegio, la dirección, podrá solicitar que el apoderado no ingrese al recinto ya sea temporal o definitivamente, además de evaluar "cambio de apoderado" para el estudiante o caducar la calidad de apoderado al que cometiera la falta.

x. De los derechos de los párvulos

Los párvulos del colegio Diego Portales tienen derecho a:

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

y. Deberes y responsabilidades párvulos

Los párvulos del Colegio Diego Portales deben y son responsables de:

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

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

XII. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

Ficha del Establecimiento

- **Establecimiento** : Colegio Diego Portales
- **RBD** : 12649-7
- **Dirección** : Avenida Los Cóndores N° 3881
- **Comuna** : Alto Hospicio
- **Dependencia** : Particular Subvencionado (Fundación)
- **Tipo de Enseñanza** : Científico Humanista / Técnico Profesional
- **Institución** : Fundación Educacional Puerto Nuevo
- **Director** : Cristian Saavedra Ortiz
- **Niveles de Enseñanza** : Educación parvularia - Básica – Enseñanza Media.
- **Régimen de Jornada Escolar** : Diurna

a. De los horarios

Los horarios regulares de clase se muestran en la siguiente tabla, constituyen un referente.

Las modificaciones que pudiesen existir son comunicadas oportunamente a principio de cada año escolar.

NIVEL	Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primer Nivel de Transición (NT1)	Mañana y Tarde	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15
Primer Nivel de transición (NT1)	Mañana y Tarde	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15
Segundo Nivel de transición (NT2)	Mañana y Tarde	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15
Segundo Nivel de Transición (NT2)	Mañana y Tarde	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15.15	08:00 15:15

Si bien la jornada escolar comienza a las 08:00 el Colegio promueve la llegada anticipada de los estudiantes en al menos 10 minutos previos a la hora de inicio de la jornada de clases, es decir, a las 07.50 a.m.

Aquel estudiante que ingrese al Establecimiento a la hora de inicio de clases (08:00 hrs. a.m.) o después de la llegada del o la docente a la sala, asume un atraso en la hora de llegada.

El ingreso y retiro habitual de los estudiantes, debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, a fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia de los estudiantes en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.

Horarios de Inspectoría: lunes a Viernes (08:15 a 17:00 hrs.).

En estos horarios se podrá justificar atrasos e inasistencias, realizar consultas y solicitudes según corresponda.

Observación: Los apoderados que tengan consultas sobre situaciones específicas de clase y que requieran conversarlas con la educadora, deberán conocer y respetar el horario de atención establecido para cada una de ellas información que estará disponible en Inspectoría.

Igualmente, el procedimiento anterior se aplicará, cuando se requiera conversar con los profesionales del equipo de gestión y directivos.

b. Del control de atrasos

- En la entrada del establecimiento se controlará los atrasos (registrando la información en Nápsis) y las justificaciones de las inasistencias, las que deben ser realizadas por el Apoderado.
- Una vez iniciada la jornada la inspectora de nivel dejará registro en el libro de atrasos.
- Al cumplir tres atrasos, inspectoría citará al apoderado, por medio de los canales oficiales de comunicación, para que tome conocimiento de la falta que incurre y asuma personalmente la responsabilidad de dar solución al problema que los afecta, firmando un registro para tal efecto.
- Al cumplir dos instancias de citación con los apoderados y no dar solución provocará la instancia de cambio de apoderado(a).
- El colegio permitirá que los estudiantes puedan ingresar en el 2do. O 3er. Bloque de cada jornada, siempre y cuando lo haga en compañía de su apoderado titular o suplente, quién deberá justificar el retraso. El /La apoderado(a) que no concorra en los plazos otorgados, estará trasgrediendo una norma Institucional, pudiendo perder su calidad de apoderado titular.

c. De la interrupción de la jornada de clases

- Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado(a) durante la jornada de clases sólo en caso de real emergencia, con motivos de salud o duelo, **las visitas al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de la hora de clases.**
- El retiro de estudiantes **no podrá efectuarse en horarios de recreos, almuerzos, ni tampoco 20 min. Antes del término de la jornada.** Estas medidas tienen un carácter formativo y de orden, además de prever situaciones referentes a horarios mencionados y atención del alumnado.
- Los estudiantes deberán traer todos sus materiales de trabajo al inicio de clases; **no se permitirá la interrupción de clases o jornada escolar para la entrega de materiales, trabajos o colaciones.**
- **Los estudiantes deben ser retirados por su apoderado al finalizar la jornada no excediendo un retraso de 15 min. del horario oficial.**

(posterior a ello los alumnos permanecerán en Hall del colegio a cargo de una Inspectora.)

- Ante la eventualidad de que un apoderado Titular o suplente no pueda retirar al estudiante en el horario establecido, debe dar aviso de manera escrita en Libreta de Comunicaciones a la Educadora y/o Inspectora de Nivel sobre quién será la persona que retirará al alumno, dicha persona deberá presentar carné de identidad ya que no se permitirá el retiro del estudiante sin este documento.
- Por otra parte, no se autoriza el retiro de un estudiante por parte de un menor de edad, si la persona que retira es estudiante de nuestro colegio, se hará entrega del menor sólo si cursa niveles desde 7° básico, previa Carta de Retiro de alumnos formalizada a inicio de cada semestre.

d. De la asistencia

- Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares, deberán ser justificadas en Inspectoría personalmente por los apoderados al momento de reintegrarse a clases el estudiante. Inspectoría otorgará un pase o voucher de ingreso correspondiente u otro tipo de autorización.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) y aquellas que tengan relación a una ausencia en cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado con **Certificación Médica, excusa por duelo o alguna situación de similar relevancia, (que presente evidencia escrita: certificados, constancia entre otros atribuibles para el afectado).**
- Aquellas inasistencias sistemáticas y prolongadas por parte del o la estudiante , donde no existe registro de justificación previa o durante el período, por parte del apoderado(siendo esto, un deber), permitirá al colegio efectuar una serie de medidas que considere necesario para contactar a los involucrados (estudiante o apoderado) , según sea la situación, dichas medidas podrían ser entre otras : Solicitud de apoyo formal a Carabineros , PDI , Entidades de Protección de la niñez u otra con envío de cartas , visita a domicilio, llamadas telefónicas , verificación de colisión en sistema informático, Informe a Secretaria Ministerial de Educación.

e. De la matrícula

La matrícula de un niño/a 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 alumno/a en función de asegurar la debida formación y educación del niño o niña. La Familia y el colegio deben hacer todo lo posible por responder a ese compromiso mutuo para asegurar a los niños, niñas y jóvenes un ambiente favorable para su formación.

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.

f. Del certificado de nacimiento original

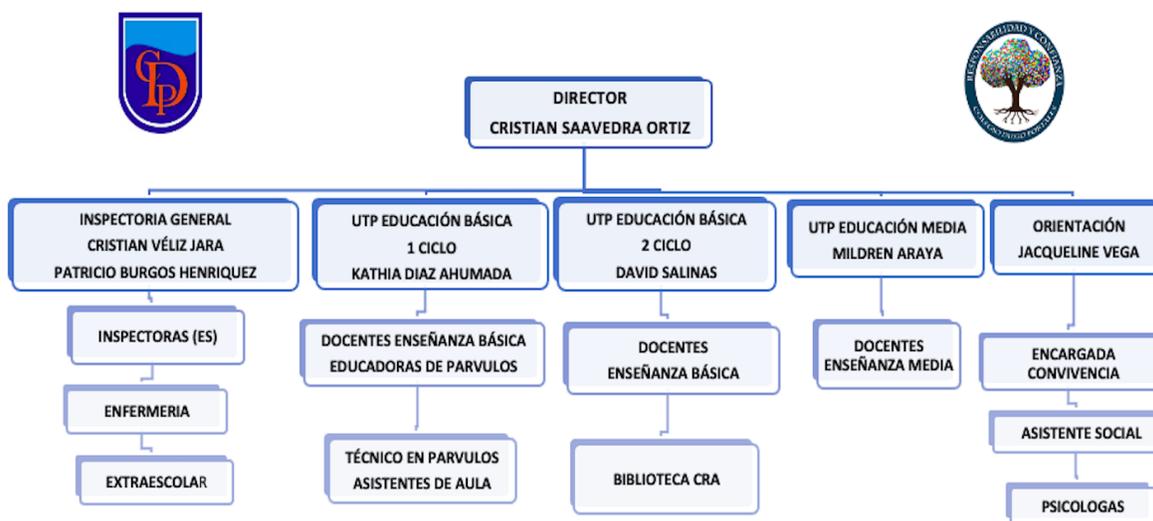
En el caso de los alumnos matriculados, deben formalizar su intención de matrícula para el año escolar siguiente, en el período que anualmente informe el Colegio, en la circular respectiva. En el caso de los alumnos cuyos apoderados no realicen este trámite en el período informado, el Colegio entenderá que dispone de dichas vacantes, bajo el procedimiento de admisión aplicable a los alumnos nuevos, sin derecho a reclamo ulterior.

La omisión o adulteración de información por parte del alumno, su madre, padre o apoderado, podrán condicionarla matrícula en el Colegio.

El proceso de Matrícula estará a cargo de Inspectoría General.

g. De la estructura y funcionamiento del nivel educación parvularia

Organigrama



Directivos:

- Sostenedor
- Director
- Inspector General
- Orientador
- Jefe Unidad Técnica Pedagógica

Docentes, en concordancia con la disposición decreto 352/04 que reglamenta el ejercicio de la función docente:

- Docentes
- Educadora de Párvulo
- Educadores Diferenciales

Asistentes de la Educación:

- Trabajadora Social
- Inspectores de
- Encargado de Biblioteca
- Encargado Subvención

- Secretarías
- Informática
- Encargado de fotocopias

Personal de Aseo Externo:

- Supervisora y personal

h. Del medio de comunicación oficial entre colegio y apoderados

- a) Es indispensable portar diariamente la libreta de comunicaciones, ya que es el medio oficial de comunicación entre el Colegio y la Familia para los niveles de NT1 y NT2, o a través de entrevistas con Unidad de Inspectoría; el Colegio por su parte podrá utilizar medios de difusión como la página Web, correos electrónicos y plataforma virtual.
- b) Solo se otorgarán autorizaciones en libreta de comunicaciones, la que deberá tener registrado datos de identidad, teléfonos, curso o nivel, dirección, nombre de apoderados, nombre de Educadora del nivel.
- c) Se considerará una falta el uso indebido y mala presentación de este elemento, en caso de extravío, ésta deberá ser repuesta inmediatamente por el apoderado.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**a. Del proceso de admisión**

- a) El proceso de admisión de nuestra comunidad escolar, propende garantizar un sistema de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados a elegir y postular al colegio para sus hijos. Además de la objetividad y transparencia, somos rigurosos en asegurar el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados sobre los derechos humanos ratificados por nuestro país, especialmente aquellos que versan sobre los derechos de los niños y niñas que se encuentran vigentes.
- b) De acuerdo a lo anterior nuestro colegio 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 N° 20370, en los artículos 12 y 13.

- c) Criterios de Admisión: (estos criterios son establecidos por la Legislación).
- d) Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio dando prioridad:
 - i. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños que estén matriculados en el Establecimiento.
 - ii. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15 % de los cupos totales del curso.
 - iii. En tercer lugar, a los hijos/as de cualquier funcionario/a del establecimiento.
 - iv. En cuarto lugar, a los o las estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados

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

El Colegio Diego Portales no es centro de Admisión, sin embargo, ofrece apoyo a todos los apoderados que deseen postular a nuestro establecimiento y no cuenten con los elementos necesarios para realizar la postulación desde sus hogares. Para ello el Encargado de Admisión, Sr: Jorge Hernández Aguilera, lo guiará en este proceso de acuerdo a horarios que se comunicarán oportunamente.

En el proceso de Admisión el Colegio podrá solicitará al postulante:

- Certificado de Nacimiento (original)

Este proceso respetará los siguientes principios básicos:

- a) Transparencia.
- b) Educación Inclusiva
- c) Accesibilidad Universal.
- d) Equidad.
- e) No discriminación arbitraria.
- f) Derecho preferente de los Padres a elegir el establecimiento

XIV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**a. Del uniforme y ropa de cambio**

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

El cuidado de toda pertenencia personal, es de responsabilidad de cada uno de los educandos, por lo tanto, todo debe ser debidamente marcado con su nombre completo y curso.

Se requiere que los apoderados se comprometan y cumplan con la política de vestimenta y presentación personal que solicita la con unidad escolar.

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

El uso del uniforme escolar es obligatorio. Todos los alumnos del colegio Diego Portales deben asistir a clases, correctamente uniformados. La definición de cambios, modificaciones y/o uso de uniforme escolar será consultada y analizada por el Consejo Escolar cuando corresponda.

Dado el contexto social y vulnerable, es importante que nuestros alumnos logren un sentimiento de pertenencia, identidad y respeto por el Establecimiento al cuál pertenecen, a través del correcto uso del uniforme. Por otro lado, es posible lograr una mayor identificación de nuestros alumnos en salidas a terreno o cuando éstos se encuentren en las inmediaciones del Colegio.

En el caso de no CUMPLIR con lo estipulado en carta de adhesión a proyecto educativo, firmada al momento de matricular al alumno/a. Se procederá a la aplicación de sanción a faltas leves.

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

b. De la vestimenta oficial obligatoria diego portales del colegio

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

c. De la vestimenta oficial para educación física y/o clases de psicomotricidad

DAMAS	VARONES
Buzo deportivo azul (del colegio) Nota: este buzo se debe utilizar sólo los días en el que se realice subsector Educ. Física y/o clases de psicomotricidad, talleres Extraescolares.	Buzo deportivo azul (del colegio) Nota: Este buzo se debe utilizar sólo los días en que se realice subsector Educ. Física y/o clases de Psicomotricidad, talleres extraescolares.
Short o lycra azul (del colegio)	Short azul (del colegio)
Dos poleras blancas del colegio	Dos poleras blancas del colegio
Zapatillas (blancas)	Zapatillas (blancas)

Notas importantes a señalar:

- a) Para la clase de educación Física y/o Psicomotricidad y talleres extraescolares el estudiante deberá traer una polera adicional para cambiarse terminada la clase.
- b) Toda prenda de vestir perteneciente al uniforme oficial y/o deportivo debe estar debidamente marcado con el nombre completo del alumno/a y su nivel respectivo; es responsabilidad de cada alumno/a, el cuidado de sus pertenencias personales.

d. Del orden y presentación personal

Se espera que nuestros estudiantes mantengan una presentación personal de acuerdo los lineamientos que estipula el Proyecto Educativo del Colegio Diego Portales. La exigencia en cuanto a la presentación personal está basada en consideraciones tales como: limpieza, orden, sobriedad, preocupación por la normativa existente y aceptada para los estudiantes. Por lo que la presentación personal y la vestimenta reglamentaria, proyectará decoro y pulcritud, manteniéndose ordenada, limpia y en buen estado.

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

DAMAS	VARONES
Lavado frecuente del cabello para evitar pediculosis	Lavado frecuente del cabello para evitar la pediculosis.
Uñas cortas y limpias. El cuidado de las manos incluye la pulcritud de las uñas, y deben mantenerse cortas y bien limpias.	El cuidado de las manos incluye pulcritud de las uñas que deben mantenerse cortas y bien limpias
Orejas limpias	Orejas limpias
La alumna deberá siempre estar con su cabello tomado, bien peinado, recogido, con trabas, coles o cintillos color azul al tono del	Cabello corto tradicional y parejo (corte escolar), sin corte de moda o teñido.

uniforme del colegio, manteniendo el rostro despejado	
En caso de utilización de aros; estos deben ser pequeños, no colgantes y de color acorde al uniforme del colegio.	Prohibido uso de aros, extensiones, collares, cadenas, ni brazaletes y joyas.

Importante:

- a) En época de invierno Inspección General autorizará mediante fechas específicas el uso de elementos de abrigo extras como bufandas, gorros, 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.
- b) En casos debidamente justificados por baja temperatura en invierno autorizará a 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.

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

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.

a. De la higiene y aseo de las salas de clases y dependencias

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

b. 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.

c. De cómo garantizar el cuidado de la salud “primeros auxilios” en educ. 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 enfermería en el colegio que contará con especialista técnico a nivel superior en enfermería.

- a) La sala de enfermería 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 enfermería 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 nuestro protocolo para accidentes escolares y enfermedades.

d. De las medidas para garantizar la salud “complementarias”

- a) Promoción de acciones preventivas: La encargada de enfermería 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 existido una solicitud formal (carta) dirigida a enfermería y ésta haya autorizado en forma expresa (respuesta forma) previo análisis de las indicaciones y de operatividad interna.
- 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.

¿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 enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, 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. Llamar 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 enfermería, 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 registrar 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 enfermería, 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.

XVI. DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan integral de Seguridad Escolar y evacuación corresponde al conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en tiempo reducido situaciones como sismos, incendios, accidentes escolares etc. que pueden causar la muerte o lesiones a funcionarios/as, párvulos/as, padres, apoderados/as y visitas esporádicas o bien que pongan en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato. Este plan establece una metodología de trabajo permanente que involucra a toda la comunidad educativa, estando las acciones lideradas a través de un Comité de Seguridad Escolar, integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, que contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y auto cuidado de todos los estamentos de la unidad educativa, integrando aspectos preventivos y de respuesta ante situaciones de emergencia que puedan generarse.

“SIEMPRE ES MEJOR ESTAR PREPARADOS PARA ALGO QUE NO VA A OCURRIR, A QUE OCURRA ALGO PARA LO CUAL NO ESTAMOS PREPARADOS”

a. Aspectos generales del pise:

DESCRIPCIÓN: En esta primera Etapa se definirán los objetivos y la Misión del Plan. Además, constituirá el Comité de Seguridad del establecimiento quién velará por la implementación del PISE.

Datos generales del establecimiento:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Fundación Educacional Puerto Nuevo

DIRECTOR: CRISTIAN SAAVEDRA ORTIZ

PRESIDENTE CENTRO DE PADRES: Claudio Acuña Villagrán

PRESIDENTE CENTRO DE ESTUDIANTES: Javiera Contreras

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Avenida los Cóndores N° 3881

TELEFONO: 57 -2543227

COORDINADOR DE SEGURIDAD: CRISTIÁN VELIZ / PATRICIO BURGOS

ESTUDIANTES: FEMENINO: 624 - MASCULINO:676

TRABAJADORES PROPIOS PERMANENTES: 120

TRABAJADORES PROPIOS PART-TIME: 0

TRABAJADORES CONTRATISTAS: 7

PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIADAD: 2

b. Objetivos del pise

- Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de auto protección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad
- Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplan con sus actividades formativas.
- Construir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Logra que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento durante la realización de ésta.

c. Comité de seguridad:

Misión del comité:

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos comprometa a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para realizar una evacuación durante una emergencia de forma ordenada y bien distribuida.

d. Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité

- **Director:** Cristian Saavedra Ortiz
- Representa: Dirección del establecimiento
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo.
- Funciones: Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al Comité de Seguridad.

- **Inspector General:** Cristian Veliz Jara
- Representa: Coordinación de Seguridad Escolar
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Coordinará todas y cada una de las actividades del Comité. Deberá lograr que los integrantes actúen con pleno acuerdo, valiéndose de mecanismos efectivos de seguridad.

- **Psicóloga:** Nombre: Mackarena Miranda Juica
- Representa: Asistente de la Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo.
- Funciones: Asesora en el cuidado psicológico de los integrantes del establecimiento.

- **Orientador:** Jacqueline Vega
- Representa: Asistentes de la Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo.
- Funciones: Asesora en el área de cuidado personal y primeros auxilios

- **Coordinador General:** Cristian Saavedra Ortiz
- Representa: Coordinación de Seguridad Escolar
- Institución: Fundación educacional puerto Nuevo
- Funciones: Coordina las comisiones, evalúa informe de las comisiones y determina de acuerdo al criterio

- **Reemplazo Coordinador General:** Cristian Veliz Jara Representa: Coordinación de Seguridad Escolar
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo.
- Funciones: Coordina las comisiones, evalúa informe de las comisiones y determina de acuerdo al criterio.

- **Comisión Pise General:** Cristian Veliz Jara
- Representa: Dirección del Establecimiento
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Organiza y coordina el Plan Integral de seguridad Escolar (PISE)

- **Reemplazo de comisión Pise General:** Patricio Burgos Henríquez
- Representa: Coordinación de Seguridad Escolar
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo.
- Funciones: Organiza y coordina el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

- **Presidente Centro de Padres:** Claudio Acuña Villagrán
- Representa: Centro general de Padre y Apoderados
- Institución: Fundación Educacional puerto Nuevo
- Funciones: Entregará información a Padres Y Apoderados de las condiciones del establecimiento y existencia de heridos

- **Presidente Centro de Alumnos:**
- Javiera Contreras
- Representa: Estudiantes cursos superiores
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Entregará información a alumnos de las condiciones del establecimiento y sobre la existencia de heridos.

- **Carabineros:** Carabineros de turno
- Representa: Carabineros, Bomberos y Salud
- Institución: Carabineros de Chile
- Funciones: Apoyar técnicamente al Comité

- **Bomberos:** Bombero de turno
- Representa: Carabineros, Bomberos y Salud
- Institución: Bomberos
- Funciones: Apoyar técnicamente al Comité

Comisión Alerta Temprana

- Nombre: Gustavo Rodríguez Corado.
- Representa: Asistentes de la educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Encargados de corte de energía y gas.

- Nombre: Maritza Osses Turbes
- Representa: Asistentes de Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Encargados de corte de energía y gas.

- Nombre: Jessica Vargas Ahumada
- Representa: Asistentes de la Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto N
- Nuevo
- Funciones: Encargados toque de campana

- Nombre: Julieta Quispe Copa
- Representa: Asistentes de la Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Encargado de toque de campana

Comisión Portones De Seguridad:

- Nombres: Marco Jara – Patricio Burgos
- Representa: Asistentes de la Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Encargados de abrir el portón de acceso a zona de evacuación en caso de evacuar.

- Nombre: César Luna Parra
- Representa: Asistente de la educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Encargados de Abrir el portón de acceso de evacuación en caso de evacuar

Comisión portones zona de seguridad

- Nombre: Guardias de turno (empresa externa GAS)
- Representa: Asistentes de Educación

- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Encargados de Abrir el portón de acceso a zona de evacuación en caso de evacuar

Comisión rescate

- Nombre: Andrés Angulo Oyanedel
 - Representa: Asistentes de la Educación
 - Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
 - Funciones: A cargo de revisar sala por sala y bajar heridos.
-
- Nombre: Patricio Burgos
 - Representa: Inspectoría
 - Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
 - Funciones: A cargo de revisar sala por sala y bajar heridos
-
- Nombre: David Salinas Escobar
 - Representa: Asistentes de la educación
 - Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
 - Funciones: A cargo de revidar sala por sala y bajar a los heridos

Comisión primeros auxilios

- Nombre: Thiare Martínez Urzúa
 - Representa: Asistente de la educación
 - Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
 - Funciones: Encargadas de entregar los primeros auxilios a los heridos.
-
- Nombre: Valeska Araya Ventura
 - Representa: Asistente de la educación
 - Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
 - Funciones: Encargadas de entregar los primeros auxilios a los heridos
-
- Nombre: Catherine Fuenzalida Pasten
 - Representa: Asistentes de la educación
 - Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
 - Funciones: Encargadas de entregar los primeros auxilios a los heridos
-
- **Comisión pabellones**
 - Nombre: Gustavo Rodríguez Corado

- Representa: Asistentes de la educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: Evaluar infraestructura de los pabellones y determinar problemas en los pisos y dar el visto bueno para volver a subir, si es necesario.

- **Comisión recuento**
- Nombre: Cristian Veliz Jara
- Representa: Asistentes de la Educación
- Institución: Fundación Educacional Puerto Nuevo
- Funciones: A cargo de determinar la totalidad de heridos y alumnos

Diseño del plan:

A través de la metodología ACCEDER, en esta Etapa se elaborarán los planes operativos de respuesta ante una emergencia.

Constituye una guía práctica para el Comité de Seguridad Escolar establezca la forma en que se ejecutarán las acciones, de acuerdo a la realidad específica del establecimiento, en función de la mejor respuesta frente a una emergencia determinada.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende

Alertas y alarmas

Nuestro Establecimiento cuenta con las siguientes Alertas:

Alerta interna:

- Detectores de Humo: No
- Sistema de Vigilancia: Si
- Otra /as: No

Alerta externa:

- Entregada por Carabineros: Si
- Radio: Si
- Televisión: No
- Otra(as): No

Nuestro Establecimiento cuenta con las siguientes Alarmas:

- Campana: Si
- Sirena: Si

- Megáfono: Si
- Timbre: Si
- Pito: No

Comunicación e información

Si llegase a existir heridos o un accidente durante una emergencia, la primera persona en enterarse deberá ser la Coordinación General, Cristian Saavedra (director) y Cristian Veliz Jara (Inspector General).

Manejo de la Información

INTERNA: El manejo de la información se deberá Realizar de la siguiente forma: Cada comisión deberá entregar informe a Coordinación General (director e Inspector General).

EXTERNA: Si fuese necesario ante una emergencia, llamar a carabineros, bomberos.

- Bomberos: 132 (572491720)
- Ambulancia: 131
- Carabineros: 133
- Rescate ACHS: 1404
- Investigaciones: 134
- Plan Cuadrante: 9 82939822

Coordinación:

- EMERGENCIA: Accidente de uno o más estudiantes
- NOMBRE: Cristian Veliz Jara
- CARGO: Inspector General
- RESPONSABILIDADES: Dar directrices claras Sobre los pasos a seguir

- EMERGENCIA: Accidente de uno más trabajadores
- NOMBRE: Cristian Saavedra
- CARGO: Director
- RESPONSABILIDADES: Responsable de coordinar los pasos para una correcta atención primaria de los heridos

- EMERGENCIA: Accidente de otras personas
- NOMBRE: Cristian Veliz Jara
- CARGO: Inspector General
- RESPONSABILIDADES: Evacuar el sector declarado con incendio

- EMERGENCIA: Sismo / Terremoto
 - NOMBRE: Patricio Burgos H.
 - CARGO: Reemplazo de Coordinador Inspector General
 - RESPONSABILIDADES: Evacuar el sector declarado con Incendio
-
- EMERGENCIA: Incendio
 - NOMBRE: Gustavo Rodríguez
 - CARGO: Comisión Alerta Temprana
 - RESPONSABILIDADES: Corte de energía y gas de los sectores
-
- EMERGENCIA: TSUNAMI
 - NOMBRE: Guardias de Turnos Empresa externa de seguridad
 - CARGO: Seguridad
 - RESPONSABILIDADES: Tomar las medidas necesarias ante un evento delictual durante la emergencia. Comunicación con Carabineros y/o Bomberos
-
- EMERGENCIA: Inundación
 - NOMBRE: Cristian Saavedra
 - CARGO: Directo
 - RESPONSABILIDADES: Responsable de la seguridad y apoyar las comisiones establecidas
-
- EMERGENCIA: Fuga de Gas
 - NOMBRE: Cristian Veliz Jara
 - CARGO: Inspector General
 - RESPONSABILIDADES: Establecer mecanismos de seguridad ante un sismo o terremoto.

Evaluación primaria

- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más estudiantes
 - Daños producidos: Caídas de distinto nivel
 - Necesidades: Instalación de señaléticas en escaleras
 - Capacidad: Se deberá instalar señaléticas en todas las escaleras y rampas.
-
- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más estudiantes
 - Daños producidos: Caídas de distinto nivel
 - Necesidades: Instalación de señaléticas en escaleras
 - Capacidad: Se deberá instalar señaléticas en todas las escaleras y rampas

- Tipo de emergencia: Accidente de uno más estudiantes
 - Daños producidos: Caídas de distinto nivel
 - Necesidades: Instalación de antideslizante en escaleras
 - Capacidad: Instalar anti-deslizante en todas las escaleras del establecimiento.
- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más trabajadores
 - Daños producidos: Caída de distinto nivel
 - Necesidades: Instalación de señaléticas en escaleras
 - Capacidad: Se deberá instalar señaléticas en todas las escaleras y rampas.
- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más trabajadores
 - Daños producidos: Caída de distinto nivel
 - Necesidades: Instalación de antideslizante en escaleras
 - Capacidad: Instalar anti-deslizante en todas las escaleras del establecimiento
- Tipo de emergencia: Sismo/terremoto
 - Daños producidos: Golpes, atrapamientos, desmayos
 - Necesidades: Capacitación sobre plan de emergencia
 - Capacidad: Capacitar a todo el personal del establecimiento.
- Tipo de emergencia: Incendio
 - Daños producidos: Quemaduras
 - Necesidades: Capacitación sobre el plan de emergencia
 - Capacidad: Capacitar a todo el personal del establecimiento
- Tipo de emergencia: Fuga de gas/ material tóxico
 - Daños producidos: Intoxicación
 - Necesidades: Corte de gas
 - Capacidad: Comisión encargada deberá cumplir su función al momento de una emergencia.
- Tipo de emergencia: Otro
 - Daños producidos: Contacto con energía eléctrica
 - Necesidades: Corte de energía
 - Capacidad: Comisión encargada deberá cumplir su función de una emergencia
- Tipo de Emergencia: Enfermedad Contagiosa Corona Virus Covid-19

- Daños Producidos: Contagios respiratorios con evidencia letal
- Necesidades: Instruir a la Comunidad Educativa de este tipo de pandemia desarrollando planes de prevención y hábitos de higiene personal
- Capacidad: Incentivar y hacer conciencia a toda la Unidad Educativa, de tomar las medidas necesarias para evitar Covid -19.

- Decisiones: Cristian Saavedra Ortiz (Director)
- Coordinación: Cristian Veliz Jara (Inspector General)
- Coordinadores de Piso:
 - Encargado(a) Extra escolar: 1° Piso Enseñanza Media
 - Encargada de Biblioteca: 2° Piso Enseñanza Media
 - Asistente Dirección: 3° Piso Enseñanza Media
 - Inspectora 2° y 3 básico: 1° Piso Enseñanza Básica
 - Inspectora 5° y 6° básico: 2° Piso Enseñanza Básica
 - Inspectora 7° y 8° básico: 3° Piso Enseñanza Básica
 - Inspectora Ed. Parvularia: Sector Ed. Parvularia

Evaluación secundaria

- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más estudiantes
- Daños producidos: Caída distinto nivel
- Necesidades: Instalación de señaléticas en escaleras y/o rampas
- Capacidad: Se deberá instalar en todas las escaleras y/o rampas
- **Recursos necesarios internos:** Señaléticas
- **Recursos necesarios externos:** Solicitud a Achs.

- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más estudiantes
- Daños producidos: Caída distinto nivel
- Necesidades: Instalación de antideslizantes
- Capacidad: Se deberá instalar en todas las escaleras
- **Recursos necesarios internos:** Personal para instalar antideslizantes
- **Recursos necesarios externos:** Compra en comercio establecido

- Tipo de emergencia: Accidente de uno o más estudiantes
- Daños producidos: Caída distinto nivel
- Necesidades: Instalación de señaléticas en escaleras y/o rampas
- Capacidad: Se deberá instalar señaléticas en todas las escaleras y/o rampas

- **Recursos necesarios internos:** Señaléticas
- **Recursos necesarios externos:** Solicitud a Achs

Readecuación de informes del plan

RECOPIACIÓN DE INFORMES: Se realizará simulacros de emergencia durante el año, dos por cada semestre, donde se revisarán los hallazgos detectados

ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES: Luego de revisar los hallazgos detectados luego de cada simulacro, se deberán hacer una retroalimentación y mejora continua para corregir los hallazgos.

SEGUIMIENTO Y EJERCITACIÓN DEL PLAN: Las actividades, responsabilidades y procedimientos definidos en el Plan Específico de Seguridad Escolar necesariamente deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. En esta etapa el Comité podrá definir estos, mecanismos de seguimiento

De qué forma se realizará el seguimiento el Plan de Emergencia: Reunión de revisión de hallazgos detectados, luego de cada simulacro

Como pondrán a prueba el Plan de Emergencia dentro del Establecimiento: Se realizará 4 simulacros durante el año, las fechas serán avisadas con anterioridad.

Pauta de evaluación de simulacros: pauta evaluación por amenaza de sismos fuera zona de tsunamis

SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN

Pauta de evaluación para establecimientos de educación parvularia y escolar fuera de zona de tsunamis.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1	REGIÓN Y COMUNA	
1.2	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
1.3	NUMERO IDENTIFICADOR RBD Y RUT	
1.4	NOMBRE DEL DIRECTOR	
1.5	NOMBRE ENCARGADO PISE	
1.6	NOMBRE EVALUADOR	
1.7	INSTITUCIÓN DEL EVALUADOR Y SEDE	
1.8	DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	<input type="checkbox"/> Corporación municipal __ Junji <input type="checkbox"/> Municipal DAFM __Junji admint. <input type="checkbox"/> Particular subvencionado <input type="checkbox"/> Integra administración directa <input type="checkbox"/> Corp. De administración delegada
1.9	NIVEL DE ENSEÑANZA	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y, medio <input type="checkbox"/> Nivel Medio <input type="checkbox"/> Nivel Básico y Medio
1.10	PORGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR	Indique si el establecimiento tiene programa integración escolar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos

		___ SI ___ NO
1.13	Mutualidad del establecimiento	___ Asociación Chilena de Seguridad ___ Mutual de Seguridad ___ Instituto de seguridad del trabajo ___ Instituto de seguridad Laboral
1.14	Número total de participantes	
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del simulacro).		
Nº	Materia	SI NO NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.	
2.2	Existen Lugares de Protección sísmica del establecimiento visiblemente identificados (aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)	
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. ej.: Cunas, Chalecos, carros de salvataje.	
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad el aro que orienta a las personas hacia las vías de evacuación	
2.6	Las vías de evacuación pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplican en inmuebles de más de un piso)	

2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			
3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO				
Nº	Materia	SI	NO	
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos			
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas			
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.			
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado			
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado extendido por un organismo competente)			
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.			
3.7	Ha y personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por organismo competente)			
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de rueda, tablas espinales.			
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.			
3.10	El sistema de alarma interna es audible y/o por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua.			
4. Comportamiento y Organización de la comunidad Educativa (responder antes del inicio de la actividad)				
Nº	Materia	SI	NO	NA

4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en lugares de Protección Sísmica al interior del edificio			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacuan hacia una zona de seguridad al exterior del edificio.			
4.3	El Profesor/a guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados, Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de párvulos.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes.			
4.9	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura			
4.10	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas			
4.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			

4.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades			
4.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar a las actividades.			
4.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en Plan de Emergencia			
4.18	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue:			
5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (RESPONDER Y DURANTE EL SIMULACRO)				
Nº	Materia	SI	NO	NA
5.1	El sistema de alarma interno es visible(luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditiva			
5.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad			
5.3	Hay un Kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad Ej.: medicamentos, bastones, copia de recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
5.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgarla ayuda adecuada.			
5.5	Se asiste a niños/as, adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad			
5.6	Se observa los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			

5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia quienes lo requieren.			
5.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación Ej.: vecinos, comunidad u otros			
	Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • ONEMI • ACHS – IST - Mutual de Seguridad • Bomberos Chile 			
Ordenado y rápido (4 ptos.)			Ordenado y lento (3 ptos.)	
Desordenado y rápido (2 Ptos.)			Desordenado y lento (1 pto.)	

Glosario:

Revisa este listado de términos que se utilizarán en la elaboración del documento y que requieren de una mayor profundización sobre su significado y alcances.

- **ACTIVIDAD:** Describe las acciones establecidas en un Plan Responde a la Pregunta ¿qué se hace?
- **ALARMA:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanadas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan
- **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 estas situaciones.
- **AMENAZA:** Elemento externo que pone en peligro las personas, a la unidad educativa, como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por potencial ocurrencia de emergencia de origen natural o generado por actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionadas por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónicas situada en

la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

- **COMUNICACIÓN:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso
- **COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzo individuales y de grupos u organización es para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- **CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas, que permitan establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. Establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
- **DAÑO:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno situación adversa.
- **DESASTRE:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
- **GRUPO:** Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
- **LIDERAZGO:** Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e interés, personales e institucionales, en procura de un objetivo.
- **LÍDER:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.
- **MAPA DE RIESGOS:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
- **MICROZONIFICACIÓN:** División de un sector o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

- **OBJETIVOS:** Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.
- **PLAN:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- **PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.
- **PRESUPUESTO:** Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo.
- **PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa.
- **PROCESO:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se en su constante evolución.
- **PROGRAMA:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan, Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un Programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
- **RECONSTRUCCIÓN:** Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
- **REHABILITACIÓN:** Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
- **RESPUESTAS:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
- **RIESGO:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza

(potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

- **SIMULACRO:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cuál los participantes acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
- **VULNERABILIDAD:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de una comunidad frente a un objeto o una comunidad frente a una amenaza.

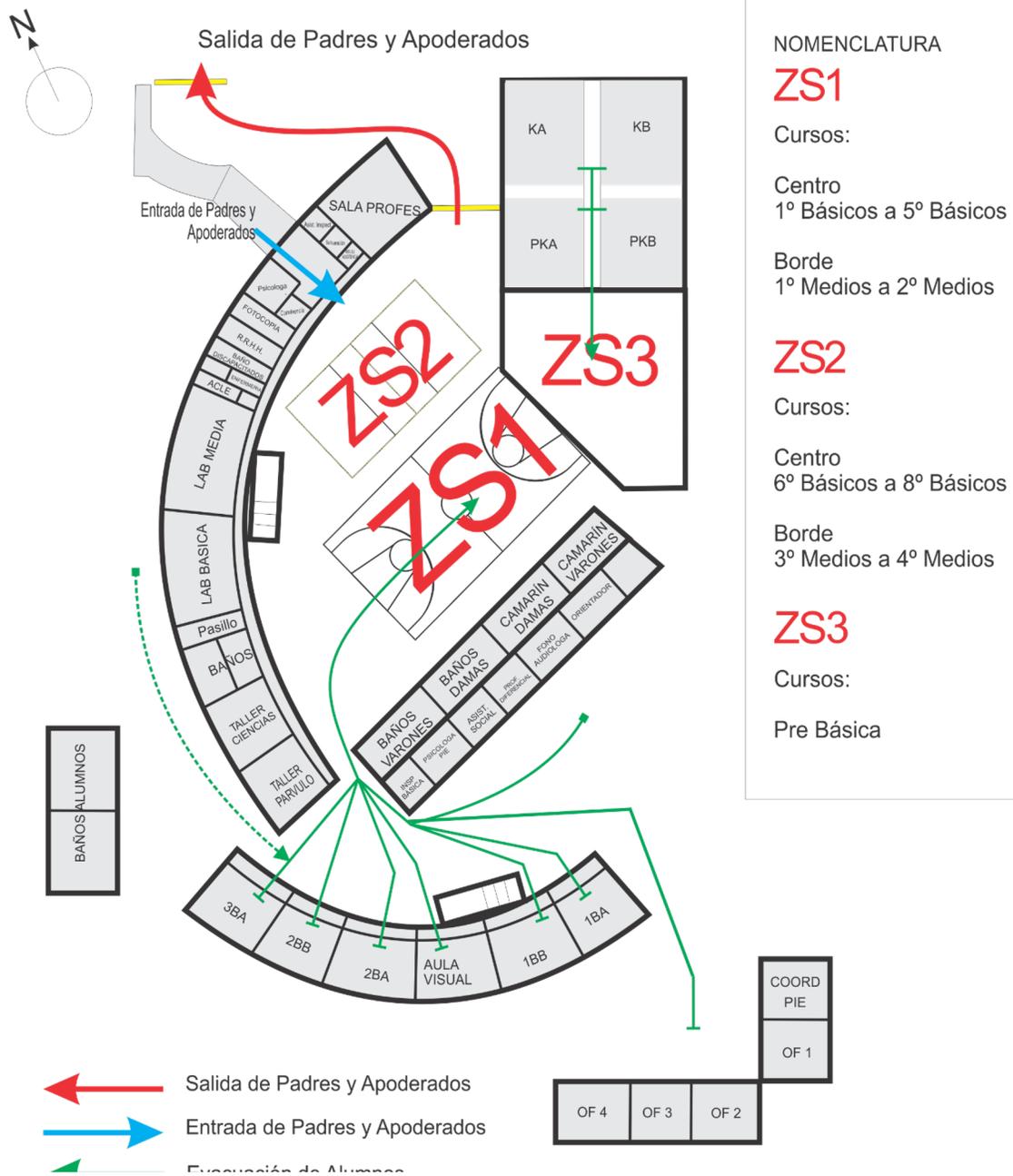
PLANOS DE ZONA DE SEGURIDAD



Colegio Diego Portales

PLANO EVACUACIÓN 2022

PLANTA 1

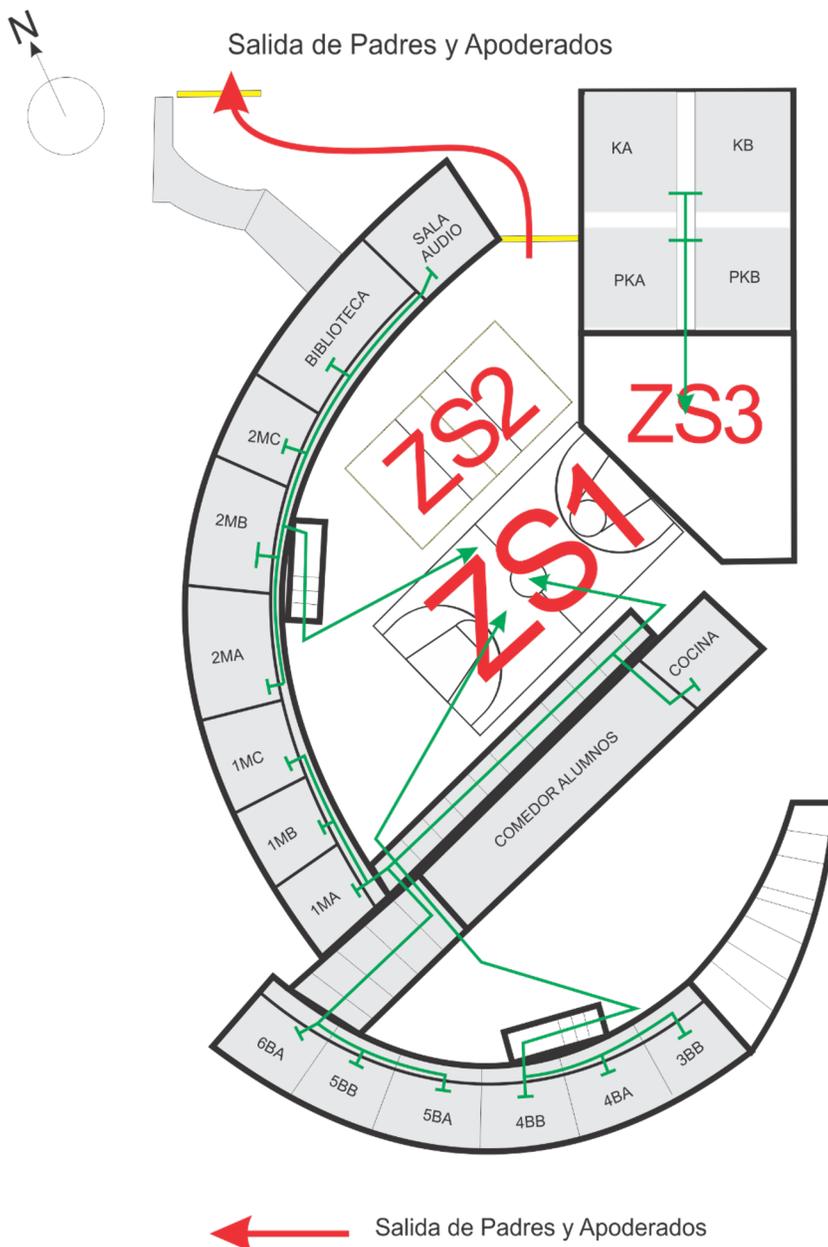




Colegio Diego Portales

PLANO EVACUACIÓN 2022

PLANTA 2



NOMENCLATURA

ZS1

Cursos:

Centro
1° Básicos a 5° Básicos

Borde
1° Medios a 2° Medios

ZS2

Cursos:

Centro
6° Básicos a 8° Básicos

Borde
3° Medios a 4° Medios

ZS3

Cursos:

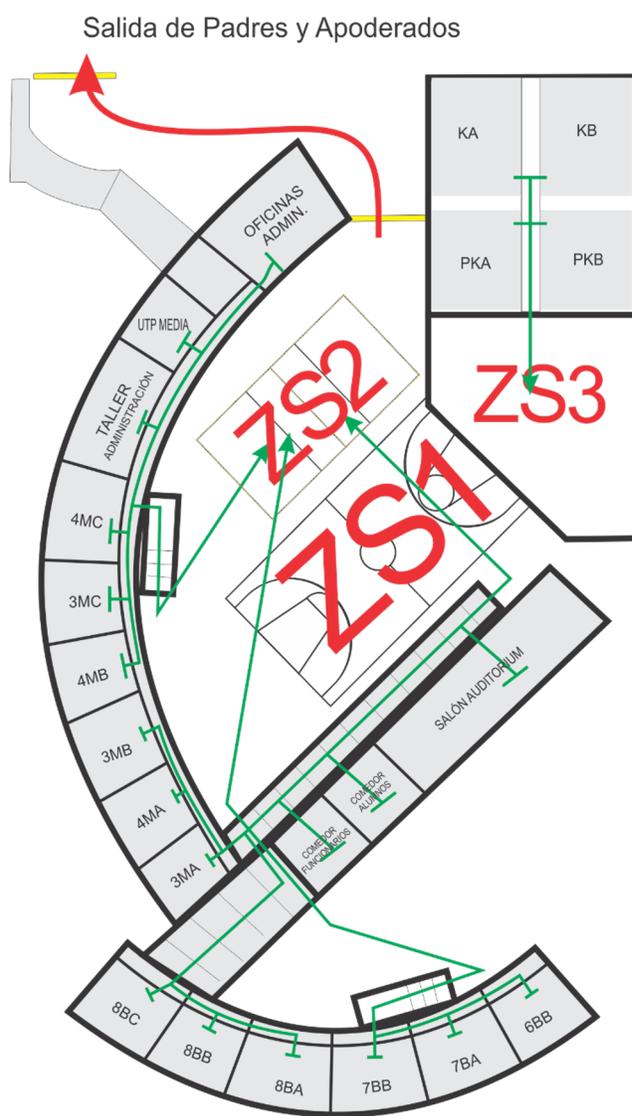
Pre Básica



Colegio Diego Portales

PLANO EVACUACIÓN 2022

PLANTA 3



- Salida de Padres y Apoderados
- Entrada de Padres y Apoderados
- Evacuación de Alumnos

NOMENCLATURA

ZS1

Cursos:

Centro
1° Básicos a 5° Básicos

Borde
1° Medios a 2° Medios

ZS2

Cursos:

Centro
6° Básicos a 8° Básicos

Borde
3° Medios a 4° Medios

ZS3

Cursos:

Pre Básica

Protocolo plan de emergencia 2023

Nuestro colegio ha establecido normativas y procedimientos de Seguridad Escolar, insertos en su Plan de Emergencia 2023, focalizado puntualmente a “Lograr una participación activa de las personas, en los procesos de seguridad” para que el logro eficiente de éstos, constituyan a nuestro establecimiento educacional como un modelo de protección y seguridad de toda la Comunidad escolar.

Objetivos del plan de emergencia: incentivar a todos los integrantes de la Unidad Educativa en General a crear conciencia, de hábitos y actitudes de seguridad para reaccionar en caso de una eventual emergencia, cumpliendo con una cultura de seguridad integral.

Responsables del plan de emergencia: Comité de Seguridad del Establecimiento: Director Sr. Cristian Saavedra Ortiz

Responsable Coordinación Seguridad Escolar: Inspector General Sr. Cristian Veliz Jara (Responsables de Comités y Comisiones se detallan en recuadro adjunto.)

Recursos necesarios para implementar plan de emergencia:

- 33 Extintores
- 4 Megáfonos
- 12 Luces de Emergencia
- Pulsador de Emergencia (no existe)
- 2 Timbres
- 1 Campana
- 1 Detector de Humo
- 33 Chalecos de Identificación reflectantes alta visibilidad.

Indicaciones generales: El Plan de Emergencia del Colegio Diego Portales, plantea la participación activa y compromiso de todos los integrantes de la unidad educativa por lo que todos los funcionarios del colegio tendrán la responsabilidad en el conocimiento, manejo y desarrollo del plan.

Plan de emergencia 2023

RESPONSABLES Y ACCIONES A REALIZAR:

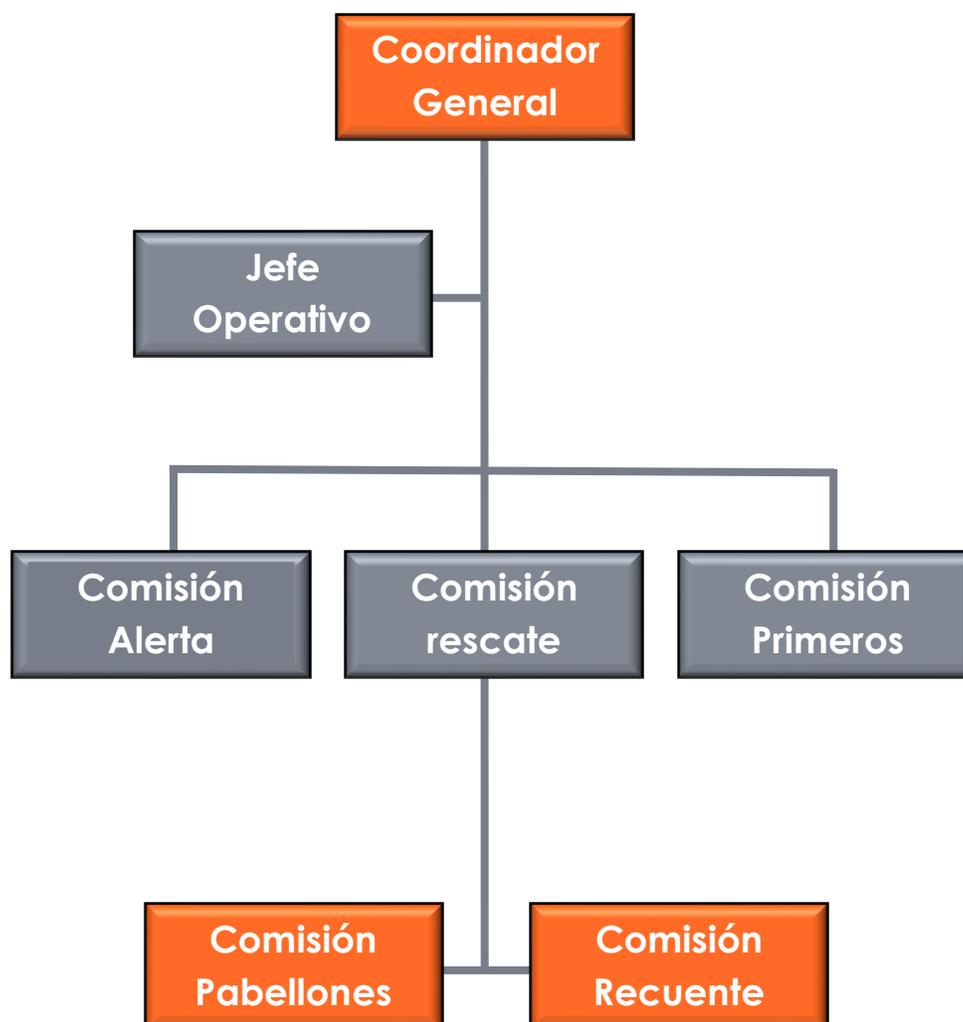
Cristian Saavedra Ortiz, DIRECTOR: responsable definitivo de la Unidad Educativa preside y apoya al comité y sus acciones.

Cristian Veliz Jara, Inspector General: Coordina todas y cada una de las actividades del comité. Deberá lograr que los integrantes actúen en pleno acuerdo, valiéndose de mecanismos efectivos de comunicación.

Mackarena Miranda, Psicóloga: Asesora el cuidado psicológico de los integrantes del establecimiento educacional.

Jacqueline Vega, Orientadora: Asesora en el área de cuidado personal y primeros auxilios.

Organigrama:



Protocolo de evacuación

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuar si fuese necesario.
- Se deberá conservar la calma en todo momento siendo necesaria la rapidez y orden en la acción.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad por vías de evacuación (escaleras o rampas).
- Obedezca las instrucciones de Sí el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes estos deben acompañarlos y obedecer órdenes indicadas.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad procure ayudarlo en proceso de evacuación.
- Evite llevar objetos en sus manos y no regrese para recoger objetos personales.
- Permanezca en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones del personal a cargo de evacuación
- El abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado por orden de Coordinador General.

Procedimiento en caso de sismo

- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamientos en alturas.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas Triángulo de la Vida
- Agáchese, cúbrase y afírmese.





Protocolo ante un eventual caso de amago de incendio

- El Inspector General, Inspector General de Educación Básica o en su defecto la Secretaría de Inspectoría deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
- El encargado según plan de emergencia cortará suministro de gas y electricidad de forma inmediata.
- Se deberá evacuar el piso o pabellón que presente principio o amago de incendio.
- Se debe realizar la evacuación en forma rápida y ordenada a zona de seguridad estipulada.
- La alarma total se deberá activar en caso de incendio declarado.

- f) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros y bomberos.
- g) Usar extintores con decisión y rápido por personal nominado del colegio, según plan de emergencia.

Protocolo ante un eventual artefacto explosivo al interior del establecimiento

- a) El Inspector General, Inspector General de Educación Básica o en su defecto la Secretaria de Inspectoría deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
- b) Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).
- c) La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que esté en la sala en ese momento.
- d) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentado o en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.

Protocolo frente a tomas del establecimiento

Dado que el Reglamento de Convivencia prohíbe la toma al interior o exterior de nuestro establecimiento, si este artículo se transgrede, el protocolo a seguir es el siguiente:

- a) El funcionario, docente, estudiante u apoderado que se percate de este hecho, informa de inmediato a Dirección, El Director es informado del hecho y sus motivaciones.
- b) Informa al Sostenedor, para que éste ordene la evacuación inmediata de los funcionarios.
- c) Después de la Toma
- d) Una vez entregado el colegio se deberá constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el establecimiento.
- e) Equipo de aseo externo y mantención limpia y ordena el establecimiento.
- f) Restitución de clases en la brevedad posible.
- g) Estudio general e individualización de participantes y su accionar en el paro, por parte de Inspectoría General, Orientación/ Convivencia Escolar.
- h) Equipo de convivencia escolar realiza un trabajo respecto de responsabilidad y autocuidado con los estudiantes involucrados.

- i) Situaciones que lo ameriten, previa indagación y recabadas las evidencias de casos que pusieran en riesgo sus propias vidas o la de los demás, será informado vía ordinario interno al director del establecimiento, quien será el responsable de aplicar sanciones tales como: suspensión, condicionalidad de matrícula y expulsión.

Protocolo frente a paro estudiantil

Los paros estudiantiles están prohibidos por la naturaleza educativa de la Institución. Si esta disposición se transgrede, el protocolo a seguir señala lo siguiente:

- a) El director informa al Sostenedor acerca del PARO de estudiantes.
- b) El director junto al Equipo Directivo se entrevista con Presidente(a) CEAL o estudiantes identificados como líderes del movimiento.
- c) Dada las consecuencias en el calendario Escolar, se debe tratar por todos los medios de poner fin al paro por negociación y/o acuerdos vía compromisos escritos.
- d) Si los estudiantes persisten en realizar el PARO, el director, equipo directivo y profesor asesor del CEAL buscarán llegar a un acuerdo con la finalidad de llegar a un acuerdo de término del conflicto.

Protocolos durante fuga de gas

- El personal asignado suspenderá el suministro de Gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad, o en su defecto a la calle.
- Durante la evacuación deberá dirigirse a la Zona de Seguridad. La evacuación se realizará rápidamente, sin correr y en silencio
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo este último en salir, verificando que se encuentren todos los alumnos a su cargo.
- El profesor designará a 1 o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No producir aglomeraciones, que obstruya a los demás en el expedito desplazamiento.
- No se devuelva a buscar pertenencias personales olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice linternas a pilas o luz de celular.

- Si se encuentra en comedores, canchas o gimnasio, siga las instrucciones antes mencionadas y la señalización para evacuar en dirección a Zonas De Seguridad designada para su curso.
- Si se encuentra en una sala que no le corresponde a su pabellón, laboratorios, talleres u otros, siga las instrucciones antes mencionadas y la señalización en dirección a la Zona de Seguridad.

Después de la fuga de gas

- Manténgase en la Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar en miedo de las personas.
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar a las salas o lugares de trabajo.

Coordinadores de piso y áreas designada

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| • Cesar González: | 1er. Piso Enseñanza Media |
| • Patricia Duarte: | 2do. Piso Enseñanza Media |
| • Lidia Vargas: | 3er. Piso Enseñanza Media |
| • Magdalena Cortes: | 1er. Piso Enseñanza Básica |
| • Génesis Muñoz: | 2do. Piso Enseñanza Básica |
| • Julieta Quispe: | 3er. Piso Enseñanza Básica |
| • Yovanna González: | Educación parvularia |

TELEFONOS DE EMERGENCIA

- | | |
|------------------|------------|
| • AMBULANCIA | 131 |
| • BOMBEROS | 132 |
| • CARABINEROS | 133 |
| • RESCATE ACHS | 1404 |
| • PDI | 134 |
| • PLAN CUADRANTE | 9 82939822 |

SIMULACROS DE EMERGENCIA

- SIMULACRO N° 1: 16 junio 2023

- SIMULACRO N° 2: 18 agosto 2023
- SIMULACRO N° 3: 23 septiembre 2023
- SIMULACRO N° 4: 17 noviembre 2023

XVII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Normas de funcionamiento del establecimiento

a. Del 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 Almuerzo	de	Hora de salida
Lunes a Jueves	08:00 hrs		12:00 a 13:00		15:30 hrs
Viernes	08:00 hrs		11: 30 a 12:30		13:00 hrs.

b. Del listado de útiles escolares

El Colegio Diego Portales en su labor de apoyo en la Educación de los educadores de párvulos por ningún motivo solicitará a las familias materiales de alguna marca en específico y solo solicitará 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 matrícula entregará 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.

c. 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 solidas 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
Lenguaje Verbal	5 hrs
Pensamiento matemático	5 hrs
Lenguaje Artístico	3 hrs
Exploración del entorno natural	3 hrs

Comprensión del entorno sociocultural	3 hrs
Grafomotricidad	5 hrs
Taller Ingles	2 hrs
Taller Educación Física	2 hrs
Taller Computación	2 hrs
Rutina de higiene y alimentación	5 hrs
Rutina de juegos y sana convivencia	5 hrs

d. De las regulaciones sobre promoción y evaluación

- a. Se aplicará al inicio del año escolar, una EVALUACIÓN DE TIPO DIAGNÓSTICO elaborada por las educadoras/UTP, 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, 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 y sumativa.
- 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 y coevaluación) 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, quienes deberán firmar su recepción.
 - 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. Si al término de año escolar un estudiante no desarrolla las habilidades y aprendizajes mínimos, se solicitará una evaluación a la educadora del nivel y posteriormente presentará el caso a la coordinadora del área/UTP, la cual comunicará al apoderado de la situación del estudiante. Si no presenta cambios, se derivará al estudiante a un consejo de evaluación, realizado por la educadora del nivel, especialista PIE, coordinadora del ciclo y UTP, la que determinará si el estudiante es promovido en común acuerdo con los apoderados.
 - 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).
 - n. Asistencia: Para la promoción del alumno de NT1 Y NT2 se exigirá una asistencia mínima de un 85% de las clases, no obstante razones de salud u otras causas debidamente justificadas al la Dirección del colegio, previa consulta al profesor jefe, podrá autorizar la promoción de estudiantes con menor porcentaje de asistencia.

e. 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 B CEP.

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

f. 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.

g. Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas

Solicitar por escrito la autorización con un mínimo de 20 días hábiles a Dirección, para llevar a efecto la actividad.

Deberá ser autorizado por escrito por la dirección del colegio.

Presentación del proyecto de salida pedagógica junto a la solicitud de autorización.

Presentación de antecedentes del vehículo, adjuntando fotocopia de la revisión técnica, permiso de circulación, seguro obligatorio y permiso de conducir del chofer.

Entregar a inspectoría general la autorización del apoderado y la nómina del curso.

Dejar constancia en el libro de registro la salida de los estudiantes, lugar, acompañantes, objetivo de aprendizaje, evaluación.

XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

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.

a. Del 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 el título tercero 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.

b. Del encargado/a de convivencia escolar

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del Encargado de Convivencia Escolar deberá constar por escrito. Dentro de las funciones que debe cumplir el Encargado de Convivencia Escolar están las siguientes:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- Investigar en los casos que corresponda e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia tanto del alumnado, docentes y entre estos y aquellos.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Activar en colaboración al equipo de convivencia escolar, los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus
- Indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.

Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.

c. De las regulaciones y funcionamiento:

De instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y 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, Consejo de Educación Parvularia, Centro de Alumnos, Comité de bienestar y Comité de seguridad.

d. 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.

e. 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.

f. De las normas 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.

XIX. 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.

a. 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.

b. 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 o de connotación espiritista.
- g) Portar o difundir información y/o material explícito sobre pornografía o morbosidad a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos entre otros.
- h) Reiteración de una falta considerada leve (hasta 3 veces).
- i) Salir de la sala sin autorización de la educadora o asistente técnico u otro adulto responsable.
- j) No participar en el operativo de Seguridad Escolar Reglamentado por el Ministerio de Educación, según las indicaciones proporcionadas por el Colegio.

c. 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) 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.

XX. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

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).

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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 de Protección de Derechos (OPD)
- 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.

XXI. 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.

XXII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 001

**“FRENTE A LA DETECCIÓN U OBSERVACIÓN DE SITUACIONES DE
VULNERACIÓN DE DERECHO DE LAS Y LOS PARVULOS”**

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- Medidas preventivas
- Medidas especiales

a. Protocolo n° 1, frente a la detección u observación de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

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.

Medidas conducentes a realizar por parte del establecimiento educacional:

Deberá notificarse el hecho a Orientación, quien informará a La Dirección e Inspectoría General, o a quien, según los caracteres de los hechos observados, amerite informar.

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 acápite 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 de la red de SENAME.

Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.

El Departamento destinado al efecto, realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

medidas especiales:

- a) En caso de que sea él o la estudiante, quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día por la vía más expedita, al apoderado (a) para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- b) En caso de que el Establecimiento Educacional, estimare necesario, se solicitará medida de protección al estudiante. Lo anterior, al organismo que sea competente.

COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 002

“FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES”

CONTIENE:

- Ante qué actuamos
- Procedimiento
- Tipos de maltratos

b. Protocolo nº 2, frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

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:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto, o cualquier actitud que refleje un cambio en el estado de ánimo del estudiante.
- b) Brusco, y repentino descenso de notas, desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- c) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- d) Temor o rechazo a volver a su hogar.
- e) Temor o rechazo a asistir al Establecimiento Educacional, o a estar en lugares determinaos de éste.

Procedimientos para llevar a cabo ante la evidencia de las actitudes señaladas:

- a) Deberá notificarse el hecho a Orientación, quien informará a Rectoría e Inspectoría General.
- b) En caso de que el posible agresor (a) sea un (a) funcionario(a) de la institución, se apartará al posible agresor(a) vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del alumno (a).
- c) El Establecimiento Educacional, denunciará 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 de la red de SENAME.
- d) Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución, y que en definitiva derivaron en el conocimiento de algunos de los organismos señalados precedentemente.
- e) El Establecimiento Educacional, realizará el seguimiento que corresponda a cada caso en particular.

Importante:

En caso de que sea él o la estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado (a) telefónicamente o por la vía más expedita y en el más breve plazo, para informar de la situación

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.

Maltrato o daño infantil

El maltrato infantil, se entiende como "todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescente de manera habitual u ocasional". El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimiento del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (negar o impedir que el niño goce de sus derechos: jugar, tener amigos, no enviarlo a la escuela, entre otros) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otras).

Algunos tipos de maltratos son los que causan los siguientes efectos, no siendo taxativa la enumeración:

- a) **LESIONES GRAVES:** Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

- b) **LESIONES MENOS GRAVES:** Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
- c) **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente.
- d) **NEGLIGENCIA:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo.
- e) **MALTRATO PSICOLÓGICO DEGRADANTE:** todo acto que menoscabe gravemente la dignidad de un párvulo, tanto en el Colegio, como en las redes sociales.
- f) **ABUSO SEXUAL INFANTIL:** Implica imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad de tipo sexual, en que el ofensor tiene una gratificación, ya que es una imposición basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
El abuso sexual es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y puede ser definido como “Un acto de significación sexual y de relevancia es aquel que tiende a la excitación sexual mediante contacto corporal o sin contacto corporal con la víctima” (Ley, 19.927, Artículo 366, del Código Penal).

COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 003

“FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

CONTIENE:

- Conductas de desregulación emocional de un párvulo a un adulto
- Consideraciones para el protocolo

c. Protocolo n° 3, frente a situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa

- 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.

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.

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 004

“FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES DE PARVULO”

CONTIENE:

- Pasos en la actuación
- Notas importantes

d. Protocolo n° 4, frente a los accidentes escolares de los párvulos :

- 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 enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, 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.

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 enfermería 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 005

“EN CASO DE ORINA Y FECA DE UN PÁRVULO”

CONTIENE:

- Qué hacer en caso de descontrol de esfínter
- Acciones para asistir al baño en los recreos o durante horas de clases
- Medidas especiales

e. Protocolo nº 5, en caso de orina y feca de un párvulo :

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 acciones dadas. Tal muda deberá dejarse permanentemente en el Establecimiento Educacional.

Qué 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 de Educación Parvularia, la educadora, la asistente o encargada de enfermería 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 enfermería 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 o 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 006

**“PARA SUPERVISAR CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS
SERVICIOS HIGIÉNICOS”**

CONTIENE:

-Consideraciones

f. Protocolo nº 6, para supervisar condiciones de aseo y limpieza de los servicios higiénicos dentro de la jornada escolar.

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.

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 007

“PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”

CONTIENE:

- Consideraciones generales
- Consideraciones salidas sin transporte
- Consideraciones salidas con transporte

- g. Protocolo n° 7, para salidas pedagógicas fuera del establecimiento educacional.**
- 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 enfermería 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 008

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

CONTIENE:

-Consideraciones ante una posible enfermedad

h. Protocolo n° 8, ante la presencia de enfermedades de alto contagio o de alto riesgo.

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 enfermería 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 enfermería, 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.

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 009 “DE CONTENCIÓN EMOCIONAL”

CONTIENE:

- Pasos a seguir
- En contexto online

i. Protocolo n° 9, “contención emocional”.

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

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

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

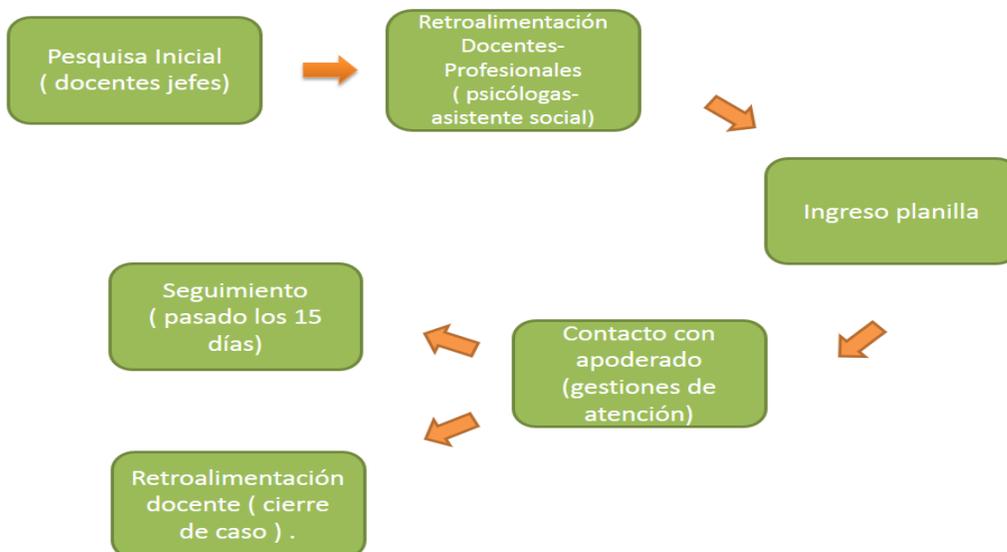
Protocolo de actuación para contención emocional (online)

- 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 entregada la información por parte de los docentes hacia las profesionales del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, las profesionales tomarán contacto (dependiendo la

- necesidad) con los apoderados con el fin de contener lo que viven como familia.
3. Una vez tomada la comunicación con apoderado, se establecerá lo siguiente: horario de atención, forma de trabajo (atención por 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:**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:

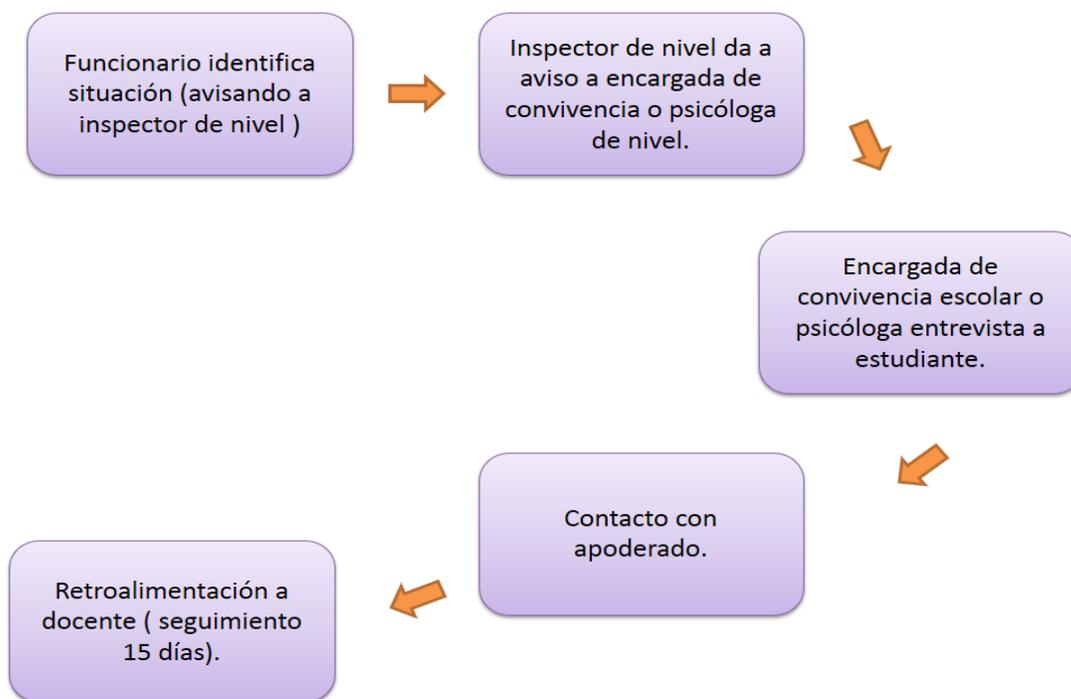


Ante una situación de desregulación emocional en el patio del establecimiento (situaciones como quedarse en el patio o en el baño, estar llorando por algún sector del patio).

- 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.

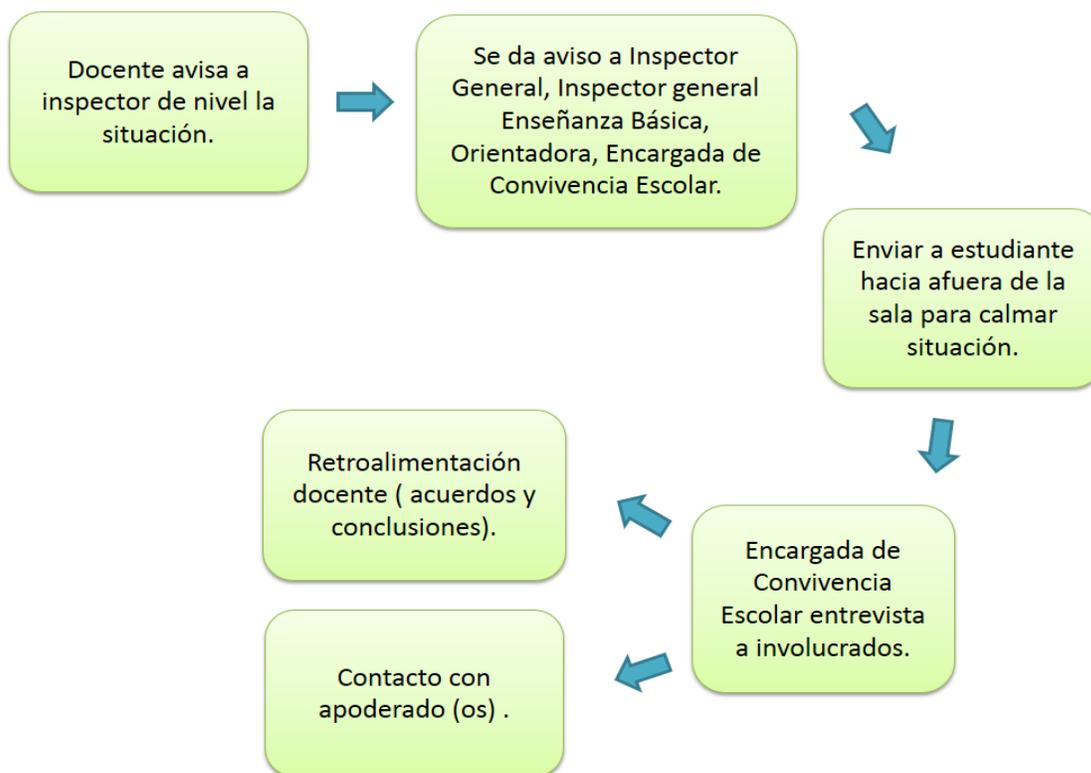
FLUJOGRAMA:



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

- a) 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).
- b) 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).
- e)

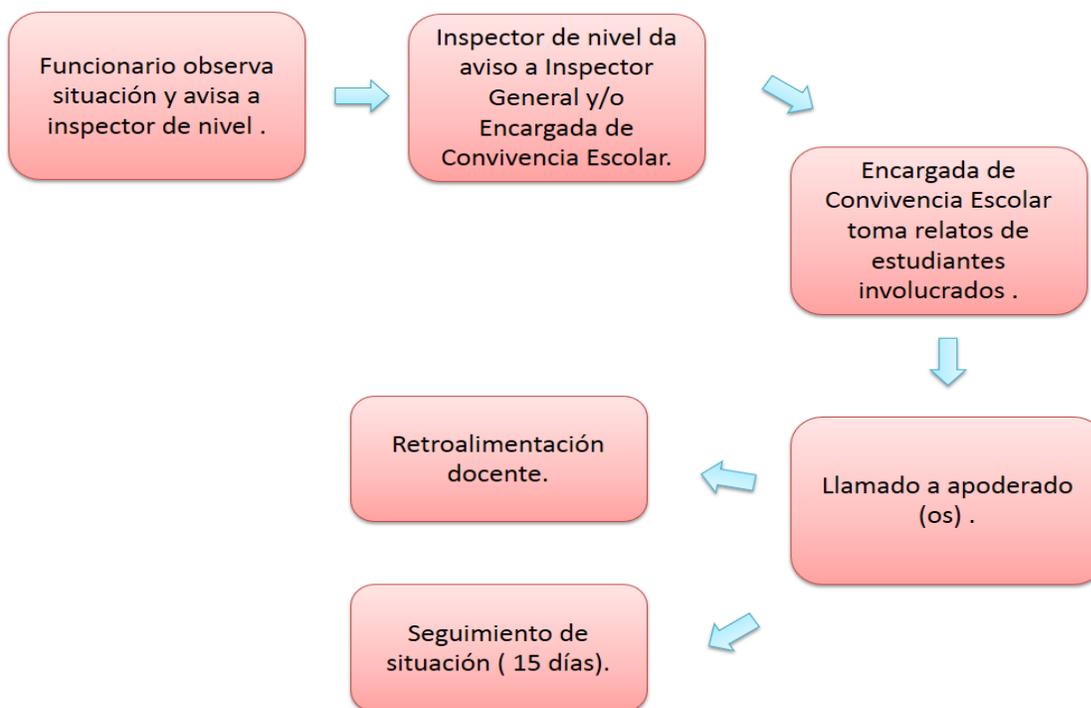
FLUJOGRAMA:



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:



COLEGIO DIEGO PORTALES

Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 010

“DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL DEC”.

CONTIENE:

- Objetivo del protocolo
- Definición de desregulación emocional y conductual
- Medidas preventivas

-Pasos en la actuación, según el nivel de intensidad

-Intervención posterior

-Anexo

A. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

a) Establecer pautas comunes de actuación homogeneizando la intervención del personal del área de Convivencia Escolar, Inspectoría y Programa de Inclusión Escolar.

b) Organizar y facilitar la intervención de la unidad de Convivencia, Inspectoría y Programa de Integración Escolar con las otras áreas y/o departamentos del Colegio Diego Portales con el objeto de ajustar las intervenciones a las necesidades de todos los estudiantes.

c) Incorporar criterios comunes de prevención, intervención y reparación que contemplen las diferentes unidades y departamentos de nuestro establecimiento.

d) Facilitar la toma de decisiones y la evaluación de las intervenciones incluyendo a la familia como participante esencial durante todo el proceso.

e) Orientar que en todas las decisiones y actuaciones se priorice el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

B. DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL:

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

C. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE ABORDAJE ANTE UNA CRISIS Y/O URGENCIA Y COBERTURA DEL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN:

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

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

ALGUNAS ACCIONES DE PREVENCIÓN:

- Señalética y recursos visuales de accesibilidad cognitiva en las principales dependencias del colegio.
- Identificar señales del entorno y necesidades previas junto a la Familia y/o Redes de Apoyo externas a partir de la observación desde el ingreso a clases.
- Diseño y aplicación de reglas de Aula y rutinas diarias según las necesidades de cada curso, nivel o ciclo.
- Flexibilización de jornadas, tiempos de descanso y de interacción previamente consensuados con la familia.
- Utilización de refuerzo conductual positivo a través de necesidades e intereses personales.
- Talleres preventivos orientados a regulación emocional, Mindfulness, desarrollo de habilidades sociales.
- Clases de orientación adaptadas según nivel educativo y a partir de la identificación de fortalezas y debilidades por curso.
- Hitos y grandes eventos relacionados con principios de sana convivencia, libre expresión e identidad.
- Instancias de perfeccionamiento y autocuidado para docentes y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con gestión emocional, prevención y abordaje de situaciones de índole conductual y manejo de crisis.

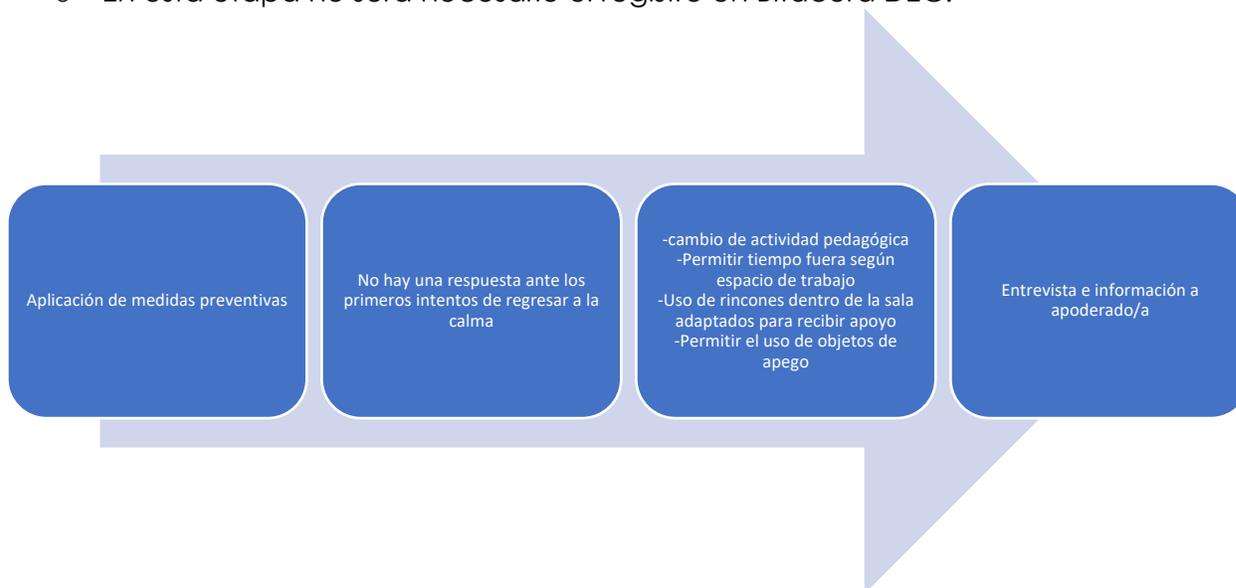
D. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Para el correcto diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a

rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y determinación de los apoyos requeridos:

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

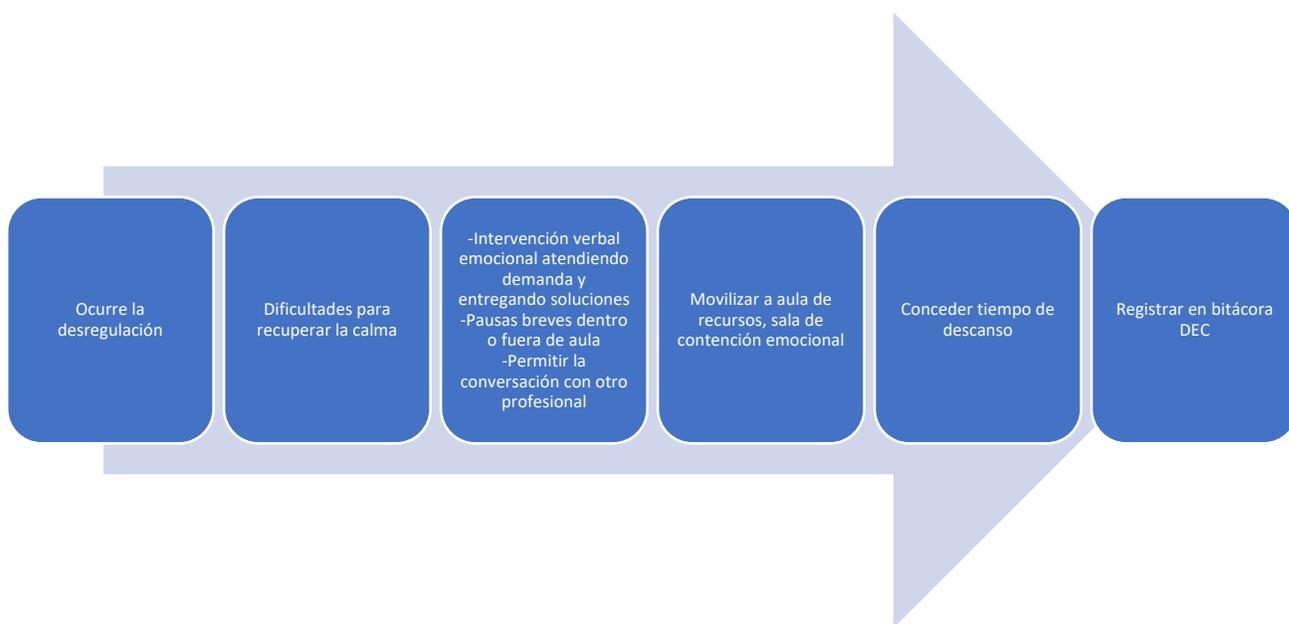
- Cambio de actividad, formas y/o material pedagógico manteniendo el objetivo de la clase o actividad del curso.
- Permitir tiempo fuera según el espacio de trabajo y acompañamiento determinado, conforme a edad y diagnóstico si hubiese.
- Uso de rincones dentro de sala adaptados para recibir apoyo y monitoreo personalizado o espacios fuera de sala como aulas de recursos, patios o biblioteca que permitan retomar rutinas y ritmo de trabajo.
- Permitir el uso de objetos de apego que faciliten el manejo de la ansiedad y la autorregulación, siempre y cuando no afecte la realización de la clase.
- En todos los casos se darán respuestas alternativas desde la cual el/la estudiante pueda elegir como primer paso el autocontrol.
- En esta etapa no será necesario el registro en Bitácora DEC.



Etapa 2 de aumento de la desregulación emocional o conductual con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros: (Ejemplo: Llanto excesivo, agresiones verbales y físicas, interrupción de la clase y dificultades para retomar el

trabajo con el curso, conductas perturbadoras, dificultad para organizarse, seguir instrucciones)

- Intervención verbal emocional atendiendo demanda y ofreciendo alternativas de solución inmediata.
- Pausas breves dentro o fuera de Aula que permitan la calma o regulación sensorio-motriz.
- Permitir la expresión de las causas con profesional del establecimiento en un espacio diferente al aula común a través de conversación, dibujo u otras formas de expresión.
- Permitir, previo acuerdo con la familia, la participación del apoderado o profesionales externos dentro del aula o contexto donde se origine la situación de desregulación.
- Si pese a la aplicación de medidas anteriores no hay resultados favorables se podrá permitir el resguardo del estudiante en un lugar seguro. Tales como: aula de Recursos, sala de contención emocional.
- Conceder el tiempo de descanso una vez que la desregulación haya cedido, comprometiendo la reincorporación a la sala de clases y a la rutina diaria.
- Todas las acciones de prevención y de abordaje deberán ser registradas en Bitácora DEC del establecimiento por parte de docentes y asistentes de la Educación responsables.

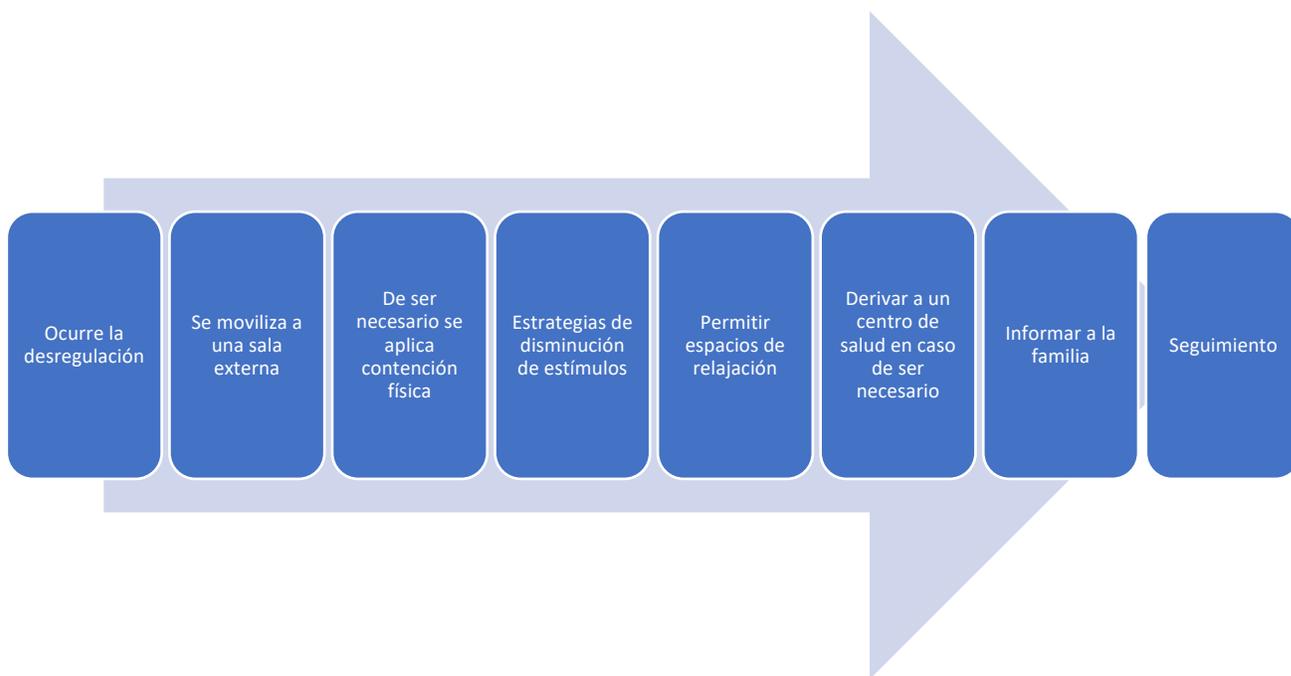


Etapa 3 cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: (Ejemplificar: agresiones físicas y

verbales, lesiones y autolesiones, destrucción de objetos, mobiliario, infraestructura, etc. Llanto excesivo, interrupción de la clase o actividad pedagógica, fugas, espasmos, movimientos involuntarios,

- El primer paso será el aislamiento que consiste en la retirada del estudiante hacia un espacio apropiado (sala de contención emocional).
- La contención física deberá ser efectuada de forma inmediata a situación de agresividad o violencia exclusivamente por profesional del establecimiento capacitado para ello.
- Esta medida será aplicada en casos de riesgo extremo y después del fracaso de otro tipo de medidas preventivas y solo para restricción de movimiento.
- La contención física (uso de medidas para la restricción del movimiento) se mantendrá solamente mientras transcurre la crisis de agresividad.
- Paralelamente se podrán incluir estrategias como la eliminación o disminución de estímulos provocadores de conductas agresivas: relajación muscular, Mindfulness).
- La supresión de la contención física se hará de forma progresiva a medida que aumente el autocontrol.
- Todas las acciones de prevención y de abordaje deben ser registrada en Bitácora DEC del establecimiento por parte de docentes y asistentes de la Educación responsables.
- En casos de alto riesgo se deberá informar y coordinar con equipo médico tratante o efectuar derivación a la brevedad con el fin de recibir apoyo pertinente.

Para estudiantes que se encuentren en tratamiento farmacológico o con especialistas externos, por diagnóstico de base, salud mental u otras condiciones, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) junto con el Área de Convivencia Escolar, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, deberá mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso requiera ser trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.



E. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN Y EMOCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

ANEXO BITACORA DEC

El presente documento está diseñado en Etapa 2 y 3 según las indicaciones dispuestas en Manual de Convivencia Escolar: en el protocolo DEC, ante posibles situaciones de desregulación emocional o conductual de nuestros estudiantes desde la prevención a intervención directa, considerando la participación de la familia y la particularidad de cada estudiante

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____ Duración: Hora de inicio _____ Hora de término _____

Donde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso. N° aproximado de personas en el lugar: _____

2. Identificación del estudiante:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor/a jefe:

3. Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para la intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Encargado
	Acompañante interno
	Acompañante externo
	Otro:

4. Identificación apoderado y formas de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó al apoderado (conforme acuerdos de entrevista y/o protocolo de reglamento interno):	

—	

5. Identificación de profesionales externos del establecimiento que intervienen (Si existe diagnóstico clínico previo):

Nombre	Profesión/especialidad	Teléfono centro de atención
¿Se contactó a alguno de ellos? Propósito		

¿Se envía copia de Bitácora DEC previo acuerdo con apoderado?
¿A que profesionales se envía información?

6. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X según lo observado:

Autoagresión		Agresión a docentes		Dstrucción de objetos/ropa o mobiliario		Fuga	
Agresión a otros estudiantes		Agresión a asistentes de la educación		Gritos/agresión verbal		Otro:	

7. Nivel de intensidad observado:

	Etapa 2: Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para si mismo/a o terceros.
	Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para si mismo/a y otros implican la necesidad de contención física.

8. Identificación de situaciones o factores desencadenantes:

Describa secuencias o hechos que anteceden al evento DEC:

Describa situaciones del establecimiento que anteceden al evento DEC:

Identifique antecedentes del estudiante previos al ingreso al establecimiento (si existen)								
Enfermedad ¿Cuál?								
Dolor		Insomnio		Dolor		Hambre		Otros ¿Cuál?

9. Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención		Como forma de expresar malestar o deseo	
Demanda de objetos		Frustración	

Rechazo al cambio		Intolerancia a la espera	
Incomprensión de la situación		Otra: ¿Cuál?	

10. Acciones de intervención aplicadas y las razones por las cuales se decidieron:

11. Evaluación de las acciones preventivas desarrolladas, especificar cuales de estas se pueden mejorar o cuales resultaron ser efectivas:

12. Evaluación de acciones de intervención desarrolladas, especificar si hay algunas se pueden mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

XXIII. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

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.



XIV. **PROTOCOLOS COVID-19 2023**

Reglamento de Convivencia Escolar

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

“Educar para una vida mejor”

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

PROTOCOLOS 2023	
1	PROTOCOLO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
3	PAUTA DE COTEJO SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN HIGIÉNE Y SEGURIDAD.
4	PROTOCOLO DE TEMPERATURA A PERSONAS.
5	PROTOCOLO USO RELOJ DIGITAL CONTROL ASISTENCIA.
6	PROTOCOLO RUTINA USO SERVICIOS HIGIÉNICOS FUNCIONARIOS.
7	PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
8	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.
9	PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.
10	PROTOCOLOS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.
11	PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS DE ALIMENTOS PARA APODERADOS DE ALUMNOS.
12	PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE SUSPENSIÓN DE CLASES.
13	PROTOCOLO PREVENTIVO PARA EL RETIRO DE MATERIAL DE APRENDIZAJE IMPRESO O TEXTOS DE ESTUDIOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA.
14	PROTOCOLOS RETIROS DE ALUMNOS.
15	PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES.
16	PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN KITS SANITARIOS.
17	PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ESTUDIANTES.
18	PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.
19	PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
20	PROTOCOLO RUTINA PARA EL INGRESO Y SALIDA DE CLASES DE ESTUDIANTES.
21	PROTOCOLO PLANIFICA RUTINA PARA RECREOS.
22	PROTOCOLO RUTINA DE ALIMENTACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
23	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.
24	PROTOCOLO ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO EN ESTABLECIMIENTO.

ANEXOS	
	PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLOS Y ANEXOS DE FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES.
ANEXO 1	<p>PROTECCIÓN MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.</p> <p>PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</p> <p>REUNIÓN Y CHARLAS DE INDUCCIÓN.</p> <p>PROTOCOLO CARTILLA DE RECOMENDACIONES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL.</p> <p>PROTOCOLO DISTRIBUCIÓN DE KITS SANITARIO.</p> <p>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.</p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO COVID-19.</p> <p>PROTOCOLO DE ACTUACION SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO.</p>
ANEXO 2	<p>PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</p> <p>PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</p> <p>PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE EMPRESA DE ASEO EXTERNA.</p>
ANEXO 3	<p>FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CONTAGIOS COVID-19 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</p> <p>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID-19.</p> <p>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SALA DE AISLAMIENTO POSIBLE CONTAGIO COVID-19.</p>
ANEXO 4	<p>RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALA DE CLASES.</p> <p>PROTOCOLO RUTINA DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALA DE CLASES.</p> <p>PROTOCOLO RECOMENDACIONES PARA DOCENTES SOBRE MEDIDAS DE HIGIÉNE Y PREVENCIÓN EN SALAS DE CLASES.</p> <p>PROTOCOLO RECOMENDACIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS A PARTIR DE RETORNO PRESENCIAL</p>
ANEXO 5	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD

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

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

XIV. Índice

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. NORMAS DE CONVIVENCIA	2
III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	3
IV. DE LA VIGENCIA Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUC. PARVULARIA	4
V. FUNDAMENTOS	4
VI. DE LOS OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA PARVULARIA SON LOS SIGUIENTES:	4
VII. MARCO LEGAL	5
VIII. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	6
IX. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL	6
a. Funcionarios en general	6
b. Personal Docente.....	7
c. De las prohibiciones.....	8
d. De los permisos y licencias.....	9
e. Del feriado anual	9
X. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA:	9
XI. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	10
a. Del sostenedor:.....	10
b. Del gerente RRHH	10
c. Del director	11
d. Del inspector general:	11

e.	Del jefe unidad técnico pedagógica:	12
f.	Del encargado de la evaluación y currículo:	13
g.	Del orientador	14
h.	Del coordinador/a proyecto integración	14
i.	Del profesor o educadora de párvulos con jefatura de curso	15
j.	De los derechos de las educadoras de párvulos y profesionales de la educación.	16
k.	Deberes y responsabilidades educadoras de párvulos y profesionales de la educación.	17
l.	Del profesor de asignatura	17
m.	Del personal asistente de la educación fonoaudiólogo.....	18
n.	Del personal asistente de la educación psicólogo (a).....	19
o.	Del personal asistente de la educación biblio-cra.....	19
p.	Del personal administrativo secretarías	20
q.	Del personal asistente de la educación inspectores	21
r.	Del personal asistentes de párvulos y asistentes de aula	22
s.	Deberes y responsabilidades asistentes de párvulos y de aula	22
t.	Del personal de servicio	23
u.	Derechos y deberes de los apoderados	23
v.	Derechos de los apoderados.....	24
w.	Deberes de los apoderados :.....	25
x.	De los derechos de los párvulos.....	30
y.	Deberes y responsabilidades párvulos.....	30

XII. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.	31
a. De los horarios	31
b. Del control de atrasos.....	33
c. De la interrupción de la jornada de clases.....	33
d. De la asistencia	34
e. De la matrícula	35
f. Del certificado de nacimiento original.....	35
g. De la estructura y funcionamiento del nivel educación parvularia.....	36
h. Del medio de comunicación oficial entre colegio y apoderados.....	37
XIII. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	37
a. Del proceso de admisión.....	37
XIV. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO	39
a. Del uniforme y ropa de cambio	39
b. De la vestimenta oficial obligatoria diego portales del colegio.....	40
c. De la vestimenta oficial para educación física y/0 clases de psicomotricidad.....	40
d. Del orden y presentación personal	41
XV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.	42
a. De la higiene y aseo de las salas de clases y dependencias.....	43
b. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.....	43
c. De cómo garantizar el cuidado de la salud “primeros auxilios” en educ. parvularia	44
d. De las medidas para garantizar la salud “complementarias”	45

XVI. DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	47
a. Aspectos generales del pise:.....	48
b. Objetivos del pise.....	48
c. Comité de seguridad:.....	48
d. Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité.....	49
XVII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	78
a. Del horario de jornada escolar.....	78
b. Del listado de útiles escolares.....	78
c. Regulaciones técnico – pedagógicas para educación parvularia	79
d. De las regulaciones sobre promoción y evaluación	80
e. De las calificaciones en educación parvularia.....	81
f. De las salidas pedagógicas en educación parvularia.	82
g. Protocolo de actuación frente a salidas pedagógicas.....	82
XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	82
a. Del consejo escolar.....	83
b. Del encargado/a de convivencia escolar	84
c. De las regulaciones y funcionamiento:.....	84
d. Del plan de gestión de la convivencia escolar.....	85
e. De la restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia	85
f. De las normas de interacción social.....	85
XIX. FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.	87

a.	Del buen trato, faltas leves.....	87
b.	Del buen trato, faltas graves.....	88
c.	Del buen trato faltas gravísimas	88
XX.	APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	89
a.	Procedimiento para la aplicación de medidas.....	89
b.	De los procedimientos a aplicar ante una falta de un párvulo:	90
c.	De las medidas formativas y reparatorias:	90
d.	De la aplicación de medidas en caso de negligencia o falta de acción por parte de los apoderados:.....	91
XXI.	RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	91
XXII.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	94
a.	Protocolo nº 1, frente a la detección u observación de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.....	96
b.	Protocolo nº 2, frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.....	98
c.	Protocolo nº 3, frente a situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa.....	102
d.	Protocolo nº 4, frente a los accidentes escolares de los párvulos :.....	104
e.	Protocolo nº 5, en caso de orina y feca de un párvulo :.....	107
f.	Protocolo nº 6, para supervisar condiciones de aseo y limpieza de los servicios higiénicos dentro de la jornada escolar.....	110
g.	Protocolo nº 7, para salidas pedagógicas fuera del establecimiento educacional.....	112
h.	Protocolo nº 8, ante la presencia de enfermedades de alto contagio o de alto riesgo.....	115
i.	Protocolo nº 9, “contención emocional”.....	117
XXIII.	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA	134
XIV.	PROTOCOLOS COVID-19.....	135

XIV. Índice 140



COLEGIO DIEGO PORTALES

2023

“Educar para una vida mejor”