

---

# REGLAMENTO INTERNO

---

## PREESCOLAR CANTAGALLO Y JARDIN INFANTIL VALLE ALEGRE

### 2019



## Contenido

TITULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL PREESCOLAR CANTAGALLO Y JARDIN VALLE ALEGRE.....	5
ARTICULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR .....	5
ARTICULO 2. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL. ....	6
TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
ARTICULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS .....	7
ARTICULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	7
ARTICULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS. ....	9
TITULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	10
ARTICULO 6. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL: .....	10
ARTICULO 7. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO: .....	10
ARTÍCULO 8. RECEPCION Y RETIRO DE NIÑOS/AS .....	11
ARTICULO 9. ORGANIGRAMA .....	12
ARTICULO 10. ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	12
A. Directora del Colegio .....	12
B. Secretaria General .....	12
C. Subdirectora .....	13
D. Coordinadora Académica .....	13
E. Coordinadora de Formación.....	13
F. Encargada de Convivencia .....	13
G. Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).....	13
H. Profesora jefe .....	13
I. Profesora de asignatura.....	13
J. Psicóloga .....	14
K. Administradora .....	14
L. Dueña de casa.....	14
M. Asistente de administración .....	14
N. Secretaria de Dirección.....	14
O. Encargado de Comunicaciones.....	14
P. Encargado de Material Gráfico .....	14
Q. Auxiliar .....	15
R. Portero/Recepcionista .....	15

S. Auxiliar Estafeta.....	15
T. Profesionales Externas.....	15
U. Del Sostenedor Educacional .....	15
V. Del Apoderado Contratante o Financiero .....	15
W. Del Apoderado Suplente.....	16
TITULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION:.....	16
TITULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.....	17
ARTICULO 11. UNIFORME.....	17
ARTICULO 12. ROPA DE CAMBIO .....	17
TITULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....	18
ARTICULO 13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) .....	18
ARTICULO 14. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	18
TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	20
ARTICULO 15. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	20
ARTICULO 16. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	21
TITULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	22
ARTICULO 17. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.....	23
ARTICULO 18. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	23
ARTICULO 19. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA.....	24
ARTICULO 20. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	25
ARTICULO 21. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS .....	25
TITULO IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.....	28
Definiciones: .....	28
ARTICULO 22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES A LOS PÁRVULOS.....	29
A. Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual efectuada por un tercero ajeno al Cantagallo y/o Jardín Valle Alegre. ....	29
B. Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato cometido por un funcionario .....	29
del Cantagallo y/o Jardín Valle Alegre.....	29
C. De los lugares de la denuncia .....	30

D. Medidas de resguardo.....	30
E. Del seguimiento.....	30
F. Medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales .....	30
G. Procedimientos para enfrentar situaciones especiales.....	31
ARTÍCULO 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	32
ARTICULO 24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS .....	32
TITULO X. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....	32
TITULO XI. ANEXOS .....	33
ANEXO N° 1.....	33
ANEXO N° 2.....	34

# **TITULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL PREESCOLAR CANTAGALLO Y JARDIN VALLE ALEGRE**

## **ARTICULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

El presente Reglamento Interno de Escolar del Establecimiento Educacional Preescolar Cantagallo y Jardín Infantil Valle Alegre, se pone a disposición de toda la comunidad educativa con el propósito de ser una guía que nos permita una buena convivencia escolar con códigos comunes de comportamientos, instándonos a vivir en los valores cristianos y teniendo como fortalezas el respeto mutuo de toda nuestra comunidad educativa. Contar con este Reglamento, nos permite una instancia de reflexión para velar por los roles y responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa, además de ser una exigencia legal para los establecimientos escolares.

### **Introducción**

La Unidad Educativa Preescolar Cantagallo se compromete en su Proyecto Educativo Institucional (en adelante, el PEI) con la misión de educar para una buena convivencia en el aprendizaje y en el ejercicio de los valores propios del establecimiento. Para llevar a cabo lo anteriormente señalado, es fundamental que toda la comunidad escolar (personal docente, educadoras, asistentes de la educación, apoderados; alumnos y alumnas esté en conocimiento del Reglamento, adhiera a él y contribuya desde sus funciones a cautelar, mantener y promover un clima valórico positivo, enmarcado en los fundamentos del Opus Dei.

La Unidad Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre, se cimienta en los valores y principios de SEDUC, los cuales a través de la prelatura del Opus Dei se encargan de entregar la formación espiritual y ayuda sacerdotal a los/as alumnos/as y familias de nuestra comunidad escolar Cantagallo y Valle Alegre.

Desde esa perspectiva, las educadoras del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre están llamadas, por sobre todo, a ser formadoras y orientadoras de valores y actitudes positivas, creemos enfáticamente que la calidad de la convivencia escolar favorece la calidad de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas.

Para lograr los objetivos propuestos de nuestro Proyecto Educativo Institucional, es indispensable que se cumplan y respeten los derechos y deberes de toda nuestra comunidad educativa.

La Unidad Educativa Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre tienen el compromiso de cautelar la coherencia interna entre visión y misión del Proyecto Educativo y lo que esperamos de nuestro establecimiento como convivencia escolar, por tanto propenderá a estimular el sentido de comunidad, solidaridad entre nuestros miembros de la comunidad educativa, favoreciendo el diálogo y las soluciones cooperativas a los conflictos que pudieran surgir.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la formación en valores y la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo especialmente el proyecto educativo institucional.

### **Conceptos**

La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en ser tolerante y libre de violencia orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Se entiende 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”. (Ley N°20.536)

Por comunidad educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos/as, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños/as del nivel parvulario, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños/as, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños/as desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

### **ARTICULO 2. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL.**

Al nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del niño; el de no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de “Autonomía Progresiva”.

Entenderemos por **Autonomía Progresiva**, la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños/as que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.

Le corresponde al Estado, al colegio y a las familias del colegio apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

## **TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTICULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS**

#### **A. Derechos de los alumnos/as**

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

#### **B. Deberes de los alumnos/as**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando el maltrato escolar en todas sus categorías, formas, rangos y grados.
- Asistir a clases,
- Cuidar la infraestructura del Colegio.

### **ARTICULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

#### **A. Derechos de los padres y apoderados**

Los apoderados del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre tienen la obligación y responsabilidad de mantenerse al día con los objetivos fundamentales del Establecimiento y estar al tanto y respetar los reglamentos y protocolos que rigen a la Unidad Educativa, entendiéndose que el proyecto educativo y el enfoque de formación de valores y principios han propiciado su elección de esta Unidad Educativa.

La matrícula en la Unidad Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los padres, apoderados y alumnos/as, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, objetivos y estructura del establecimiento.

De acuerdo a la constitución política del Estado de Chile expresa que los padres son los principales responsables y directos de la formación de sus hijos (as). La familia es la base de la sociedad, por lo tanto, los primeros agentes educadores son los padres y aquellos que componen el grupo familiar, colaborando a la tarea educativa del establecimiento educacional a través de:

- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- A recibir un trato de respeto y acogida.
- Los apoderados tienen derecho a ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Los apoderados tienen derecho a realizar sugerencias, reclamos o bien a realizar consultas.
- Los padres, madres o apoderados tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- El preescolar con sus jardines y demás dependencias está destinado al proceso educativo de los niños/as. Los padres podrán entrar en situaciones concertadas previamente o al dejar y retirar del establecimiento a su hijo/a dentro de los horarios de entrada y salida.
- Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- A recibir el informe semestral de los niños/as.
- A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o pupilo, en los horarios establecidos para ello.

## **B. Deberes de los padres y apoderados**

- Los apoderados deben ser respetuosos con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar los derechos del/la niño/a.
- El acompañamiento permanente de los niños/as en esta etapa formativa.
- Velar porque su pupilo/a asista diariamente a clases.
- Respetar los horarios de entrada y salida de los/as alumnos/as.
- Justificar toda inasistencia a clases de su pupilo/a, mediante el envío del correspondiente certificado médico, cuando la inasistencia a clases sea por enfermedad.
- Permisos de viaje: Si la ausencia de un alumno o alumna es por motivo de un viaje, el apoderado deberá informar a la educadora. Se solicita a los padres que la programación del viaje, dentro de lo posible, sea fuera del calendario escolar.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, profesor de asignatura, asistente, otros profesionales del colegio o Coordinadora cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos/as y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque. De no poder asistir se solicita informar con anticipación la no asistencia.
- Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos/as incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.
- Cautelar que el/la niño/a no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que los niños/as se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de los niños/as en actividades masivas programadas.

- Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al colegio sea constante en el tiempo.
- Revisión diaria de Libreta de Comunicaciones.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sea enviada al hogar y que requiera de una respuesta o toma de conocimiento.
- Estar atentos a la información que periódicamente entrega la institución.
- Los padres no pueden entrar en horario de clases a salas de profesoras o salas de clases. Si desea hablar con una educadora debe solicitar una entrevista previamente.
- Los padres deben asumir responsable y oportunamente los requerimientos que el establecimiento estima necesarios en caso de que su hijo/a presente problemas de aprendizaje, emocionales y/o conductuales.
- El uso del logo, símbolos y/u otros elementos identificadores del preescolar son de uso exclusivo del establecimiento. En caso de que alguien o algún grupo del Cantagallo y Valle Alegre (Matrimonio Encargado de Curso u otros) requieran alguno de ellos deberá solicitar la autorización correspondiente.
- El apoderado que necesite comunicarse con el Establecimiento Unidad Cantagallo, deberá seguir el protocolo establecido, a través de solicitar una entrevista, de preferencia a través de Libreta de Comunicaciones o el correo electrónico de la profesora.
- En caso de que alguno de los padres o el apoderado se ausente del país por más de dos meses seguidos, deberá dejar constituido un apoderado sustituto, de lo cual informará al establecimiento por escrito.

## **ARTICULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS.**

Las educadoras del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre, se rigen por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento junto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad. En este sentido:

- Toda educadora representa un modelo a seguir para los alumnos/as en términos de puntualidad, buenos modales, espíritu de servicio y presentación personal, por lo que las educadoras deben entregar un testimonio de excelente conducta y criterio, en su rol de adulto que detenta una posición de autoridad con los/as alumnos/as. Debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.
- Las educadoras deben promover un buen comportamiento.
- Todo miembro del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre, velará por el cumplimiento de la normativa interna y colaborará en asegurar su aplicación.
- Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, ya sea este estudiante, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al Colegio, salvo que la situación así lo requiera como parte de una investigación, asesoría profesional u otra, teniendo siempre presente el resguardo de la privacidad.
- Todo contacto por medio de redes virtuales entre apoderados y el Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales. Estos no responderán por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre las educadoras y familias del Colegio y Jardín Infantil, que no sean a través de canales oficiales de comunicación.
- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Preescolar

Cantagallo y Jardín Valle Alegre, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

- Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre en que se desempeñan como los derechos de los/as alumnos/as, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Los asistentes de la educación, en caso que haya, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre, en los términos previstos por la normativa interna.
- Son deberes de los asistentes de la educación, en caso que haya, ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los equipos directivos tienen derecho a conducir la realización del PEI.
- Son deberes de los equipos directivos liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Colegio que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### **TITULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **ARTICULO 6. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL:**

##### **Valle Alegre**

Medio Menor niños y niñas 2 a 3 años

Medio Mayor niños y niñas de 3 a 4 años

##### **Cantagallo**

Pre Kinder, (NT1), niños de 4 a 5 años

Kinder, (NT2), niños de 5 a 6 años.

#### **ARTICULO 7. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:**

##### **Valle Alegre**

La jornada comienza a las 8:30 horas finalizando a las 12:45 horas.

##### **Cantagallo**

La jornada comienza a las 8:05 horas finalizando a las 13:05 horas.

Sólo para Cantagallo, algunas tardes se desarrollan actividades extraprogramáticas que son de asistencia voluntaria de los/as niños/as. Estas actividades estarán a cargo de profesores o técnicos en las distintas

propuestas, en las cuales se contará con la asistencia y apoyo de profesoras de educación parvularia. Los horarios establecidos para ellas son de 13:30 a 15:00 horas.

En los niveles de educación parvularia los horarios y actividades son flexibles. Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es total en aquellos espacios que corresponden a las educadoras, aquellos espacios en los que se comparte con profesores de Inglés, Religión, de Música o Educación física, tienen un horario asignado dentro de la jornada, el que está a disposición del bienestar de los niños/as, por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina la coordinación del nivel, en virtud de favorecer el proceso.

### **Recreos**

Los recreos tendrán un horario diferido en cada curso del nivel, este consta de 25 minutos durante la jornada y se acomoda dependiendo del horario de éste. La jornada cuenta con períodos de trabajo definidos: Música, Religión y Educación Física. Atendiendo a esto, el horario de los recreos puede ser diferente en cada curso.

## **ARTÍCULO 8. RECEPCION Y RETIRO DE NIÑOS/AS**

La puerta de acceso al pabellón de educación parvularia, se abre a las 7:30 horas, siendo los/as niños/as recibidos/as desde las 7:30 horas en la puerta por una coordinadora o miembro del Consejo de Dirección y desde las 7:50 horas por las dos educadoras de su sala.

Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta. Permanecerán en la sala de llegada desde las 7:30 horas hasta que su profesora lo retire y lleve a su sala de clases.

El horario de retiro para los niños/as de nivel Medio Mayor y Medio Menor es a las 12:45 horas.

Para los de Pre kínder y Kínder es a las 13:05 horas. En ese momento las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos directamente de sus salas.

Los/as niños/as sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en el registro informado por el apoderado en la libreta de comunicaciones.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada de la persona autorizada a retirar al niño/a, los padres o apoderados deberán llamar al colegio e informar quién retirará a su hijo o hija.

En caso de que el niño quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su Educadora, en caso contrario, los niños/as no podrán ser retirados.

Si los niños/as se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos. El servicio de transporte escolar es contratado directamente por los padres o apoderados

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a la profesora jefe del curso a solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello.

## ARTICULO 9. ORGANIGRAMA



## ARTICULO 10. ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### A. Directora del Colegio

A cargo de impulsar permanentemente el PEI e ideario educativo del Colegio para que se haga realidad en su Colegio, en padres, profesores y alumnos/as, liderando las iniciativas que concreten la misión del mejor modo posible. Preside el Consejo de Dirección, recibiendo orientación del sostenedor para reestudiar el mejor modo de implementar las acciones asociadas, asume su representación oficial y es responsable de la eficacia en todas las actividades colegiales solidariamente con el Encargado de cada una de ellas. Representa también al Colegio ante el Ministerio de Educación en todo lo referente a planes y programas de estudio.

### B. Secretaria General

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los encargos y requerimientos

establecidos por el Consejo Directivo. Responsable del seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección y de los requerimientos del sostenedor SEDUC. Es miembro del Consejo de Dirección.

#### **C. Subdirectora**

Lidera y dirige algún tema en particular, como la Formación o el Desarrollo de proyectos dentro del Proyecto Educativo del Colegio de manera transversal a los ciclos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Colegio. Es miembro del Consejo de Dirección.

#### **D. Coordinadora Académica**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesores, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los planes y programas educativos.

#### **E. Coordinadora de Formación**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesores, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

#### **F. Encargada de Convivencia**

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que ayuden a mejorar la convivencia de su ciclo, a cargo de un equipo de profesores, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los programas educativos.

#### **G. Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)**

La jefa UTP segura y supervisa a los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

#### **H. Profesora jefe**

Coordina las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos/as del curso en el cual desempeña su Jefatura.

#### **I. Profesora de asignatura**

Educar alumnos/as en forma integral desarrollando las virtudes humanas con un sentido trascendente de la vida, y enseñando los contenidos académicos a través de los procesos intelectuales que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos.

#### **J. Psicóloga**

Valorar e interpretar el desarrollo intelectual, social y emocional de los niños/as. Ayudar a identificar y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales. Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje y ajuste de todos los/as alumnos/as. Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas escolares. Diagnosticar problemas personales y educacionales, recomendar programas adecuados para su tratamiento. Realizar seguimiento de los tratamientos con especialistas de los/as alumnos/as y coordinar la toma de pruebas de madurez en el proceso de admisión.

#### **K. Administradora**

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

#### **L. Dueña de casa**

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del Colegio, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo. Se encarga del correcto funcionamiento del Colegio desde el punto de vista de la logística, orden y aseo, llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos como de la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario.

#### **M. Asistente de administración**

Apoyar y asistir a la Administradora en tareas administrativas, llevando a cabo procesos operativos relacionados a las áreas de administración de personal y remuneraciones, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

#### **N. Secretaria de Dirección**

Apoyar y asistir a la Directora y a los miembros del Consejo en labores administrativas, cooperando con la organización y gestión de documentos y atender a la comunidad escolar y público en general entregando información y un servicio de calidad.

#### **O. Encargado de Comunicaciones**

Coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del colegio: padres, profesores, alumnos/as las actividades del Colegio, a través de diferentes medios de comunicación.

#### **P. Encargado de Material Gráfico**

Prestar soporte audiovisual para la realización de las actividades y eventos del Colegio, otorgando un servicio oportuno y de calidad.

#### **Q. Auxiliar**

Realiza el aseo de las dependencias del Colegio. Otras labores son el apoyo en eventos del colegio, y en reparaciones o mantenciones menores, gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería, etc.

#### **R. Portero/Recepcionista**

Controla el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de los/as alumnos/as en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general derivando a quien corresponda.

#### **S. Auxiliar Estafeta**

Realiza todos los trámites del Colegio necesarios para su buen funcionamiento.

#### **T. Profesionales Externas**

Contamos con psicopedagogas, fonoaudiólogas y terapeutas ocupacionales que dan tratamiento a los niños del Cantagallo y Valle Alegre que lo necesiten y cuyos padres lo soliciten. Dichas profesionales desarrollan sus tratamientos en dependencias facilitadas por el colegio y dentro de la jornada de clases. Si bien son coordinadas por la psicóloga del colegio, son contratadas directamente por los apoderados.

Se cuenta con un protocolo de funcionamiento el cual se encuentra en poder de la psicóloga y a disposición de los apoderados en caso de requerirlo.

#### **U. Del Sostenedor Educacional**

Sostenedor educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Colegio, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo/a y/o pupilo/a como estudiante del Colegio, y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el Colegio acepta como miembro al contratante y a la estudiante respectivamente con la condición de la adhesión al PEI.

#### **V. Del Apoderado Contratante o Financiero**

Apoderado contratante o financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del/la alumno/a.

Es quien matriculó a su hijo/a o pupilo/a en el Colegio, lo ha hecho voluntariamente para educarlos de acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, y por lo tanto se compromete a conocer, adherir y respetar su Reglamento, a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Colegio para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Colegio a uno/a o más alumnos/as, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento.

#### **W. Del Apoderado Suplente**

El apoderado suplente es la persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza en caso de pérdida momentánea o definitiva de su calidad de apoderado. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en calidad de tal.

### **TITULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION:**

El Colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar de alumnos respetando los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación<sup>1</sup> y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios<sup>2</sup>, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; considerar que el Colegio da prioridad en el proceso de admisión a los/as hermano/as de alumnos/as de la Red Seduc a la cual el colegio pertenece. Es importante señalar que el Colegio Cantagallo cuenta con un Convenio de Colaboración mutua con los Colegios Masculinos de la Red Seduc en virtud del cual los/las alumnos/as de PK de dichos Colegios son recibidos con prioridad en el Colegio Cantagallo al resto de las familias.

Tanto en Cantagallo como Valle Alegre, el proceso se realiza a través de la página web o la secretaria del establecimiento. En el caso de pre kínder y kínder el encargado de postulación depende del área administrativa de cada colegio (Tabancura, Cordillera y Huinganal). En Valle Alegre, el encargado de postulación es la Directora del Jardín.

---

<sup>1</sup> "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de las alumnas, alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; considerar que el Colegio da prioridad en el proceso a los alumnos/as de la Red Seduc a la cual el colegio pertenece.
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- g) Proyecto educativo del establecimiento. (...)"

<sup>2</sup> Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y "sellos" del Colegio, el perfil del alumno/a que queremos formar, la Visión de Fe, los objetivos pedagógicos y académicos para lo cual se cita a una entrevista previa a la matrícula a las familias.

## **TITULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

### **ARTICULO 11. UNIFORME**

Para el Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre es fundamental la impecable presentación personal de nuestros alumnos y alumnas. Con el uniforme se representa a una institución y se desarrollan muchas virtudes, y entre ellas, especialmente el orden, la obediencia, responsabilidad y sencillez.

Cada alumno/a debe presentarse con el siguiente uniforme:

#### Cantagallo

- a) Los/as niños/as, usarán la indumentaria deportiva oficial del Colegio (buzo, polerón, polera, short, calcetines blancos, zapatillas deportivas, polar y/o parka).
- b) Todas las prendas del uniforme deben venir marcadas con el nombre.
- c) El uso correcto del uniforme se exigirá a partir del primer día de clase.
- d) El preescolar exigirá que el uniforme esté en perfecto estado.

#### Valle Alegre:

Sólo es obligatorio el uso del delantal institucional.

Tanto en Cantagallo como en Valle Alegre en aquellas actividades programadas, sean estas recreativas y o de celebración, los niños/as podrán asistir con su ropa favorita cuando así sea comunicado previamente.

La directora del colegio, podrá eximir el uso de una o más prendas del uniforme escolar, de manera temporal o definitiva, en situaciones debidamente justificadas por los padres o apoderados.

Los padres y apoderados podrán adquirir las prendas del uniforme escolar en el lugar que libremente escojan.

El incumplimiento de las normas en materia de uniforme escolar no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas como tampoco prohibir el ingreso al colegio.

### **ARTICULO 12. ROPA DE CAMBIO**

Cada alumno/a de prekínder Cantagallo y ambos niveles de Valle Alegre, deberá traer una muda completa para ser usada en caso de necesidad y reponerla en caso de haber hecho uso de ella.

#### Cambio de pañales y/o muda

En el caso de los niños/as de Valle Alegre, podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento en la circular adjunta (anexo 1).

Para los niños/as del Cantagallo, el control de esfínter debe estar adquirido previo al inicio del año escolar. Si ocurre una situación de incontinencia, se aplicará protocolo autorizado por los padres en circular adjunta.

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la

Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

## **TITULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **ARTICULO 13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan de Seguridad del Colegio comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento. Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el Colegio define las políticas de prevención de riesgos e incorpora y define Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se encuentra impreso en Secretaría de Dirección para ser consultado.

En el caso de los antecedentes personales y médicos tanto de los alumno/as del Cantagallo como Valle Alegre, se encuentran disponibles en Secretaría de Dirección del colegio y en la enfermería.

### **ARTICULO 14. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **A. Medidas orientadas a resguardar la higiene de las salas y espacios comunes de uso de los niños/as**

En el contexto de garantizar la higiene de nuestros/as alumnos/as y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

- 1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS<sup>3</sup>.
- 2) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- 3) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños/as, con énfasis en el lavado de manos cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de almuerzo, el día que tienen academias.
- 4) Ventilar salas de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los/as alumnos/as. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

---

<sup>3</sup> Organización Mundial de la Salud.

La Administración del Colegio será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los siguientes puntos:

Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización 4 veces al año, desratización y fumigación una vez al año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno o mientras los/as niños/as no se encuentren en el colegio. Este proceso está a cargo del área de administración del colegio.

#### **B. Medidas orientadas a resguardar la higiene en la alimentación**

Los niños/as comerán una colación a media mañana en compañía de las Educadoras, quienes resguardarán que se hayan tomado las medidas higiénicas correspondientes.

En este nivel se cuidará que las colaciones sean de carácter saludable, es enviada por los padres, por lo que esta disposición debe ser respetada por ellos. El Colegio no entrega colaciones o meriendas, salvo para los días en los que se realice una celebración especial. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.

#### **C. Medidas orientadas a resguardar la salud**

Los padres de los/as niños/as que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a la enfermería del colegio.

Los padres de los/as niños/as que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la enfermería del Colegio o bien la TENS se trasladará al lugar para una primera evaluación y prestar la primera atención dependiendo del tipo de evento que se trate. La técnico en enfermería avisará por mail a los padres de lo ocurrido y la profesora jefe llamará por teléfono en caso que sea necesario retirar al alumno/a.

En este proceso estarán siempre en compañía de una educadora.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, la Técnico en Enfermería prestará la primera atención, intentando estabilizar al alumno y se solicitará ambulancia para trasladar al alumno/a al centro de salud más cercano en caso de riesgo vital o al centro de salud que indiquen los padres en caso de que la gravedad no sea de riesgo vital. El alumno/a estará siempre acompañado por la Educadora de Párvulos y/o persona del Consejo de Dirección del Colegio o Jardín. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurran directamente al centro asistencial.

#### Medicamentos

El colegio y jardín no suministra medicamentos a los/as alumnos/as a excepción de la solicitud expresa del apoderado que ha sido avisado por un cuadro febril del niño/a y en espera de que vengan a retirarlo.

Si algún/a niño/a necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar receta médica con toda la información pertinente, medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces el medicamento será suministrado por el Técnico en Enfermería de nivel Superior (TENS) o la Educadora de su sala.

La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.

Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño/a para que este sea administrado en el hogar.

#### Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El/la niño/a permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado.

En el caso de pediculosis, el apoderado debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar y resguardar que el/la niño/a vuelva al colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado/a.

## **TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **ARTICULO 15. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

#### **A. Planificación curricular, evaluación, supervisión pedagógica, capacitación docente**

Las Educadoras planifican las unidades pedagógicas y semanalmente entregan su programación a las coordinadoras académicas. Éstas supervisan que lo planificado por las docentes sea aplicado en la sala de clases y optimicen al máximo los recursos, materiales y metodología aplicada.

Tanto Preescolar Cantagallo como Jardín Valle alegre aplica a sus alumnos/as evaluaciones formativas continuas, entregando un informe semestral a los padres en el caso del Cantagallo y uno anual en el caso de Valle Alegre.

Todo el equipo docente se encuentra en constante capacitación, recibiendo cursos de perfeccionamiento o talleres prácticos impartidos por el equipo técnico de Seduc u otras instituciones.

#### **B. Materiales**

Al matricular a su hijo, los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que se entrega en la página web del colegio.

#### **C. Mecanismos de comunicación con los padres:**

Es fundamental para la gestión eficaz del establecimiento, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres, los cuales pueden ser los siguientes:

- La libreta de comunicaciones es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- Circulares escritas enviadas por mano o vía email.
- Mail enviado por los padres a las Educadoras a su dirección de correo institucional o viceversa.
- Entrevistas personalizadas de los padres con la Educadora, Coordinadora, Psicóloga y/o Directora.
- Contacto telefónico desde el Colegio a los padres y viceversa.
- Comunicación directa a través whatsapp de la subdirectora con los matrimonios encargados de cada curso.
- Reunión de padres y apoderados.
- Paneles de espacios comunes en el establecimiento.

#### **D. Uso de artefactos electrónicos**

No está autorizado que los/as niños/as traigan artefactos electrónicos como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads entre otros.

#### **E. Celebración de cumpleaños**

Esta actividad no está permitida en el establecimiento, salvo que el apoderado quiera traer una torta para que se comparta a la hora de la colación. No pueden asistir a esta actividad, los padres o los hermanos, sean estos últimos alumnos/as del colegio o no, tampoco habrá fotografías de la actividad.

Solo se entregarán invitaciones a cumpleaños, si se acompañan tarjetas para todos los/as niños/as del curso.

#### **F. Autorización para la toma de fotografías y otros**

Se solicitará autorización de los padres o apoderados para que sus hijos/as puedan aparecer en fotos y videos los cuales podrían eventualmente ser publicados en algún medio digital de nuestro colegio o bien de la red de colegios Seduc (Anexo 2)

#### **G. Solicitud de Informes y/o documentos**

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del colegio debe ser solicitado en Secretaría de Dirección. En el caso que se necesite un informe del desempeño pedagógico o conductual del niño o niña y que atañe a la educadora emitirlo, este debe ser solicitado directamente a ella, con la debida anticipación.

### **ARTICULO 16. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Cada vez que los/as niños/as tengan planificadas salidas fuera del colegio, se informará oportunamente a los padres solicitando su autorización a través de circular. Esta señalará con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida, la que deberá regresar firmada. Sólo de esta forma el niño/a podrá salir del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el niño quedará en otra sala a cargo de otra Educadora. Al momento de realizarse la actividad, cada niño portará una tarjeta de identificación con su nombre completo y teléfono del colegio.

## **TITULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La dimensión Formación y Convivencia comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los/as estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo de cada institución y al currículum vigente. Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas. Dado que la escuela es el segundo espacio -después de la familia- donde los/as niños/as aprenden a relacionarse consigo mismos y con el entorno, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social. Por este motivo resulta necesario que el establecimiento, según su orientación, intencione la formación de los/as estudiantes proporcionándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico emocional, y también vincularse de manera sana con los demás y con el medio en general. Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad. Todo lo anterior, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece en los educandos el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad. El presente Reglamento tiene como fin regular la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Se considera la convivencia escolar como un aprendizaje en el marco de un enfoque formativo y preventivo mediante su apropiación pedagógica y curricular, considerando la vinculación interpersonal como una responsabilidad compartida entre todos los agentes educativos. Se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos/as y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los/as estudiantes”

El presente Reglamento tiene por finalidad los siguientes objetivos:

1. Promover, desarrollar y capacitar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia.
2. Establecer los derechos y deberes de los/as integrantes de la comunidad educativa, incluyendo padres y apoderados, profesores, alumnos/as y demás personas que trabajen en el Colegio.
3. Establecer medidas formativas, disciplinarias, reparatorias para los casos sobre 18 Artículo 16 A de la Ley General de Educación 19 Artículo 16 C de la Ley General de Educación 74 convivencia escolar y graduarlas de acuerdo con su entidad.

## **ARTICULO 17. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

El Comité de Convivencia Escolar es el órgano que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción y el respeto por la buena convivencia escolar, con labores concretas como, por ejemplo:

1. Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Colegio (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
2. Encargar planes sobre gestión y promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
3. Conocer y requerir informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores designados.
4. Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
5. Aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
6. Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

El Comité estará integrado por:

1. Directora
2. Encargado de Convivencia Escolar (Psicóloga).
3. Coordinadoras de jefatura.
4. Educadoras del curso correspondiente.
5. Si el Director lo estima necesario, también podrá conformarlo un padre del colegio designado por el mismo Director.

## **ARTICULO 18. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Consejo de Dirección sumadas a las sugerencias del Comité de Buena Convivencia Escolar. Además, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento. Por último, coordinará las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según necesidades. Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento. Sin perjuicio de ser el Encargado de Convivencia Escolar el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser el profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador de ciclo.

## ARTICULO 19. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA

Siguiendo la conceptualización de la SIE, el Plan referido, exigido por la legislación escolar, es un instrumento acordado por el Comité de Buena Convivencia que materializa acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia positiva. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos del/la niño/a, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia.

### **Políticas de prevención permanente**

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar al/la alumno/a para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para profesoras, padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de actitudes y virtudes, en el contexto de los programas de formación relacionados con: promoción de habilidades personales y competencias sociales y afectividad entre otras iniciativas.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar para que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños/as incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños/as, y con o entre los adultos que se relacionan con el nivel.

- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

## **ARTICULO 20. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En este nivel, los/as niños/as se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro.

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias, es por ello, que se aplicarán sólo planes de acción de disciplina positiva.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos y virtudes que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación orientada a favorecer la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el ámbito de formación personal y social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica, considera no sólo a niños/as, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

## **ARTICULO 21. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **A. De los niños**

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones o vía email, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los/as niños/as y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del/la niño/a.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, se convocará a la encargada de convivencia escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, la coordinadora y/o encargada de convivencia escolar, junto a la profesora jefe se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional en el/la niño/a, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.
- Si la conducta del/la niño/a siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.
- En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
  - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
  - Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio.
  - Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

#### Acciones a seguir en caso de presentarse algún reclamo por parte de los padres

En caso que algún padre o madre considere que su hijo/a ha sido vulnerado/a en algún aspecto relativo a la convivencia escolar, se seguirán los siguientes pasos:

- Presentar reclamo escrito formal, debidamente firmado o bien enviar vía email un correo a la profesora jefe del curso, quien lo hará llegar a la encargada de convivencia escolar del colegio.
- Una vez recepcionado el reclamo, se citará a entrevista a los padres denunciantes, para que expongan presencialmente la situación, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la presentación del reclamo.
- Se recopilará la información con la que cuenta la encargada de convivencia escolar, profesora jefe, asignaturas, coordinadoras, alumnos/as en presencia del apoderado o la persona éste designe, etc; correspondientes al curso del/la niña.
- Una vez recaudada toda la información, se citará a los padres de ambos niños/as, por separado para informar y/o establecer planes de acción y medidas reparatorias en caso de corresponder.

- La encargada de convivencia escolar realizará un seguimiento y citará a ambos padres para mantenerlos informados del caso.

## **B. De los adultos**

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generaran mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

- En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.
- En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a la Dirección del colegio quien derivará al Encargado de Convivencia escolar en caso de corresponder, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño o niña que no sea el propio, para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo/a. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a la Dirección del colegio, quién abordará desde el diálogo con las partes, la reparación si esta fuese necesaria.

Los apoderados no deberán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, Whatsapp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las Educadoras, asistentes, profesoras de asignatura y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños/as o adultos, debe informarlo de manera directa a la encargada de Convivencia Escolar o en su defecto a la Coordinadora para tomar las medidas que el caso amerite.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, el Colegio Cantagallo o Jardín Valle Alegre ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena

convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos. El establecimiento tomará registro de todo, con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se registrarán por el reglamento de orden, higiene y seguridad<sup>4</sup>.

## TITULO IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.

### Definiciones:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
2. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del 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. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp 10).
3. **Negligencia:** refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del niño o niña por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc. 2017 pp10).
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
5. **Acoso Sexual:** se entenderá por acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentidos por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.
6. **Agresiones sexuales:** son “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente”.
7. **Abuso Sexual:** es aquella forma grave de maltrato infantil definida en el Código Penal de la república Chilena.

---

<sup>4</sup> Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

## **ARTICULO 22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES A LOS PÁRVULOS**

### **A. Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual efectuada por un tercero ajeno al Cantagallo y/o Jardín Valle Alegre.**

- Se deberá informar al Encargada de Convivencia Escolar y a la Directora de manera inmediata.
- La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la Directora, dentro del plazo de 24 horas, deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (entrevista a la profesora jefe, profesoras de asignatura, otros profesionales) y se comunica con la familia.
- Se consignará la información reunida en un informe y actuará con reserva protegiendo la intimidad de los involucrados.
- El establecimiento educacional no deberá interrogar al/la niño/a o adolescente, no investigará el posible delito ni confrontará al presunto agresor.
- El Colegio no está facultado por normativa a iniciar una investigación en torno a la existencia del hecho denunciado, sino que denunciará, en los casos que ello es procedente, junto con colaborar en todas aquellas instancias solicitadas por las autoridades.
- Dentro del mismo día, se citará al apoderado para comunicarle la situación ocurrida, informándole que es su responsabilidad hacer la denuncia ante Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile o Servicio Médico Legal (SML), no obstante, la Dirección le ofrecerá al apoderado poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia. Si lo anterior no es posible, o si existen antecedentes que el agresor o agresora es uno o ambos apoderados del/la estudiante, se procederá a realizar directamente la denuncia, en cumplimiento del artículo 175<sup>5</sup> del Código Procesal Penal.
- En caso de querer ir solo, se les dará plazo hasta la mañana del día siguiente (9:00 am), para demostrar que realizó la denuncia, en caso contrario la Dirección del Colegio realizará la denuncia ante las autoridades públicas.

### **B. Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato cometido por un funcionario del Cantagallo y/o Jardín Valle Alegre.**

- El funcionario será separado transitoriamente de aquellas funciones que impliquen un contacto con la posible víctima.
- Se citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- La Dirección del Colegio realizará la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- Se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del/la menor: no lo/la dejarán solo, evitarán la victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantendrán la cercanía con la persona a quien el/la niño/a se confió, mantendrán la máxima discreción y delicadeza con él/ella.

---

<sup>5</sup> Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

- Se resguardará la identidad del/la menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- La Directora informará en forma presencial en una reunión extraordinaria, a las profesoras y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación y resguardará la identidad de todos los involucrados.

### **C. De los lugares de la denuncia**

Para el cumplimiento de lo prevenido en los puntos anteriores, el Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre realizará, preferentemente, la denuncia en cualquier de los siguientes lugares:

1. Fiscalía Metropolitana Oriente:
  - Dirección: Los Militares 5550, Las Condes.
2. 53ª Comisaría de Carabineros de Barnechea:
  - Dirección: Avenida Lo Barnechea 1119, Lo Barnechea.
  - Fono: (56-2) 29222810
3. Brigada de Investigación Criminal de Las Condes (PDI):
  - Dirección: Vicente Huidobro 191, comuna de Las Condes
  - Fono: 56227082919
4. Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (BRISXME):
  - Dirección: General Borgoño 1204, 3º piso, Independencia.
  - Fono: 225657425

### **D. Medidas de resguardo**

Cuando lo estime conveniente, el Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre, entregará las medidas de resguardo dirigidas a los/as estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes. Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

Además, el Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los/as alumnos/as involucradas en todo momento, permitiendo que estas se encuentren siempre acompañados/as, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos/as o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos/as.

### **E. Del seguimiento**

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros.

### **F. Medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales**

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales, se destacan las siguientes:

#### En la selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes cada seis meses a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.
- Evaluación psicolaboral previa contratación.
- Informar al personal que ante la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituir una situación de abuso sexual o maltrato, el Colegio realizará, en cumplimiento al artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia respectiva ante los organismos correspondientes, prestando el Colegio toda la colaboración necesaria para el total esclarecimiento de los mismos.

#### En baños y enfermería:

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina Administración y Mantención del Colegio.
- Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los/as estudiantes cuando éstos/as están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En caso de que un/a estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obliga a cambiarle de ropa, se encuentra estipulado en el Título V de este reglamento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en un caso de emergencia a remover prendas del/la estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al/la estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

#### En el trato con los estudiantes

1. Las profesoras, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los/as alumnos/as, que pudieran ser mal interpretadas.
2. En cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por docentes.
3. Durante toda la jornada de clases, las profesoras y todo funcionario del Colegio procurará no estar a solas con un/a alumno/a en el interior de la sala de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
4. De igual forma, las oficinas y sala de clases donde se atienda a los estudiantes deben tener visibilidad desde el exterior.

#### **G. Procedimientos para enfrentar situaciones especiales**

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos/as; sólo cuando ésta no sea capaz de garantizar dicha protección, el Colegio debe considerar la presentación de una denuncia en o un requerimiento de protección

Ante la ausencia de éstos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, el Colegio debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el

tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al Colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección.

#### Medidas de protección

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a la Educadora y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

### **ARTÍCULO 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Este punto se encuentra referido en el Artículo 21. Letra B.

### **ARTICULO 24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

Este punto se encuentra referido en el Título VI, artículo 14, letra C.

## **TITULO X. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este reglamento se actualizará anualmente en el mes de febrero.

La difusión se realizará vía email a toda la comunidad educativa en el mes de marzo de cada año y se encontrará disponible en la página web del Preescolar Cantagallo y Jardín Valle Alegre.



## TITULO XI. ANEXOS

### ANEXO N° 1

Santiago, XXX de 20XX

Estimadas mamás:

Esperando que hayan tenido un buen inicio de año, les informamos que, debido a la edad de nuestros alumnos tenemos un protocolo para el **cambio de mudas**.

- En el caso de que un niño se moje, se cambiará él solo en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañado de dos profesoras.  
Se enviará comunicación a la casa explicando lo sucedido.
- Si el evento fuera mayor y sea necesario lavarlo, pedimos que mediante esta circular nos autoricen a poder limpiarlo. Así, la profesora en presencia de otro adulto y con la puerta abierta del baño, realizará la limpieza del niño.

Si esto no fuera autorizado, se avisará telefónicamente para que vengan a cambiarlo. Es necesario que los niños de pre kínder **mantengan en el colegio una muda** (pantalón, calzoncillo y calcetines) dentro de una bolsa de género marcada. En caso de ser usada, ésta deberá ser repuesta.

Los saluda atentamente,

Consejo de Dirección

Ref: Cambio de mudas

Nombre del alumno : \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_

Autorizo a que cambien de ropa a mi hijo, y me envíen comunicación avisando lo sucedido.

No autorizo. Prefiero que me avisen y vengo yo personalmente a cambiarlo.

Firma Mamá: \_\_\_\_\_

Firma Papá: \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 2

Santiago, xxxx de 20xx

Queridos papás:

Nuestro Colegio y Seduc están trabajando permanentemente para dar a conocer las actividades que nuestros alumnos realizan durante su periodo escolar.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente, les solicitamos mediante esta comunicación, su autorización para incluir en las publicaciones, tanto del Colegio como de Seduc, imágenes de sus hijos y otros miembros de la familia realizando actividades propias del quehacer escolar, en medios tales como anuarios, página web, y demás medios de comunicación audiovisuales digitales y no digitales administrados por el Colegio o Seduc.

A continuación encontrarán una colilla, que les rogamos completar y enviar de vuelta con su hijo.

Reciban un cariñoso saludo,

Consejo de Dirección

-----  
Ref: Autorización de inclusión de imágenes de alumnos en medio digitales y no digitales

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Autorizo:                   SI \_\_\_\_\_                   NO \_\_\_\_\_

Firma papá o mamá: \_\_\_\_\_