

# **REGLAMENTO INTERNO**



**PREESCOLAR  
CANTAGALLO**

**2024**



## Contenido

TÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL PREESCOLAR CANTAGALLO .....	6
ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR .....	6
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO. ....	8
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	9
ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....	10
A. Derechos de los alumnos y alumnas .....	10
B. Deberes de los alumnos y alumnas.....	10
ARTÍCULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS .....	10
A. Derechos de los Padres, las Madres y los Apoderados.....	11
B. Deberes de los Padres, las Madres y los Apoderados.....	12
C. Prohibiciones aplicables a los Padres, las Madres y los Apoderados.....	14
D. Medidas Disciplinarias aplicables a los Apoderados.....	15
ARTÍCULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS. ....	16
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ....	19
ARTÍCULO 6. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL .....	19
ARTÍCULO 7. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO .....	19
Nivel Transición: .....	19
Recreos.....	19
ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS .....	20
ARTÍCULO 9. ORGANIGRAMA.....	21
ARTÍCULO 10. ROLES DE LOS DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	23
A. Directora del Colegio .....	23
B. Secretaria General.....	23
C. Subdirectoras .....	23
D. Coordinadoras Académicas.....	23
E. Coordinadora de Jefatura.....	23
F. Encargada de Convivencia.....	24
G. Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) .....	24
H. Profesora Jefe.....	24
I. Profesora de Asignatura.....	24
J. Psicóloga.....	24



K. Administradora.....	25
L. Dueña de casa .....	25
M. Secretaria de Dirección .....	25
N. Encargada de Comunicaciones.....	25
O. Auxiliares .....	25
P. Portero/Recepcionista .....	25
Q. Profesionales Externas .....	26
R. Del Sostenedor Educacional.....	26
S. Del Apoderado Sostenedor .....	26
T. Del Apoderado Suplente .....	27
TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN. ....	28
TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES .....	29
ARTÍCULO 11. UNIFORME .....	29
ARTÍCULO 12. ROPA DE CAMBIO .....	30
1. Cambio de pañales y/o muda.....	30
TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD....	31
ARTÍCULO 13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) .....	31
ARTÍCULO 14. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	31
A. Medidas orientadas a resguardar la higiene de las salas y espacios comunes de uso de los niños y niñas.....	31
B. Medidas orientadas a resguardar la higiene en la alimentación .....	32
C. Medidas orientadas a resguardar la Salud.....	32
TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	35
ARTÍCULO 15. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS .....	35
A. Planificación curricular, evaluación, supervisión pedagógica, capacitación docente.....	35
B. Materiales .....	35
ARTÍCULO 16. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES .....	35
ARTÍCULO 17. USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS.....	36
ARTÍCULO 18. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS .....	36
ARTÍCULO 19. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS .....	36
ARTÍCULO 20. SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS.....	36
ARTÍCULO 21. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	37



TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	38
ARTÍCULO 22. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA .....	39
ARTÍCULO 23. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39
ARTÍCULO 24. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA .....	40
Políticas de prevención permanente .....	40
ARTÍCULO 25. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	41
ARTÍCULO 26. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	42
A. De los niños y niñas .....	42
B. Acciones a seguir en caso de presentarse algún reclamo por parte de los padres .....	43
C. De los adultos .....	44
ARTÍCULO 27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES A LOS PÁRVULOS. ....	45
A. Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual efectuada por un tercero ajeno al Preescolar Cantagallo.....	45
B. Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato cometido por un funcionario del Preescolar Cantagallo. ....	46
C. De los lugares de la denuncia.....	47
D. Medidas de resguardo.....	47
E. Del seguimiento .....	48
F. Medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.....	48
G. Procedimientos para enfrentar situaciones especiales .....	49
H. Medidas de protección.....	50
ARTÍCULO 28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	50
ARTÍCULO 29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	50
TÍTULO X. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	51
ANEXO 1: PROTOCOLO DE RESPUESTA SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	52
INTRODUCCIÓN.....	52
I.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	53
II. PREVENCIÓN.....	54



III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD .....	56
IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.....	59
V. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES O APODERADOS .....	59
ANEXO 2: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE .....	61
INTRODUCCIÓN .....	61
Marco Legal y Fundamentos .....	62
Objetivos del PISE.....	62
Definiciones.....	63
Información General .....	65
Metodologías .....	67
Organización para la emergencia.....	69
Organigrama en la Emergencia .....	70
Cargos y funciones del Equipo de Emergencia.....	71
Equipo de Primeros Auxilios.....	72
Protocolos de acción para cada riesgo identificado.....	73



## **TÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL PREESCOLAR CANTAGALLO**

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

El presente Reglamento Interno Escolar del Establecimiento Educacional Preescolar Cantagallo, 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**

El establecimiento educacional 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 estén 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 y valores cristianos.

El Preescolar Cantagallo, es parte de la red de colegios SEDUC, en los que la formación espiritual y ayuda sacerdotal a los alumnos y alumnas y a sus respectivas familias se ha encargado a la Prelatura del Opus Dei.

Desde esa perspectiva, las educadoras del Preescolar Cantagallo están llamadas, por sobre todo, a ser formadoras y orientadoras de valores y actitudes positivas, lo que impacta directamente tanto en la calidad de la convivencia escolar como en la calidad de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas.

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

El Preescolar Cantagallo tiene el compromiso de cautelar la coherencia interna entre visión y misión del Proyecto Educativo y lo que esperamos de nuestro establecimiento en cuanto a la 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 educación que favorezca la formación en valores y la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, en este Reglamento Interno se establecen 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 presente 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 tolerante y libre de violencia orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con 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 y alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, educadoras, 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 y niñas 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 y niñas, 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 estudiantes desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

## ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno se ha elaborado teniendo presente los siguientes principios:<sup>1</sup>

- 1- **Dignidad del Ser Humano:** la dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer. A través de este Reglamento se busca resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- 2- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del colegio, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad:
  - a) **Interés Superior del Niño:** en cualquier decisión que pudiere afectara a los niños y niñas debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir

---

<sup>1</sup> Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, Subsecretaría de Educación Parvularia, Enero 2018, pág. 17.





todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho.

- b) **Autonomía Progresiva:** la evolución de las facultades o competencias de los niños y niñas permiten el ejercicio gradual de sus derechos, para lo cual los adultos a cargo los deben orientar y acompañar en la toma de decisiones. Esta injerencia de los adultos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de los niños y niñas a su cargo.

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.

- c) **No discriminación Arbitraria:** las normas de este Reglamento respeta los derechos fundamentales y sin realizar distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad u otra. Considera que las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- d) **Equidad de Género:** todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- e) **Participación:** la elaboración, implementación y modificación del presente Reglamento considera la participación de toda la comunidad educativa. Así también resguarda el derecho de los niños y niñas a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- f) **Interculturalidad:** tanto el proceso educativo como las normas de este Reglamento reconocen y respetan a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

## **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE**



## **LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

#### **A. Derechos de los alumnos y alumnas**

- 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/as en sus opiniones, emociones e informaciones.

#### **B. Deberes de los alumnos y alumnas**

- 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.

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

Los apoderados del Preescolar Cantagallo 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 este colegio.

La matrícula en el Preescolar Cantagallo es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los padres, apoderados, alumnos y alumnas, el



ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas contenidas en este Reglamento y demás documentos que rigen la disciplina, objetivos y estructura del establecimiento.

De acuerdo a lo señalado en la Constitución Política del República de Chile, los padres son los primeros educadores, principales responsables en la formación de sus hijos e hijas. 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, siendo el establecimiento educacional un colaborador en la tarea educativa.

#### **A. Derechos de los Padres, las Madres y los Apoderados.**

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, aspectos conductuales y en general de su proceso educativo.
2. Ser informados sobre las normas de funcionamiento del Colegio. Al respecto se remite al [Título III](#) de este Reglamento.
3. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el profesor jefe, de asignatura y/o personal directivo, siguiendo los conductos regulares como normas de funcionamiento del colegio.
5. Recibir oportunamente la documentación de su hijo (conforme a protocolo interno de solicitud de documentación administrativa) para los fines que estime conveniente.
6. Conocer clara y oportunamente el Proyecto Educativo Institucional, los Términos y Condiciones y el presente Reglamento, sus estrategias de prevención y los protocolos de actuación. Estos documentos estarán disponibles en la página web del colegio.
7. Recibir oportunamente la información institucional referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, suspensión de actividades y cualquier información que diga relación con la situación escolar de su hijo.
8. Ser informados sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.
9. Ser informado de la activación, investigación, resolución y ejecución de las medidas formativas y reparatorias que sean parte de un proceso por faltas graves o muy graves al



presente Reglamento o sus protocolos y que se apliquen a su hijo o pupilo.

#### **B. Deberes de los Padres, las Madres y los Apoderados.**

Son deberes de todo padre, madre y apoderado los siguientes:

1. Educar, apoyar y acompañar a sus hijos permanentemente en el proceso educativo, tanto en lo formativo, académico y en el fortalecimiento de los valores institucionales.
2. Conocer, adherir y cumplir los principios, valores y normas del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y, toda otra norma de funcionamiento interno del colegio que sea comunicada a las familias.
3. Mantener en todo momento un trato cordial y respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer, respetar y seguir los conductos regulares y los canales a través de los cuales el colegio pone a disposición la información institucional a las familias.
5. Conocer y aceptar los diversos mecanismos que el Colegio ha definido para su funcionamiento, tanto en materia de organización general como en lo que respecta a la resolución de conflictos.
6. Entregar, al momento de la matrícula y mantener actualizado, la información fidedigna del estudiante, la que quedará registrada en la ficha del estudiante. Asimismo, el apoderado deberá entregar al momento de la matrícula información de salud del estudiante, fidedigna y mantenerla actualizada. Entregar asimismo las indicaciones médicas en caso de situaciones de salud transitorias (convalecencia, tratamientos y otros) y/o permanentes. En la eventualidad que se requiera administrar un medicamento o practicar un procedimiento, el apoderado deberá acercarse al colegio para informarlo. Sólo frente a situaciones excepcionales y de emergencia vital un funcionario del colegio podrá administrar un medicamento o practicar un procedimiento, de acuerdo a lo descrito en el respectivo Protocolo de Accidentes.
7. Comunicar al momento de la matrícula y mantener actualizado el nombre del apoderado titular y del suplente.
8. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.



9. Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio, especialmente aquellos referidos al comportamiento y mejora académica del estudiante.
10. Cumplir en forma oportuna y completa con los compromisos financieros asumidos con el colegio.
11. Asistir a las reuniones y entrevistas y a cualquier actividad que organice el colegio que demande su participación (jornadas, talleres, escuela de padres, actividades de la Pastoral, charlas, entre otras). Por lo anterior, el Colegio no considerará válida la representación en dichas actividades de personas que no cuenten con delegación previa, expresa y escrita del apoderado.
12. Firmar, en la agenda escolar o correo electrónico según se solicite, la autorización para actividades complementarias, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.
13. En caso necesario, entregar el apoyo específico o tratamiento de especialistas externos que el estudiante requiera para su adecuado desempeño escolar.
14. Mantener contacto frecuente con el colegio a través de la revisión de información en la página WEB, agenda escolar, circulares y otros medios de comunicación oficial del colegio.
15. Mantener actualizados los datos de contacto: teléfonos, dirección y correo electrónico.
16. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, resoluciones judiciales, cambio de domicilio y otros.
17. Velar por la correcta presentación personal del alumno, el cuidado, orden y limpieza del uniforme escolar y de sus materiales escolares, acorde a las exigencias del presente Reglamento.
18. Proveer los medios educativos (textos, cuadernos, lápices, etc.) indispensables para la realización de un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a lo solicitado por el colegio.
19. Asumir los gastos ocasionados como consecuencia de la acción, omisión o descuido del alumno, cuando esto provoque daño o perjuicio en mobiliario, implementos, útiles, equipamiento, infraestructura u ornamentación del colegio o en pertenencias de funcionarios o estudiantes del colegio. Cuando corresponda será el colegio quien efectuará la



reparación o reposición debiendo el apoderado asumir el costo de ella.

20. Acatar la decisión de suspensión temporal o permanente de su calidad de Apoderado, en caso de resolución de la Dirección del colegio, adoptada de acuerdo al debido proceso establecido en este Reglamento.

**c. Prohibiciones aplicables a los Padres, las Madres y los Apoderados.**

A los Padres y Apoderados se les prohíbe:

1. Atentar contra la honra, dignidad e integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
3. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre en zonas del colegio reservadas para los párvulos.
4. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio y/o apoderados.
5. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa, ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
6. Arrogarse la representación del Colegio frente a otros, sin contar con la autorización expresa para ello.
7. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
8. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección del colegio.
9. Hacer uso indebido de los datos personales a los que pueda acceder con ocasión de actividades escolares. Por tanto, queda prohibido el uso no autorizado, la divulgación no autorizada, o cualquier otro acto que contravenga la privacidad de los datos personales de los estudiantes, personal docente, administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.



10. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. Realizar actividades político- partidistas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio.

#### **D. Medidas Disciplinarias aplicables a los Apoderados.**

La Directora del Colegio, en casos calificados y habiendo escuchado al apoderado podrá establecer una “Carta de Compromiso” como medida que se aplica en casos de necesidad de reafirmar la conciencia y adherencia del apoderado con sus obligaciones y deberes –identificados precedentemente- esperando un cambio de actitud y evitando la pérdida de su calidad de apoderado titular. También la Directora del colegio podrá establecer medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de su calidad de apoderado cuando concurren algunas de las situaciones descritas precedentemente. Asimismo, podrá adoptar medidas cuando:

- En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito.
- Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
- Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad del colegio o de su personal.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, la Directora, previa entrevista con el apoderado, dependiendo de la gravedad de éstos, procederá a:

- Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en el caso que se requiera, las disculpas del caso.
- Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).





- La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se ha adoptado en el primer semestre.
- Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial (OPD, Tribunal de Familia, etc.).
- En caso de ameritarse, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

#### Derecho de reconsideración de la Medida

De la resolución que dicte la Directora, el padre/madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, la Directora del Colegio dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

#### Denuncia de delitos

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, cometidos por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Directora hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en los artículos 175 y 176 del Código de Procedimiento Penal.

### ARTÍCULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS.

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

- Toda educadora representa un modelo a seguir para los alumnos y alumnas 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 alumnos y alumnas.

- 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, 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 sociales y comunicación electrónica entre apoderados y el Preescolar Cantagallo, 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, 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, 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 en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato



respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- 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, 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 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.



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

#### **ARTÍCULO 6. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL**

**Nivel Medio:**

Medio Menor: niños y niñas de 2 a 3 años.

Medio Mayor: niños y niñas de 3 a 4 años.

**Nivel Transición:**

Pre Kinder (NT1): niños de 4 a 5 años.

Kinder (NT2): niños de 5 a 6 años.

#### **ARTÍCULO 7. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

**Nivel Medio:**

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

**Nivel Transición:**

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

Sólo para el nivel de transición del Preescolar Cantagallo, algunas tardes se desarrollan actividades extraprogramáticas que son de asistencia voluntaria de los niños y niñas. Estas actividades estarán a cargo de profesores o técnicos con expertise en las distintas propuestas de academia, 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 14:30 horas.

En los todos 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 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 y niñas. Por tanto, si se requiere, es posible flexibilizarlos, según lo defina la coordinación del nivel, en virtud de favorecer el proceso.

**Recreos**

Los recreos son parte de la rutina diaria y tienen una duración distinta dependiendo del nivel:

Nivel	Horario	Duración
Medio menor	10:20 – 10:50	30 minutos



Medio mayor	10:50 – 11:20	30 minutos
Transición 1	10:10 – 10:35	25 minutos
Transición 2	10:35 – 11:00	25 minutos

## ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

La puerta de acceso al Preescolar Cantagallo se abre a las 7:35 horas, siendo los niños y niñas recibidos en la puerta por una coordinadora o miembro del Consejo de Dirección. A partir de las 7:20 los padres podrán llevar a sus hijos/as a una sala de llegada, habilitada especialmente para que los puedan dejar antes del horario de entrada. Los niños/as siempre estarán a cargo de tres educadoras en dicha sala en el horario entre 7:20 a 7:35, luego los alumnos/as se van a sus respectivas salas donde serán recibidos por las dos educadoras de su sala. Respecto a los Niveles medio mayor y medio menor se recibe a los niños y niñas desde las 8:00 horas.

Es responsabilidad de los padres llevarlos hasta la puerta. Permanecerán en la sala de llegada desde las 7:20 horas hasta que su profesora lo retire y lleve a su respectiva sala de clases.

Si bien, el horario de ingreso del Nivel de Transición es a las 8:05 horas y el del Nivel Medio a las 8:30 horas, existe un margen de 10 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades.

En caso que algún párvulo asista a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, no es considerado atraso y podrá ingresar a la sala con la debida autorización.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado para una entrevista e informarle de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por la Coordinación de Formación del nivel.

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

Para los estudiantes de Pre kínder (NT2) y Kinder (NT1) la hora de salida es a las 13:05 horas. En ese momento las puertas de acceso se abren para que los padres retiren a sus hijos directamente en sus salas.



Los niños y niñas sólo podrán ser retirados por aquellas personas que estén autorizadas en el registro informado previamente por el apoderado en la libreta de comunicaciones.

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

Para el retiro por otra/o apoderada/o del curso, sólo será permitido si el padre o madre lo ha informado previamente a su Educadora en la Libreta de Comunicaciones u algún otro medio de comunicación institucional, en caso contrario, los/as niños y niñas no podrán ser retirados.

Si los/as niños y niñas 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/as. El servicio de transporte escolar es contratado directamente por los padres o apoderados y es externo al Colegio.

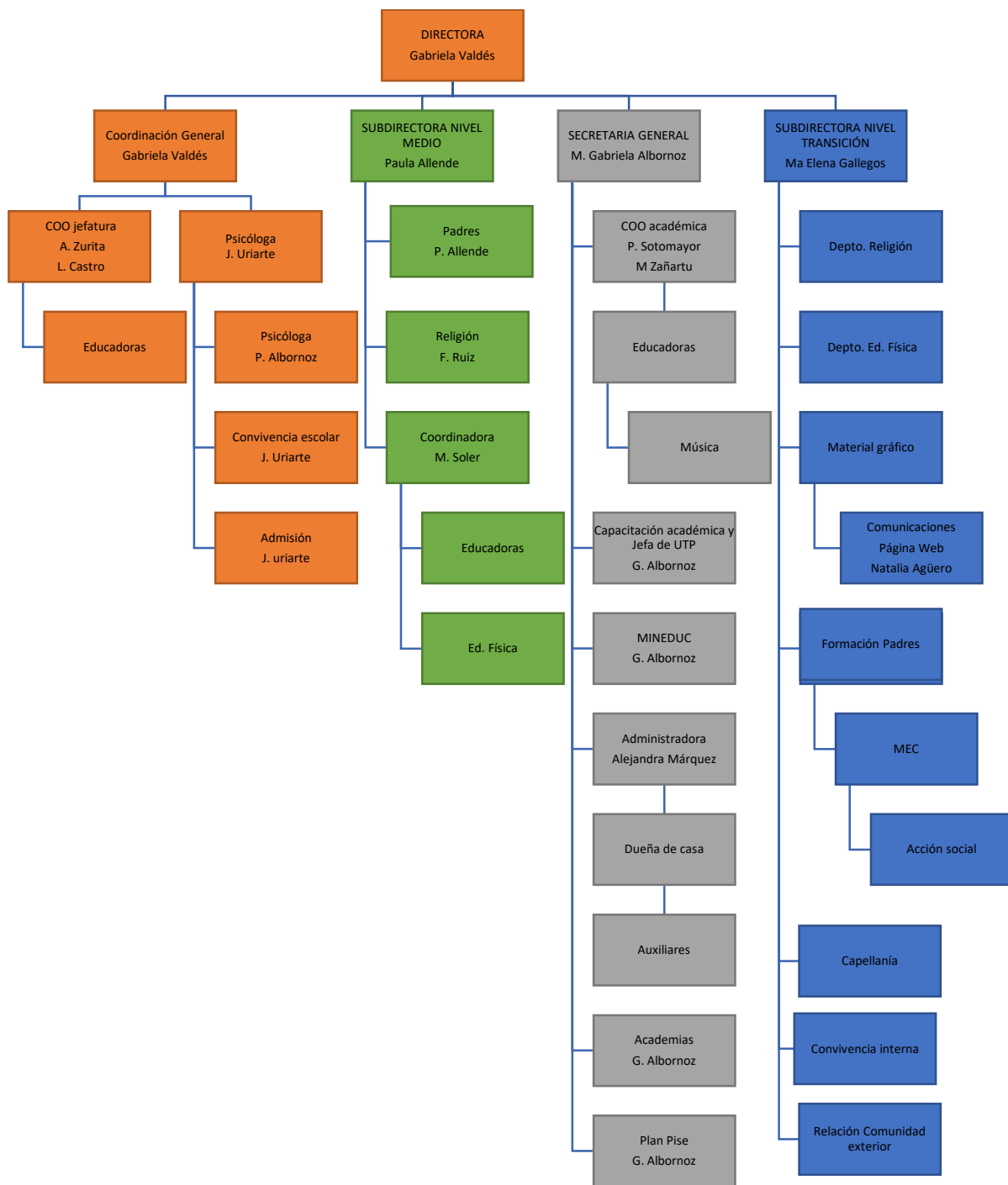
Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño/a y se contactará con los padres de forma inmediata.

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/a, quedando un registro de ello.

## ARTÍCULO 9. ORGANIGRAMA



Reglamento Interno Escolar RBD 20.428-5





## ARTÍCULO 10. ROLES DE LOS DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### A. Directora del Colegio

Es la encargada de impulsar permanentemente el PEI para que se haga realidad en toda la comunidad educativa, que abarca padres, profesores, educadoras, asistentes de la educación, alumnos y alumnas. Es quien lidera las iniciativas que permitan concretar la misión del colegio del mejor modo posible. Preside el Consejo de Dirección, recibiendo orientación del sostenedor para implementar las acciones asociadas a la dirección del Preescolar, asumiendo su representación oficial. 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. Subdirectoras

Cada una de las subdirectoras del Preescolar Cantagallo lidera y dirige los temas particulares de su nivel, así como también la formación y 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. Ambas son miembros del Consejo de Dirección.

### D. Coordinadoras Académicas

Responsables de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de su ciclo, a cargo de un equipo de profesoras y/o educadoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación de los planes y programas educativos.

### E. Coordinadora de Jefatura

Responsable de la coordinación de las jefaturas de todos los cursos, revisa las pautas de entrevistas a los padres y asesora a las profesoras jefes en la preparación de éstas. Realiza seguimiento de los alumnos y alumnas en los aspectos



académicos, volitivos y emocionales, así como también los tratamientos con especialistas.

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

Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que ayuden a promover una buena convivencia en cada nivel, a cargo de un equipo de profesoras y educadoras, con la finalidad de contribuir a la correcta implementación del Plan de Gestión de Buena Convivencia..

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

La jefa UTP asegura 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, profesoras, alumnos y alumnas del curso en el cual desempeña su Jefatura.

#### **I. Profesora de Asignatura**

Educa a los alumnos y alumnas en forma integral desarrollando en ellos 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 y niñas. Ayudar a identificar y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales. Desarrollar medios para facilitar el aprendizaje e integración de todos los alumnos y alumnas. Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar sus resultados para la solución de problemas escolares. Diagnosticar problemas personales y educacionales, recomendar programas adecuados para su tratamiento. Realizar seguimiento de los tratamientos con especialistas que traten a alumnos y/o alumnas, actuando siempre de forma coordinada con los padres, y participar en 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. 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.

#### **N. Encargada de Comunicaciones**

Coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del colegio: padres, profesores, alumnos y alumnas las actividades del Colegio, a través de diferentes medios de comunicación. Adicionalmente Prestar soporte audiovisual para la realización de las actividades y eventos del Colegio, otorgando un servicio oportuno y de calidad.

#### **O. Auxiliares**

Realizan el aseo de las dependencias del Colegio. Adicionalmente apoyan la logística de eventos que realice el Colegio, y realizan reparaciones o mantenciones menores, tales como gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería, etc. Algunas auxiliares asisten en la muda de los párvulos del nivel medio.

#### **P. Portero/Recepcionista**

Controla el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas extrañas que no tengan autorización. Atiende público en general derivando a quien corresponda.



#### **Q. Profesionales Externas**

Contamos con psicopedagogas, fonoaudiólogas y terapeutas ocupacionales que dan tratamiento a los niños y niñas del Preescolar Cantagallo 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. Para la solicitud y coordinación de estas profesionales se cuenta con un protocolo que está disposición de los padres y que administra la psicóloga del Colegio.

#### **R. Del 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. Es quien suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, por el cual tanto el sostenedor como los padres o apoderado asumen 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 al estudiante respectivamente con la condición de la adhesión al PEI y demás reglamentos del Colegio.

#### **S. Del Apoderado Sostenedor**

Apoderado sostenedor (titular) es aquella persona (una por familia) que figure como sostenedor económico, pudiendo ser el padre o la madre, y que esté registrado como tal en la base de datos de los colegios Seduc. Debe ser una persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Al matricular a su hijo o pupilo en el Colegio, lo ha hecho voluntariamente para educarlo 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 o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento.

El Colegio cumple una función subsidiaria respecto de los padres y apoderados, en la educación de sus hijos, asumiendo la autoridad delegada por los padres para enseñar y formar a sus hijos. Los padres, al haber elegido libremente el tipo de educación que estiman conveniente para sus hijos, representada en la elección del



colegio, tienen el deber de asumir con honestidad y compromiso sus lineamientos valóricos y académicos y se comprometen a crear un clima de colaboración mutua que aporte al cumplimiento de la misión institucional.

#### **T. 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.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo en virtud de la normativa vigente para apoderados no custodios, requerimiento que será informado al apoderado titular para su conocimiento. Estará igualmente obligado a respetar y cumplir este Reglamento, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al colegio toda documentación oficial que indique las medidas o restricciones decretadas, mediante entrevista formal con la Subdirectora para ser archivado en carpeta del estudiante, informando de ello a la Dirección del Colegio.



## **TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

El Colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar que respeta plenamente 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 e hijas. 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>2</sup> y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios<sup>3</sup>, antecedentes, requisitos y documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular. Así también se informa el número de vacantes ofrecidas en cada nivel. El Colegio da prioridad en el proceso de admisión a los hermanos y hermanas de alumnos y alumnas de la Red Seduc, a la cual el colegio pertenece. Es importante señalar que el Preescolar Cantagallo cuenta con un Convenio de Colaboración mutua con los Colegios Masculinos de la Red Seduc en virtud del cual los alumnos de PK (NT1) de dichos Colegios son recibidos con prioridad en el Colegio Cantagallo al resto de las familias.

El proceso de admisión se realiza a través de la página web o ante la secretaria del establecimiento.

---

<sup>2</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 los alumnos, alumnas 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.

<sup>3</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.



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

### **ARTÍCULO 11. UNIFORME**

Para el Preescolar Cantagallo 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 y alumna debe presentarse con el siguiente uniforme:

#### Nivel de Transición

- a. Los niños y niñas, 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. Se pedirá el uso correcto del uniforme.
- d. Los niños y niñas deberán venir con su uniforme completo a partir del primer día de clases.
- e. El preescolar pedirá a los padres que el uniforme esté en buen estado.

#### Nivel Medio:

- a. Sólo es obligatorio el uso del delantal institucional.

En aquellas actividades programadas, sean estas recreativas, celebración o cualquiera otra, los niños y niñas podrán asistir sin el uniforme sólo cuando así les sea comunicado al apoderado 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 como tampoco habilita para prohibir el ingreso al establecimiento.



## ARTÍCULO 12. ROPA DE CAMBIO

Todos los alumnos y alumnas del nivel medio y los del nivel NT1 (Prekínder) deberán traer una muda completa para ser usada en caso de necesidad y reponerla en caso de haber hecho uso de ella.

### 1. Cambio de pañales y/o muda

En el caso de los niños y niñas de Nivel Medio, 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 que se envía a inicio de año solicitando la autorización expresa para estos efectos.

El Preescolar Cantagallo asume que el control de esfínter en todos sus alumnos y alumnas ya está adquirido. Si ocurre una situación de incontinencia, se aplicará protocolo autorizado por los padres.

En caso de que se presente una situación de incontinencia constante, 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.



## **TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **ARTÍCULO 13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (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 además impreso en Secretaría de Dirección para ser consultado.

Los antecedentes personales y médicos de los alumnos y alumnas del Cantagallo se encuentran disponibles en Secretaría de Dirección del colegio y en la enfermería. El Colegio mantiene un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados para caso de emergencia, información que es requerida al inicio de cada año escolar, siendo deber de los padres y/o apoderados comunicar cualquier cambio que se produzca durante el año.

### **ARTÍCULO 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 y niñas**

En el contexto de garantizar la higiene de nuestros alumnos y alumnas, 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 la profesora, 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>4</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/as niños y niñas, 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 y alumnas. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

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 niños y niñas 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 y niñas comerán una colación a media mañana, la cual es enviada desde sus casas. Las educadoras resguardarán que al momento de la colación se hayan tomado las medidas higiénicas correspondientes.

En todos los niveles se cuidará que las colaciones sean de carácter saludable. El Colegio no entrega colaciones o meriendas, salvo para los días en los que se realice alguna celebración especial. En determinadas ocasiones se realizarán colaciones compartidas, cumpliendo siempre con las condiciones mencionadas precedentemente.

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

Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán avisar de 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.

---

<sup>4</sup> Organización Mundial de la Salud.





Los padres de algún niño o niña 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 puede consumir.

Si algún alumno o alumna presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada escolar, será llevado 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 ya sea por correo electrónico o por teléfono a los padres del párvulo afectado, dando cuenta de lo ocurrido y, la profesora jefe llamará por teléfono a los padres o apoderado en caso que sea necesario retirar al niño o niña.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, la técnico en Enfermería prestará la primera atención, intentando estabilizar al alumno/a 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. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurren directamente al centro asistencial. En todo el proceso señalado, el o la menor estará en todo momento en compañía de una educadora o personal del Colegio.

### Medicamentos

El Preescolar Cantagallo no suministra medicamentos a ningún alumno o alumna, a excepción de que por solicitud expresa del apoderado, quien habiendo sido avisado del cuadro febril, lo autoriza.

Si algún niño o niña necesita tomar algún tipo de medicamento durante la jornada escolar, se deberá presentar receta médica y dirigir una comunicación con toda la información pertinente, señalando el medicamento, dosis y duración del tratamiento. Sólo entonces el medicamento será suministrado por la 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, para 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 niña para que este sea administrado en el hogar o el lugar correspondiente.

### Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio



En caso de que un niño padezca una enfermedad de alto contagio, se debe informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo amerita.

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, permaneciendo 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 alumno o alumna 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.



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

### **ARTÍCULO 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, quienes supervisan que lo planificado por las docentes sea aplicado en la sala de clases y optimicen al máximo los recursos, materiales y metodología aplicada.

El Preescolar Cantagallo aplica a sus alumnos y alumnas evaluaciones formativas continuas, entregando un informe semestral a los padres en el caso de los alumnos de nivel de transición y uno anual en el caso del nivel medio.

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. El Preescolar resguardará en la lista de materiales no exigir marcas específicas y que la cantidad solicitada sea la suficiente.

### **ARTÍCULO 16. 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 o carpeta de comunicaciones y el mail institucional del colegio son los medios formales de comunicación entre la familia y el colegio. Es de responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este medio de comunicación.
- Circulares escritas enviadas por mano o vía correo electrónico.
- Correo electrónico institucional de la profesora, educadora o demás miembros del Preescolar Cantagallo, así como el correo electrónico



que tenga registrado el apoderado en los registros del colegio, siendo de su responsabilidad mantenerlo actualizado.

- Entrevistas personalizadas de los padres con la Educadora, Coordinadora, Psicóloga y/o Directora de nuestro establecimiento.
- Contacto telefónico desde el Colegio a los padres y viceversa.
- Reunión de padres y apoderados.
- Paneles de espacios comunes en el establecimiento.

#### ARTÍCULO 17. USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS

No está autorizado que los niños y niñas traigan artefactos electrónicos tales como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads entre otros a excepción de materiales facilitadores de uso pedagógico para alumnos/as con necesidades educativas especiales que lo requieran.

#### ARTÍCULO 18. 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, hermanos o cualquier otro familiar, sean estos últimos alumnos y alumnas del colegio o no, tampoco habrá fotografías de la actividad.

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

#### ARTÍCULO 19. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS

Se solicitará autorización de los padres o apoderados para que sus hijos o hijas 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. A principios de año se enviará circular solicitando la autorización expresa de los padres y apoderados para estos efectos.

#### ARTÍCULO 20. 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.

Así también el Preescolar podrá requerir a los padres informes de los expertos tratantes de sus hijos y/o hijas cuando lo estime pertinente para la mejor coordinación y apoyo de las educadoras, para lo cual enviará solicitud escrita a los padres.



## ARTÍCULO 21. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Cada vez que los alumnos y alumnas tengan planificadas salidas fuera del colegio, se informará oportunamente a los padres solicitando su autorización a través de circular, la cual señalará con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida. Se exigirá que los apoderados firmen la circular autorizando la salida de su hijo o hija. Sólo de esta forma el niño o niña podrá salir del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el alumno o alumna quedará en otra sala a cargo de otra Educadora.

Al momento de realizarse la actividad, cada estudiante portará una tarjeta de identificación con su nombre completo y teléfono del colegio.



## **TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

El área de 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 nuestros estudiantes.

Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas. Dado que el colegio es el segundo espacio -después de la familia- donde los niños y niñas aprenden a relacionarse, las experiencias e interacciones que ahí se viven son esenciales para su desarrollo personal y social.

Por este motivo resulta necesario que nuestro colegio intencione la formación de los 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 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, de habilidades que les permitan relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad.

El presente Reglamento 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 y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los 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 integrantes de la comunidad educativa, incluyendo padres y apoderados,



profesores, asistentes de la educación, alumnos y alumnas y demás personas que trabajan en el Colegio.

3. Establecer medidas formativas, disciplinarias, reparatorias para los casos que faltan a la convivencia escolar y graduarlas de acuerdo con su entidad.

## ARTÍCULO 22. 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. Elaborar y ejecutar planes de 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 subdirectora.
3. Coordinadoras de jefatura.

## ARTÍCULO 23. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Encargada de Convivencia Escolar, es la 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 y coordinará las instancias de revisión y modificación del Reglamento según necesidades. Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar y llevará adelante la investigación 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 quien canaliza las consultas, reclamos

## ARTÍCULO 24. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Siguiendo la conceptualización de la Superintendencia de Educación, el Plan de Gestión de Convivencia 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 de todos y cada uno de los niños y niñas de nuestro colegio, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo 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 alumno o alumna 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 o apoderados, sobre temas concretos tales como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado, etc.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y demás temas 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, en especial del 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 y niñas 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 y niña 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 los niños y niñas, así como también los que se susciten 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.

#### ARTÍCULO 25. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En los niveles que imparte el Preescolar Cantagallo, los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro y el entorno.

Frente a faltas a la buena convivencia por parte de los párvulos, sólo se aplicarán medidas pedagógicas y formativas, nunca disciplinarias. En ningún caso se sancionará las infracciones a las normas de convivencia del Colegio Cantagallo con la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de matrícula, retención de documentación del niño o niña.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos y virtudes que está sistematizada en cada nivel, el énfasis que se da durante la jornada a: la autonomía, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, a la planificación que favorece



la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el ámbito de formación personal y social.

## ARTÍCULO 26. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

### A. De los niños y niñas

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia tales como pegar, patear, morder, empujar a compañeros o compañeras así como también a adultos, incluyendo cualquier situación de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento aún por medios tecnológicos, 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, profesora 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 la coordinadora de jefatura y a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones, vía correo electrónico o llamado telefónico, dejando en el registro de observación del niño constancia de ello.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte ese niño o niña 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 niño o niña.
- 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 profesora 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. En esta entrevista también podrá estar presente la Directora del Colegio.

- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional en el niño o niña, 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 asistir al colegio para el apoyo en dicha contención o el retiro del alumno en caso de ser necesario.
- Si la conducta del niño o niña se siguiese manteniendo o fuese 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 consulta a algún profesional externo para que desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas para el manejo asertivo en caso de futuros desbordes.
- En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y éste 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.

**B. 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 o hija ha sido vulnerado o vulnerada en algún aspecto relativo a la convivencia escolar, se seguirán los siguientes pasos:

- Presentar reclamo escrito formal, debidamente firmado o bien enviar correo electrónico a la profesora jefe del curso, quién lo hará llegar a su coordinadora de jefatura y ésta a la encargada de convivencia escolar del colegio.



- Una vez recepcionado el reclamo, se citará a entrevista a los padres que han presentado el reclamo, para que expongan presencialmente la situación, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la presentación escrita.
- Se recopilará la información con la que cuenta la encargada de convivencia escolar, profesora jefe, profesora de asignatura, coordinadoras, alumnos y alumnas en presencia de su respectivo apoderado o la persona que éste designe y demás personas que se estime pertinente.
- Una vez recaudada toda la información, se citará por separado a los padres de los niños y niñas involucrados en la falta a la buena convivencia, tanto para informar como para establecer planes de acción y medidas reparatorias según sea el caso.

### C. 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, 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 de cada nivel, deben cumplir una función formativa considerando elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gradualidad y demás normas del debido proceso.

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 una profesora, asistente de la educación o miembro del personal del colegio y un apoderado o entre apoderados, la situación debe ser informada a la Dirección del Colegio quien derivará a la Encargada de Convivencia Escolar, para que desde el diálogo se logre solucionar la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si correspondieren.



Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño o niña que no sea su hijo o hija, 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 ni red social (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 y niñas 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 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 presente reglamento y el reglamento de orden, higiene y seguridad.

## ARTÍCULO 27. 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 Preescolar Cantagallo.**
- 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 demás personas que estimen pertinente) y se comunica con la familia.



- Se consignará la información reunida en un informe y actuará con total reserva protegiendo la intimidad de los involucrados.
- El establecimiento educacional no deberá interrogar al niño o niña, 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 en su rol preferente de padre debe 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 párvulo, se procederá a realizar directamente la denuncia, en cumplimiento del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal<sup>5</sup>.
- En caso de querer ir solo, se les dará plazo hasta la mañana del día siguiente (dentro de las 24 horas), para demostrar que realizó la denuncia, en caso contrario la Dirección del Colegio realizará la denuncia ante las autoridades públicas pertinentes.

**B. Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato cometido por un funcionario del Preescolar Cantagallo.**

- El funcionario o funcionaria será separado/a 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 menor: no lo dejarán solo en ningún momento, evitarán la victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantendrán la cercanía con la persona a quien el menor se confió, mantendrán la

---

<sup>5</sup> Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

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.



máxima discreción y delicadeza para que el párvulo se sienta contenido en todo momento.

- Se resguardará la identidad del párvulo afectado 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, si así lo estima pertinente, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación y resguardará la identidad de todos los involucrados.

El Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Sólo aporta facilitando a los organismos autorizados, los registros escolares, en la medida que le sean solicitados y aporten al esclarecimiento de los hechos.

### C. De los lugares de la denuncia

Para el cumplimiento de lo prevenido en los puntos anteriores, el Preescolar Cantagallo 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 (BRISEXME):
  - Dirección: General Borgoño 1204, 3º piso, Independencia.
  - Fono: 225657425

### D. Medidas de resguardo

Cuando sea pertinente, el Preescolar Cantagallo ofrecerá las medidas de resguardo dirigidas a los 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 debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los alumnos y alumnas involucradas en todo momento, velando que el menor se encuentre siempre acompañado, ya sea por sus padres u otro adulto significativo que lo contenga, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

#### **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:

##### *a. 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 y 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.

##### *b. 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 Mantenimiento del Colegio.
- Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando están adentro los





menores, 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 estudiante se moje, ensucie o le ocurra alguna situación que obliga a cambiarle de ropa, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Título V de este reglamento.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado por la emergencia a remover prendas del párvulo, 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, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

#### *c. En el trato con los estudiantes*

1. Las profesoras, asistentes de la educación, personal auxiliar y administrativo del Preescolar Cantagallo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos y alumnas, 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 ningún alumno en el interior de la sala de clases u otros espacios cerrados.
4. De igual forma, las oficinas y sala de clases donde se atiende a los estudiantes cuentan con visibilidad desde el exterior.

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

Cada familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; por tanto 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.

#### **H. Medidas de protección**

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

**ARTÍCULO 28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Este punto se encuentra referido en el Artículo 26 en los apartados B. y C..

**ARTÍCULO 29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

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



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

El presente reglamento será revisado una vez al año durante el mes de octubre, siendo responsable la Encargada de Convivencia. La actualización deberá considerar la nueva normativa educacional y aquellas solicitudes de modificación sugeridas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

La aprobación, modificaciones, actualización del Reglamento se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Durante el mes de diciembre el Consejo de Dirección revisará el documento, de ser necesario solicitará a la Encargada de Convivencia modificaciones, en caso contrario aprobará el documento.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar a través de cualquiera de los medios de comunicación institucionales, así como estar disponible una copia física actualizada en el mismo colegio para los padres y apoderados. Adicionalmente los apoderados tomarán conocimiento del Reglamento Interno al momento de matricular a su hijo.



## ANEXO 1: PROTOCOLO DE RESPUESTA SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

### INTRODUCCIÓN

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de alumnos en el contexto escolar.

Este documento se confecciona en virtud de lo establecido por la Ley N°21.545 y teniendo en consideración las **Orientaciones del Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales según el Ministerio de Educación de Chile, agosto 2022**. Este protocolo se encuentra incorporado al Reglamento Interno del colegio.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) es única, y será abordada considerando los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación
- Comunicación con los padres

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo correctamente.

Para abordar la prevención e intervención directa de **desregulación** emocional y conductual es necesario tener claridad del siguiente concepto. La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica -relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de



angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas considerando las particularidades del caso.

Este protocolo debe ser comunicado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual. Conforme a las consideraciones de cada caso, a continuación se señalan las estrategias de abordaje DEC:

## I.- CONSIDERACIONES GENERALES

### 1.- Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el alumno, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

### 2.- Características de los profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Los adultos responsables de cumplir esta tarea son personas preparadas, que cuentan con las competencias y la formación para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis. Ante una DEC, procurarán mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara y concisa, sin largos discursos, con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, evitando que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio alumno y para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales del colegio que interactúen estrechamente con ese alumno, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, tengan a su



disposición la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que requiera ser trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada. A su vez, es necesario haber establecido y registrado al adulto responsable de la familia con quién comunicarse ante dicha situación.

## II. PREVENCIÓN

Para la prevención de episodios DEC se sugiere lo siguiente:

- i. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, familiares y del contexto, pueden ser más predispuestos a presentar episodios de DEC. Por ejemplo, se debería tener identificados a los estudiantes con condición de espectro autista, estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta o estudiantes con trastornos de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.
- ii. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los alumnos previos a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, estudiantes que muestran mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.  
Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros alumnos y de construir vínculos con ellos debidamente orientados por la información que entreguen sus apoderados. Se debe buscar evitar, en la medida de lo posible, cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- iii. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por ejemplo, trastornos del sueño, rasgos distintivos del alumno CEA, etc. Por ello es importante la comunicación con la familia con el objetivo de detectar y prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.



- iv. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- v. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. Es aconsejable interpretar la conducta de DEC como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.
- vi. **Otorgar a algunos alumnos para los cuales existe información previa de riesgo de DEC, cuando sea pertinente, tiempos de descanso**, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, para luego volver a finalizar la actividad que corresponda. Estas instancias deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.
- vii. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas** con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, etc. Se recomienda reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta y de manera similar por todos los adultos involucrados en el proceso.
- viii. **Enseñar estrategias de autorregulación** (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales.
- ix. **Diseñar con anterioridad reglas de aula**, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier alumno durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Se recomienda, cuando sea posible, estipular previamente cómo el estudiante hará saber esto a su profesor o adulto responsable. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia.
- x. Cuando el caso lo requiere, **establecer acuerdos de contingencia** donde se delimita por escrito las conductas aceptables y cuáles son los límites, se especifica cuál será el marco de actuación de los profesionales del



establecimiento y apoderados. Este se debe realizar entre el alumno, docentes y apoderados.

- xi. **Realizar trabajo colaborativo permanente con especialistas tratantes.** Si hay estudiantes que presentan un diagnóstico que considere riesgos de presentar una DEC (autismo, trastorno ansioso, trastorno del desarrollo, trastorno oposicionista, etc.), es necesario realizar reuniones con los padres y especialistas tratantes para construir un plan de prevención, que además conlleve las acciones a realizar en caso de que suceda. En estas reuniones deben participar, por parte del colegio, el profesor(a) jefe, el equipo de apoyo (educadoras diferenciales, psicopedagogas y/o psicóloga) y quien el colegio determine como pertinente.

### III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

- A. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.** Para esta etapa se sugiere:

Cambiar la actividad, la forma o los materiales, utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego para cambiar el foco de atención, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en el acuerdo de contingencia, es importante anticiparse a los apoyos que el alumno pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera de la sala, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Se recomienda en todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del alumno antes de la desregulación que pudiese haber gatillado el evento y que aporte al manejo profesional futuro.

- B. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.**





No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el alumno no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) *Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante*, para esta etapa podrían ser: permitirle ir a un espacio que le ofrezca tranquilidad o regulación sensorio-motriz.

Cuando la intensidad vaya cediendo, se podrá dar paso a la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente a su sala de clases, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

b) *Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:*

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) *Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:*

En estas etapas, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado y acompañante.

- Encargado/a: persona a cargo de la situación (normalmente el profesor/a jefe), con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo con el alumno y algún grado de preparación.
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada se comunicará con un tono de voz tranquilo y pausado, procurando no alterar más la situación.
- Acompañante (normalmente el/la TENS): adulto que permanecerá en un principio al interior del recinto junto al alumno y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Deberá estar mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Idealmente será él quien lleve al alumno al espacio de calma si es necesario.

Posteriormente el acompañante debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, apoderados u otros). Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo del episodio DEC.



A su vez es importante, junto con identificar a los alumnos que pudiesen presentar posibles episodios DEC determinar la dupla (encargado-acompañante) para cada caso.

*d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):*

La persona que cumple el papel de acompañante es la encargada de avisar a la familia y apoderados. Con la llegada de éste, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante, quedando encargado y apoderado en la tarea de “acompañar” al alumno.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, condición del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si éste podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en acuerdos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado y la autorización de éste para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos de DEC, el equipo del colegio orientará al apoderado sobre la responsabilidad que debe asumir en estos apoyos.

**C. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al alumno para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de riesgo para sí o para otras personas de la comunidad educativa.

Frente a episodios que requieran este tipo de acción, se deberá dar aviso al profesional capacitado y previamente determinado por el colegio para efectuar esta contención.

Luego de ello, se informará a los padres y si es factible, el alumno deberá regresar a la sala para retomar sus actividades; de lo contrario, se contactará al apoderado para ser retirado en pro de su seguridad y la de otros posibles afectados.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual, es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para efectuar el traslado e informar a los padres o a quien se haya establecido como contacto ante emergencias.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos, dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la coordinación con la familia y los centros de salud.



Importante en todas las etapas descritas propender a dar calma y tranquilidad, y no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

#### **IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DEC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados en DEC.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos con los apoderados para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, el alumno que sufrió una DEC se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos.

Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el alumno haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona afectado por los hechos.

#### **V. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES O APODERADOS**

El personal docente y/o paradocente debe informar a los padres o apoderados del alumno sobre la situación de desregulación emocional y conductual, y compartir el registro de la situación. Es importante establecer un diálogo abierto y transparente con ellos, con el fin de asegurar que el alumno reciba el apoyo necesario en casa y por parte de los especialistas. Para lo anterior, el colegio deberá coordinar una entrevista con los padres con el fin de:

- A) Establecer estrategias de intervención para evitar futuras situaciones



- similares debiendo dejar registro de ello, el cual será compartido con la familia.
- B) Solicitar el informe de especialista(s) correspondiente(s) y las indicaciones para la intervención necesaria en el ámbito escolar. En caso de no contar con especialista tratante, se orientará a los padres para la derivación a evaluación de especialistas competentes.
  - C) Coordinar instancias de seguimiento del equipo de NEE con el o los especialistas tratantes del alumno en los períodos o plazos que el colegio determine pertinente. Es relevante que, en los casos de DEC, los especialistas tratantes, tengan la disposición para realizar un trabajo coordinado con el colegio.

Es fundamental reconocer y promover la colaboración entre los padres y el colegio para asegurar un acompañamiento efectivo e integral del alumno, creando así un entorno de apoyo y cooperación que beneficie al desarrollo y bienestar del estudiante.

La colaboración familia - colegio permite una comunicación abierta y constante, facilitando el intercambio de información relevante sobre el alumno, la historia familiar, necesidades o los desafíos particulares que enfrenta su hijo, lo que ayuda al colegio a planificar intervenciones adecuadas.

Referencias:

- Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. *Revista de Investigación Educativa*, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>
- Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 59, 25-52.



## **ANEXO 2: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE**

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad

No olvidar que la cantidad de alumnos es superior a la de las funcionarias, y que los alumnos dada su juventud e inexperiencia es el grupo más proclive a tomar decisiones erróneas y a sucumbir ante situaciones de emergencia. Es por ello que la labor de los docentes es clave, especialmente si al ocurrir una emergencia se encuentran con alumnos. El docente debe asumir el liderazgo del grupo curso y guiarlos hasta que sus alumnos estén en lugar seguro.

Se deben conocer las instalaciones del colegio en donde normalmente se desarrollan las actividades. Conocer la ubicación de sus salas, salones, oficinas, sus características estructurales, materiales, los elementos que puedan caer y producir daño con un movimiento sísmico, también aquellos elementos combustibles que aumenten el riesgo de un incendio.

Recorrer el colegio, para conocer y ubicar los diferentes sistemas de detección de incendio, de extinción, de protección y comunicación, las vías de evacuación, y las áreas más seguras o Zonas de Seguridad.

Observar en los recorridos normales de su trabajo, las escaleras, las puertas y ventanas, muros, techos, los accesos y pasillos, que estén libres de objetos que impidan un tránsito expedito.



La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

#### I. Marco Legal y Fundamentos

Este Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Cantagallo, se ha realizado sobre la base de los métodos propuestos en “*Plan Integral de Seguridad Escolar*” del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado en diciembre de 2017.

El “*Plan Integral de Seguridad Escolar*” ha sido publicado como norma de la república en el Diario Oficial del 05 de junio de 2018, CVE 1408615<sup>6</sup>.

Aprueba “*Plan Integral de Seguridad Escolar*”, la Resolución Exenta N° 612 de la ONEMI del 11 de junio de 2018.

Aprueba “*Plan Integral de Seguridad Escolar*”, la Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación del 31 de mayo de 2018.

La Superintendencia de Educación en la ORD. 9DFI N° 1690 de diciembre de 2016. pide la documentación mínima que debe tener el Colegio, como son el Plan Integral de Seguridad Escolar, la constitución y Actas del Comité de Seguridad Escolar.

También está contemplado mantener un Plan de Emergencia en la ley General de Urbanismo y Construcción artículo 144 y se fundamenta en los requerimientos y estructura establecidos en la Circular División de Desarrollo Urbano - DDU235, del MINVU.

#### II. Objetivos del PISE

El Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE tendrá como objetivo principal la protección de toda la comunidad escolar; y, en segundo término, el inmueble, por los daños materiales que se pueden generar ante cualquier condición de emergencia, como consecuencia de los efectos producidos por las emergencias enunciadas más adelante.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en cada establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

<sup>6</sup> CVE Código Verificación Electrónica del Diario Oficial.



- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los ocupantes del colegio, durante la realización de ésta.

### III. Definiciones

- Alarma: es el aviso o señal que el colegio establece para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Altoparlantes y/o megáfonos: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, se utilizarán para dar instrucciones en caso de simulacros o emergencias reales.
- Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio
- Discapacidad: es una condición que afecta el nivel de vida de un individuo o de un grupo. El término se usa para definir una deficiencia física o mental, como la discapacidad sensorial, cognitiva o intelectual, y la facultad de movimiento de partes del cuerpo o su totalidad, discapacidad motora.
- Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Emergencia: Es una combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Se le define también como la situación resultante de una combinación imprevista de circunstancias que requiere una acción



inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.

- Dependiendo del tipo de emergencia, se adoptan procedimientos de seguridad que protejan a las personas del siniestro, que minimicen los efectos producidos a causa de éstos y que permitan la continuidad de las actividades normales del colegio.
- Encargado Gral. De Emergencia: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- PISE: Plan integral de seguridad escolar.
- Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de





incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

- Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Está conformado por una manguera conectada a la red de agua, que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducir PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- Simulación: ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a simular un evento inquietante de peligro.
- Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- 

### Información General

Cantidad de personas en el colegio alumnos, alumnos y funcionarias

Cantidad de personas		Cantidad cursos	Alumnos totales por nivel
Alumnos y	Nivel Medio Menor	3	47



<b>alumnas</b>	Nivel Medio Mayor	3	60
	Nivel Intermedio	1	20
	Nivel Pre kínder	9	187
	Nivel kínder	11	225
<b>TOTAL CURSOS Y ALUMNOS</b>		<b>27</b>	<b>541</b>

<b>Funcionarios por estamento</b>	<b>Cantidad</b>
Directivos	4
Docentes	63
Paradocentes	11
Administrativos	3
Auxiliares	16
Enfermera	1
Sacerdote	1
<b>Total funcionarias del colegio</b>	<b>99</b>
Empresa contratista, cocina	-
Empresa contratista Auxilia	-
Empresa contratista Seguridad	-
<b>Total funcionarias y contratistas en el colegio</b>	<b>96</b>

<b>Total Gral. de personas en el Colegio</b>	<b>648</b>
--	------------

**Equipamiento para enfrentar la emergencia**

<b>Elementos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones, área o lugar donde se encuentran</b>
Extintores	X		34	Se encuentran según la norma de seguridad. Además tenemos 2 carros de CO2
Red Húmeda,	X		12	
red seca		X		
Red Inerte		X		
Iluminación de emergencia				
Radio-transmisores		X		Los guardias de empresa externa
Altoparlantes y/o megáfonos	X		2	1 en oficina dueña de casa y otro en



				portería
Campana, timbre, señal sonora.	X		1	
Luces de emergencia, señal visual.				
Pulsadores de emergencia		X		Palanca de emergencia 2
Detectores de gas y humo.		X		
Detectores de llama y chispa.		X		

## Metodologías

Las Metodologías empleadas AIDEP y ACCEDER, métodos propuestos por el “Manual, Plan Integral de Seguridad Escolar”, versión diciembre 2017, se puede descargar de la página de la ONEMI, <http://repositoriodigitalonemi.cl/web/handle/2012/1616> distribuido por el MINEDUC y la ONEMI.

### MÉTODO AIDEP

La Metodología AIDEP es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia.

AIDEP es un acróstico que significan

A	Análisis histórico
I	Investigación en terreno
D	Discusión de Prioridades
E	Elaboración del Mapa o Plano
P	Plan específico de Seguridad del Colegio

**Análisis Históricos**, en el colegio no se han presentado hechos como fuga de gas, tampoco situaciones de riesgos eléctricos, cortocircuitos, que pudieran haber producido algún amago o incendio.

**Investigación en terreno**, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Colegio desde el año 2005 a la fecha ha estado permanentemente recorriendo el colegio realizando inspecciones de seguridad, elaborando informes.

**Discusión y análisis de los riesgos encontrados**, en cada reunión mensual, se han ido mejorando las condiciones inseguras encontradas. A la fecha lo que se va encontrando se va solucionando de inmediato.

**Elaboración del mapa o plano**, el plano fue elaborado el año 2007, todos los años se revisa se mejora se le realizan los cambios que ha tenido el colegio.

Éste plano tiene incluido las zonas de seguridad las vías de evacuación y los sistemas de extinción. Está distribuido en cada sala y oficinas.

**Plan de seguridad Escolar del Colegio**, de aquí en adelante el *Plan Integral de Seguridad Escolar PISE*



## MÉTODO ACCEDER,

Para la elaboración de estos planes de respuesta se utiliza el método ACCEDER, que facilita la emergencia ya que recuerda los aspectos que siempre deben estar presentes en un Plan de respuesta ante una emergencia y que requieren una preparación efectiva y articulada.

ACCEDER es un acróstico que significan

A	Alerta y Alarma
C	Comunicación y captura de información
C	Coordinación – roles
E	Evaluación preliminar
D	Decisiones
E	Evaluación secundaria
R	Readecuación del Plan de emergencia

**A**lerta y **A**larma, instancias previas a la respuesta frente a fenómenos determinados. La Alerta es un estado de vigilancia, que se valida o anula. La Alarma es cuando ya va a suceder de forma inminente, o está sucediendo.

Una vez que Encargado General de Emergencia sepa lo que está ocurriendo, y que es algo que amerita evacuar hará sonar la alarma.

**C**omunicación e información, proceso donde hay un emisor que envía el mensaje, y un receptor.

- Comunicación interna, se realizará a través de timbre o campana. Par impartir instrucciones se usará megáfono.
- Comunicación externa, Portero, se contactará con servicios de emergencia, Bomberos, Ambulancia Clínica U. Andes, Carabineros, Mutualidad. A los apoderados, a través de los matrimonios encargados, correo electrónico, página web.

**C**oordinación, se deben coordinar las actividades internas y externas que se realizarán en caso de emergencia.

**E**valuación preliminar, fase previa valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones de las reales dimensiones del problema, ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

**D**ecisiones, de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, el Comité de Seguridad Escolar decidirá, continuar con las actividades docentes o no, asignar tareas especiales, reubicar, trasladar personas afectadas, etc.

**E**valuación secundaria, en esta etapa se cuentan con antecedentes más reales de la situación, va a depender de la magnitud de la emergencia, se debe



profundizar en los daños que ha producido en la estructura del edificio, el ánimo de la comunidad escolar, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se toman nuevas decisiones.

Readecuación del Plan de emergencia, fase a cargo del Comité de Seguridad Escolar, permite aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir los errores encontrados.

### Organización para la emergencia

#### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Entre sus funciones están:

- Ir verificando que se realicen las mejoras encontradas en las inspecciones,
- Investigar los accidentes de los alumnos, con causas imputables al colegio, por falta de mantenimiento. También los accidentes con consecuencias graves.
- Ir capacitando y reemplazando al personal que forma parte del equipo de emergencia.
- Realizar simulacros elaborando informes, en donde quede plasmado las irregularidades encontradas y las mejoras para los siguientes simulacros.

SON MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR,

Representante del Consejo de Dirección	M. Gabriela Albornoz Saavedra
Encargado Gral. De Emergencia	M. Gabriela Albornoz Saavedra
Representante Administración	Alejandra Márquez Eguiguren
Representante Comité Paritario	Catalina Hurtado
Representante de las Docente	Javiera Fernández
Representante de los padres	M. Gabriela Albornoz
Prevención de Riesgos	Gonzalo Muñoz



### Las tareas específicas del Comité de Seguridad Escolar

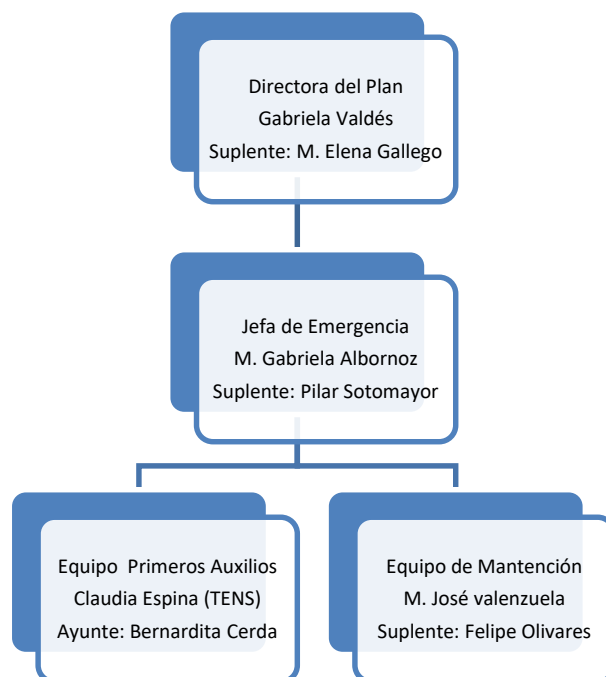
- Revisar, actualizar periódicamente el PISE. Reemplazando al equipo de emergencia toda vez que quede vacante un puesto.
- Capacitar al equipo de emergencia, en la operativa del Plan. Capacitar a todo el personal y alumnado.
- Realizar mínimo dos simulacros en el año, más el Metropolitano organizado por la ONEMI y MINEDUC.
- Realizar Pauta minutada para los simulacros. Posterior al simulacro realizar informe del mismo, con las observaciones y mejoras.
- Tomar contacto con los servicios de utilidad pública Bomberos, Carabineros, Ambulancia Mutual de Seguridad.
- Realizar investigación de los accidentes ocurridos a los alumnos, cuando se sospeche una causa de mal mantenimiento, falta de supervisión, negligencia por parte del colegio.
- Realizar reuniones mensuales, coordinar actividades, levantar Acta de las reuniones.

### Organigrama en la Emergencia

Frente a una emergencia es necesario tener respuestas inmediatas, la base entonces está en la Organización que se haya adoptado para este fin; de ahí que la acción involucre grupos instruidos y formados en el evento en particular y los responsables deben tener el máximo grado de autonomía, pues deben tomar decisiones rápidas sin trámites burocráticos.

El Comité de Seguridad Escolar ha organizado en el Colegio un equipo de personas que actuará exclusivamente en casos de emergencia reales, o simulacros PISE.

Esta organización está presidida por el Consejo de Dirección, quien delega la autoridad operativa en el Encargado Gral. De Emergencia, quien tomará las decisiones ejecutoras en estos casos, lo secundarán los diferentes encargados de emergencia nominados, estos tendrán un sector de responsabilidad y cada uno de ellos tendrá un suplente.



### Cargos y funciones del Equipo de Emergencia

La misión del equipo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades del Plan de emergencias, que apunta a dar seguridad, y mejor calidad de vida.

A continuación, se definen las funciones que cada integrante del equipo debe ejercer, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

#### Encargada Gral. De Emergencia

Titular: M. Gabriela Albornoz Saavedra      Suplente: Pilar Sotomayor

- Da a conocer a toda la comunidad escolar del Plan que se está implementando, incluyendo a las familias, para ello entrega circular informativa que contenga los lugares y horarios de entrega de alumnos en caso de emergencia.
- Coordina y toma decisiones en caso de Emergencia real o simulada.
- En coordinación con la Dirección y Profesoras define fecha y hora de simulacros.
- Lidera a todos los Encargados de Emergencia, y a todos en general.







Sistemas de extinción de incendio, extintores, red húmeda y seca,

Sistemas de comunicación, megáfonos, alarma, campana, timbre, sistema de audio, radio portátil, circuito cerrado de televisión, citófonos de emergencia, circuito cerrado de TV

Sistemas de protección, linternas recargables con pilas cargadas, iluminación de emergencia autónoma, grupo electrógeno, cajas de escalera.

Debe existir un sistema de iluminación de emergencia, en las vías comunes o vías de evacuación, cuando la luz natural no sea suficiente. Este sistema puede ser en base a lámparas conectadas a un grupo electrógeno o lámparas a batería.

- Cada integrante tendrá una función definida en la emergencia, cortar llave general de gas, electricidad, caldera, estufas, cocinas y agua si corresponde.
- Revisar las instalaciones, talleres, bodegas, cerciorándose del estado en que se encuentran, y se cerciora de que volver a las actividades normales no representa ningún peligro para nadie de la comunidad escolar.
- Limpiarán derrames, recogerán y ordenarán objetos caídos, etc.
- Reporta anomalías al Encargado Gral. De Emergencia.
- También mantendrá elementos auxiliares para la Emergencia, como son: Chalecos Reflectantes, Cinta de demarcación de áreas de peligro, Frazadas, Conos de Tránsito, Hacha, combo, picota, chuzo, etc.

#### **Protocolos de acción para cada riesgo identificado.**

##### *A. De las salidas de alumnos con fines educacionales, deportivos, sociales y religiosos.*

Dentro de las orientaciones pedagógicas contenidas en el currículo del colegio, se realizan salidas, que tienen como objetivo el aprendizaje de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:

- Se deberán detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos.



- Se deberá entregar una hoja de ruta al Consejo de Dirección.
- Se deberá entregar una tarjeta de identificación a cada estudiante, con su nombre completo, número de teléfono celular de la docente, o educadora o persona responsable del grupo, el nombre y dirección del colegio. Además, el personal del colegio y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Las salidas de los cursos al exterior del Colegio deberán ser avisadas, con más de una semana de anticipación a los apoderados.
- Los alumnos deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas desde el colegio.
- Cada salida debe estar justificada dentro de la planificación curricular.
- El día de la salida, la profesora deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos en el leccionario correspondiente.
- La profesora deberá llevar la carpeta de salida con la identificación del niño/a y los números telefónicos de los padres de los alumnos. Además deberá llevar el nombre y dirección del Preescolar.
- La profesora encargada de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con el colegio, informando su llegada y salida del lugar de la visita y/o alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.
- Cada curso deberá ir con dos adultos, la profesora de la asignatura o Jefe, y otro docente, a lo menos dos personas por curso.
- La profesora del curso será el encargado, y responsable de los alumnos, y del desarrollo de la actividad.
- Todos los alumnos que salen del colegio deberán llegar de regreso al colegio, no serán entregados en



ningún punto del trayecto, constituyendo ésta una disposición para todos los cursos del colegio.

- En caso que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, se realizará una búsqueda durante 15 minutos. Después de pasado este tiempo se dará aviso a carabineros y se informará al colegio y apoderado. Una profesora se queda en la búsqueda, mientras el otro docente regresa al colegio con los alumnos restantes.

#### Accidente

- En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la profesora retorna al establecimiento con todos los alumnos.
- Al llegar al Colegio se activa el Procedimiento de Emergencias Atención y Funcionamiento de Enfermerías Colegios SEDUC.
- En caso de un accidente mayor, la profesora deberá permanecer en el lugar, avisar al colegio, y llamar a la Ambulancia SAMU 131.
- El colegio debe avisar a los padres, y enviar al lugar personal que preste ayuda.
- Los alumnos que no sufrieron daño, deben ser devueltos al colegio.
- La profesora deberá acompañar al alumno al centro asistencial, e ir informando al colegio. Se retirará cuando lleguen los padres, o un familiar directo.
- En caso que una profesora se accidente, dependiendo de las lesiones se enviará a la ACHS o se llamará a la Ambulancia de la Mutual de seguridad 1407. se avisa al colegio.

Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar a los alumnos.

Los buses y/o transporte escolar, deberán estar provistos de:

- Permiso de circulación al día.
- Cinturón de seguridad para cada alumno.



- Asiento para cada alumno, no deben ir alumnos de pie.
- Extintores y salidas de emergencia señalados.
- Todas las salidas deben ser consignadas en el libro de “Registro de salidas”, que se encuentra en Portería.

*B. Sistema Solar Fotovoltaico, ¿Que hacer en la emergencia?*

El protocolo de encendido y apagado en caso de emergencia, se aplica en 3 circunstancias,

En caso de detectarse un incendio, se debe:

- Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, SOLO si es seguro, diríjase al empalme eléctrico del colegio y baje el automático general a la posición de OFF.
- Informe a la llegada de los Bomberos la existencia de un sistema solar fotovoltaico, si no logro realizar la desconexión total del sistema, COMUNICAR Y ORIENTAR a los bomberos de esta situación y la ubicación del punto de desconexión del sistema fotovoltaico.
- Manténgase en la zona de seguridad todo el tiempo y permita a los bomberos realizar su labor.

En caso de terremoto

- Mantén la calma y ubícate en un lugar de Protección Sísmica o zona segura del colegio.
- SOLO si es seguro, diríjase al empalme eléctrico del colegio y baje el automático general a la posición de OFF.
- Si no logra desconectar el suministro eléctrico, no se acerque y no permita que otras personas se acerquen al sistema solar fotovoltaico.
- En caso de electrocución:
- Diríjase al empalme eléctrico del colegio y baje el automático general a la posición de OFF.



- Si no se puede bajar el interruptor, aíse debidamente el lugar.
- Tener presente que el electrocutado es un conductor eléctrico mientras a través de él pase la corriente.
- Comuníquese con los bomberos y servicios de emergencias, indicando la dirección, comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la central de alarma, además de indicar que existe un sistema solar fotovoltaico.

#### *C. En Caso de Incendio*

- Todo funcionario debe recorrer el Colegio y saber dónde se encuentran ubicados los extintores de incendio. Todos deben leer las instrucciones y aprender a usarlo.
- La persona que detecte el fuego, deberá dar la alarma a viva voz y dar aviso a bomberos.
- Aun cuando el fuego sea incipiente, se debe evacuar de inmediato a los alumnos del sector por vías contrarias al lugar del siniestro.
- Si el incendio se detecta en sus inicios es posible controlarlo. En caso que el incendio no pueda ser controlado, hay que avisar inmediatamente a bomberos.
- Mantener la calma y el orden individual y del grupo a evacuar, superar el miedo, pensar y actuar en forma rápida, evitando el pánico y huidas despavoridas.
- Se debe evacuar al alumnado y funcionarios a las Zonas de Seguridad. No se debe permitir que se devuelvan a salas u oficinas buscar algo.
- Al evacuar los recintos se debe guiar a los alumnos especialmente si están a su cargo. Si se encuentra atendiendo a una persona externa al Colegio no la debe abandonar, debe evacuar con ella hasta la zona de seguridad.
- Si su dependencia se está incendiando, CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS tras suyo de



modo de aislar el fuego a la menor área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo.

- Al evacuar, antes de abrir una puerta debe TOCARLA, si está caliente NO LA ABRA, el incendio puede estar al otro lado, si está fría ábrala cuidadosamente.
- Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, ARRÁSTRESE tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas, nariz y boca.
- Al llegar a la Zona de Seguridad busque a sus alumnos o compañeros de trabajo e informe rápidamente si no los divisa. Permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.
- Tenga presente que solo podrá volver al interior del edificio si las condiciones lo permiten y si los organismos a cargo de la Emergencia dan la autorización.
- Colabore en atender a personas que se encuentran en estado de pánico o heridas, hasta que llegue la Asistencia Pública.
- No toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con dichos cables. No coma ni beba el contenido de recipientes abiertos o cerrados próximos a vidrios rotos o restos del incendio.

#### *D. En caso de Sismo*

Independiente de donde se encuentre, no corra, no grite, ni tampoco permita que los demás lo hagan, si usted se encuentra realizando clases o atendiendo a personas debe hacerse cargo de ellas liderando el grupo tranquilizándolos.

Aléjese de inmediato de los ventanales y espejos. cuídese de muebles pesados, lámparas que puedan caer, o volcarse, si ve que se desprende parte del techo, salga de inmediato de la línea de caída, ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas o bajo de escritorios o mesones.



Es posible que se produzcan réplicas del movimiento telúrico, de ser posible continúe con sus actividades, sabiendo ya cual sería el lugar al cual usted, y los alumnos a su cargo o sus compañeros de trabajo irían en caso de producirse otro movimiento.

Si el Jefe de Emergencia del Colegio lo estima, apréstese a evacuar, mantenga la calma, proteja solidariamente a toda persona a su alrededor, vaya por las salidas de emergencia más cercana a su lugar de trabajo.

No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.

No utilice el teléfono, se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.

No divulgue rumores, infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que están a su alrededor.

Al dirigirse hacia su casa, extreme las medidas de Seguridad, pues todos quieren llegar lo antes posible.

Escuche las noticias e instrucciones oficiales, recuerde que existe una organización de emergencia nacional (ONEMI), que se activa rápidamente para ir en ayuda de la comunidad.

*E. En caso de corte de agua*

Decreto Supremo N° 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Ministerio de Salud.

*PARRAFO II*

*De la Provisión de Agua Potable*

*Artículo 12: Todo lugar de trabajo deberá contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo. Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia ...*

*Artículo 13: Cualesquiera sean los sistemas de abastecimiento, el agua potable deberá cumplir con los requisitos físicos, químicos, radiactivos y bacteriológicos establecidos en la reglamentación vigente sobre la materia.*



*Artículo 14: Todo lugar de trabajo que tenga un sistema propio de abastecimiento, cuyo proyecto deberá contar con la aprobación previa de la autoridad sanitaria, deberá mantener una dotación mínima de 100 litros de agua por persona y por día, la que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13° del presente reglamento.*

La situación de corte de agua se puede dar:

1. Es avisada con anticipación por la empresa surtidora del servicio, si el lugar de trabajo no cuenta con una dotación mínima de 100 litros de agua por persona por día, entonces no será posible realizar ningún tipo de actividad en el lugar, ni educacional ni laboral. Por lo tanto, ese día no se realizarán clases ni se trabajará, se avisará a los alumnos (as), funcionarios, matrimonios encargados, vía medios audiovisuales de la suspensión de las actividades.
2. Si el corte de agua se produce en forma intempestiva, no se dispone de la información con anticipación, se actuará de la siguiente forma:
  - Se revisarán los sistemas internos de agua, para ver si se ha producido una rotura al interior del colegio. Si la falla es interna y de fácil reparación, no pasará de ser un evento menor, debe ser considerado por el área de mantención en el programa de actividades de mantenimiento preventivo, para que no vuelva a suceder. Continúan las actividades.
  - Si al contrario se revisan los sistemas internos, la falla es grande, para la reparación se debe contratar a una empresa contratista de inmediato, el tiempo que demorará la reparación es de un día o más... entonces,
    - a. Se solicitará a Seduc autorización para suspender clases.
    - b. Se informará a los matrimonios encargados, también vía medios audiovisuales y a través del mail institucional.
    - c. Los cursos de Pre-básica, básica, permanecerán en el colegio listos hasta que el





apoderado o transporte escolar los retire del colegio.

- Si después de revisar los sistemas internos no hay fuga ni inundación, entonces se llamará a la empresa surtidora del agua, si la reposición del servicio es incierta, no se sabe a qué hora se repondrá, entonces se deben suspender las actividades docentes. Realizar los puntos a, b, c, d y e.

*F. En caso de corte de Electricidad*

**Antecedentes**

Para prevenir o mitigar este tipo de emergencias es necesario que el colegio tenga al día un programa de mantenimiento de:

- La red de electricidad, revisión por parte de una empresa certificada para ello.
- Si no hay, ver la factibilidad de contar con grupo electrógeno o generadores.
- Luces de emergencia, en donde no hayan es Obligatorio instalarlas, - en todo lugar que sea oscuro de día.

1. El corte de electricidad es avisado por la empresa surtidora del servicio con tiempo
  - La falta de electricidad se producirá en horario de clases y trabajo,
    - a. No habría mayor inconveniente, en continuar con las actividades académicas, salvo que en la actividad docente estén ocupando medios audiovisuales que requieran electricidad, será necesario cambiar la actividad.
    - b. Se deben cambiar de lugar las actividades que estaban programadas realizar en salas oscuras.
    - c. Los funcionarios dejen cargados sus notebooks el día anterior.
  - El corte de electricidad se producirá cuando esté oscuro.



- a. Se le debe avisar a la empresa de Sistema de Guardias.
2. Si el corte de electricidad se produce en forma inesperada,
- Se deberán investigar las causas del corte, y aplicar una solución.
  - Si el corte se produce durante el día, en horario de clases. Realizar lo mismo que 1. a, b, c.
  - El corte se produce cuando esta oscuro,
    - a. La empresa de vigilancia debe avisar a la Administración del Colegio.
    - b. La Administración del Colegio debe llamar a la empresa proveedora del servicio, para saber si es un problema externo o no.
    - c. Si es externo y vuelve luego, se continua con las actividades.
    - d. Si la falla es del servicio y va a demorar, o el corte se produjo en el colegio,
      - i. Si hay clases vespertinas, se suspenden de inmediato, el personal docente guía al alumnado por las vías de evacuación hacia la salida.
      - ii. Si el colegio tiene una actividad con apoderados en los Espacios del Colegio, o Gimnasio, Cancha, Oratorio, Auditorio, etc., se suspende inmediatamente, guiándolos hacia la salida.

Al día siguiente se revisa, y se inicia la reparación, por empresa certificada por la SEC.

#### *G. Inundación, Alud, Nieve, Escarcha*

La ubicación geográfica en que se encuentra el Colegio, cercana a la pre cordillera y en desnivel; más los factores climáticos, lluvia, nieve, frío, conforman en conjunto riesgos con consecuencias impredecibles. Para prevenir circunstancias catastróficas para las personas, se debe considerar:



- Cuando hay niebla o bruma y la temperatura es menor de 0°, se produce la escarcha, aumentando el riesgo de caídas y de inestabilidad en la conducción de vehículos, se debe espolvorear sal en todas las áreas de circulación. El agua con sal funde la nieve, hielo o escarcha porque tiene un punto de congelación más bajo que el agua.
- Los días en extremo lluviosos, en que la permanencia y el regreso de las personas a sus hogares es incierta; se recomienda atender los informes del tiempo y si es necesario detener las actividades por el día.
- También puede haber inundaciones provocadas por rotura de una matriz en la red interna o externa de agua potable o aguas servidas que pongan en riesgo a las personas, especialmente si se encuentran en los pisos zócalos, considerar puede ser molesto para continuar la jornada.
- Toda vez que se hagan reparaciones, modificaciones, construcciones nuevas en las redes de agua o alcantarillado por cuenta propia o ajena, no se debe permitir el acceso en un radio considerable dependiendo de la envergadura de la obra a personas ajenas a la operación. Para ello hay que acordonar, empalizar, cercar, advirtiendo del peligro.

#### *H. Atentado, Intrusión, Robo, Asalto, Disturbio.*

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

*Atentado*, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

*Intrusión*, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

*Robo*, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.



Hurto, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

*Asalto*, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

Disturbio, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

*Vandalismo*, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

*Como prevenir:*

- El o los ingresos peatonales o de vehículos deben estar vigilados o controlados por cámaras que controlen el ingreso de personas.
- El personal de recepción del colegio tiene que controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.
- Todo funcionario, especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o alumno cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.
- Cuando finalizan las actividades, el auxiliar que cierra el colegio debe revisar todos los recintos.

*En el momento*

- Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos. Mantenga la calma individual y del grupo.
- Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.



- Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.
- Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, gordo o delgado.
  - No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a la policía.
  - Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.
  - No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.

Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde.

*1. Instrucciones en caso de llamado amenazante o artefacto Explosivo*

Recordemos que muchos de los directivos, docentes, alumnos, son personas conocidas, que ocupan cargos importantes en el ambiente político, empresarial, deportivo, artístico, etc., y pueden ser susceptibles de atentados.

Si se recibe un llamado amenazante, anónimo anunciando la colocación de un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- **CONTRÓLESE**, si su aparato telefónico lo permite, anote el número desde donde se está originando el llamado.
- Trate de establecer una conversación prolongada y amable con su interlocutor, preguntando y anotando detalles relevantes de su conversación, hora de llamada, memorizando tono de voz, volumen, dicción, tipo de lenguaje, tratando de obtener la mayor información posible: ¿En qué lugar se ubica el artefacto?, A qué hora detonará el artefacto?,



¿Qué apariencia o aspecto externo tiene?, ¿Con qué material fue confeccionada?, ¿Cuáles son los motivos por los que fue colocada?, ¿Qué se debe hacer para desactivarla?.

- Mientras habla avise a la persona más cercana por medio de señas o escritura.
- En caso de confirmarse una amenaza de algún elemento explosivo o una persona encuentra un paquete sospechoso dentro o cercano a las Instalaciones, **NO DEBE TOCARLO**, debe informar inmediatamente y llamar a Carabineros.
- El Consejo de Dirección y Carabineros evaluarán la situación y dispondrán evacuar, el término de las actividades.

#### *J. Fuga de Gas u otro Químico*

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.

Trate de identificar lo más rápidamente el lugar del escape.

Consideraciones Generales

Mantener la calma, dar aviso a Administración y al Encargado Gral. De Emergencias.

Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.

No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.

Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.

Nunca busque fugas con fuego.

Llame a la empresa abastecedora de gas.

Llame a Bomberos al fono 132.

Si los Bomberos y/o la empresa de gas aconseja evacuar. Se activa la Evacuación

#### *K. Frente a intoxicaciones en el colegio, ¿Qué hacer?*



Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

#### Signos y síntomas de intoxicación

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

Si un alumno o funcionaria del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia o Mutual de Seguridad, según corresponda.

<b>Teléfonos de emergencia</b>	<b>Números</b>
Incendios Forestales - Conaf	130
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros GOPE Grupo de Operaciones Policiales Especiales	133



Investigaciones PDI	134
Fono drogas	135
Cuerpo Socorro Andino	136
Unidad de rescate costero - Director	137
Servicio aéreo rescate - SAR - FACH	138
Informaciones policiales	139
Cuadrante 116 Comuna LB	99291917
Inspección y emergencia Comuna LB	9552281
<b>Accidentes del Trabajo</b>	
Mutual / CChC. Cámara Chilena de la Construcción	1407 / 600 301 2222
Mutual / ACHS - Ambulancia	1404 / 600 600 2247
Mutual / IST – Instituto de Seguridad del Trabajo	800 204 000
Mutual / ISL – Instituto de Seguridad Laboral	600 586 9090
Accidentes graves y fatales / Notificación.	600 420 0022
<b>Clínicas</b>	
Clínica Alemana	2 2210 1010
Clínica Las Condes	2 2210 4000
Clínica Tabancura	2 2395 4500
Clínica U.C. San Carlos	2 2754 8740
Clínica Universidad de Los Andes	2 2618 3000
<b>Servicios</b>	
Aguas Andinas	2 2731 2482
Aguas Cordillera	2 2731 2400
Aguas Manquehue	2 2731 2424
Electricidad Enel	600 2300 200 / 600 696 0000
Calderas INTERMA - Servicio mantención	2 2735 5130





Gas Abastible	600 200 9000
Gas Gasco	600 600 7799
Gas Lipigas	600 600 9200
Gas Metrogas	600 337 8000
<b>Seguridad Ciudadana</b>	
Seguridad Ciudadana Las Condes	1402
Seguridad Ciudadana Vitacura	1403
Seguridad Ciudadana Lo Barnechea	1405

## Bibliografía

1. Diario Oficial CVE 1408615, Ministerio del Interior y Seguridad pública. 05/06/2018.  
<http://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/06/05/42074/01/1408615.pdf>
2. Resolución Exenta N° 612 De la ONEMI, aprueba Plan de Seguridad Escolar. 11/06/2018.
3. Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación, aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar 31/05/2018
4. Manual Plan Integral de Seguridad Escolar, metodologías para su elaboración. Dic. 2017  
ONEMI Ministerio del Interior y Seguridad Pública / Ministerio de Educación,
5. Plan Integral de Seguridad Escolar, Ago. 2017  
Mutual de Seguridad de la CChC.
6. Plan Integral de Seguridad Escolar, Oct. 2017  
Asociación Chilena De Seguridad – ACHS.



- 
7. Instructivo, Plan de evacuación para 2017 personas con Discapacidad – ACHS  
<http://www.achs.cl/portal/centro-de-noticias/Documents/instructivo-plan- evacuacion-personas- discapacidad.pdf>
- 
8. Apoyando a personas con 2016 discapacidad – SENADIS  
[https://www.senadis.gob.cl/sala\\_prensa/d/noticias/4515/senadis-difunde-recomendaciones-para-un-plan-de- evacuacion-para-personas-en- situacion-de-discapacidad](https://www.senadis.gob.cl/sala_prensa/d/noticias/4515/senadis-difunde-recomendaciones-para-un-plan-de- evacuacion-para-personas-en- situacion-de-discapacidad)
- 

---

Aprobado: Consejo  
Revisado: Dirección  
Realizado: Colegio  
Cantagallo.

Comité de  
Seguridad  
Escolar Colegio  
Cantagallo.

E.P.P.R.  
SEDUC,  
Gonzalo Muñoz

---