



RIE

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

PREESCOLAR CANTAGALLO
2025



Contenido

TÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DEL PREESCOLAR CANTAGALLO	5
ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	5
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO.	7
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	9
ARTÍCULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	9
A. Derechos de los alumnos y alumnas	9
B. Deberes de los alumnos y alumnas	9
ARTÍCULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	9
A. Derechos de los padres y apoderados.	10
B. Deberes de los padres y apoderados	10
ARTÍCULO 5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS.	12
TÍTULO III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	14
ARTÍCULO 6. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL	14
ARTÍCULO 7. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	14
Nivel Transición:	14
Recreos	15
ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS	15
ARTÍCULO 9. ORGANIGRAMA.....	17
ARTÍCULO 10. ROLES DE LOS DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	19
A. Directora del Colegio	19
B. Secretaria General.....	19
C. Subdirectoras	19
D. Coordinadoras Académicas	20
E. Coordinadora de Jefatura.....	20
F. Encargada de Convivencia.....	20
G. Jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)	20
H. Profesora Jefe.....	20
I. Profesora de Asignatura.....	21
J. Psicóloga.....	21



K. Administradora.....	21
L. Dueña de casa	21
M. Secretaria de Dirección	21
N. Encargada de Comunicaciones.....	22
O. Auxiliares	22
P. Portero/Recepcionista	22
Q. Profesionales Externas	22
R. Del Sostenedor Educacional.....	22
S. Del Apoderado Contratante o Financiero	23
T. Del Apoderado Suplente	23
TÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	23
TÍTULO V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	24
ARTÍCULO 11. UNIFORME	24
ARTÍCULO 12. ROPA DE CAMBIO	25
1. Cambio de pañales y/o muda.....	25
TÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	26
ARTÍCULO 13. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)	26
ARTÍCULO 14. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	26
A. Medidas orientadas a resguardar la higiene de las salas y espacios comunes de uso de los niños y niñas.....	26
B. Medidas orientadas a resguardar la higiene en la alimentación	27
C. Medidas orientadas a resguardar la Salud.....	28
TÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	29
ARTÍCULO 15. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	29
A. Planificación curricular, evaluación, supervisión pedagógica, capacitación docente.....	29
B. Materiales	30
ARTÍCULO 16. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	30
ARTÍCULO 17. USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS.....	30
ARTÍCULO 18. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS	31
ARTÍCULO 19. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS	31
ARTÍCULO 20. SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS.....	31
ARTÍCULO 21. REGULACIONES SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	31



TÍTULO VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	32
ARTÍCULO 22. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA	33
ARTÍCULO 23. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	33
ARTÍCULO 24. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	34
Políticas de prevención permanente	34
ARTÍCULO 25. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	35
ARTÍCULO 26. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	36
A. De los niños y niñas	36
B. Acciones a seguir en caso de presentarse algún reclamo por parte de los padres	37
C. De los adultos	38
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.	39
A. Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual efectuada por un tercero ajeno al Preescolar Cantagallo.....	39
B. Frente a una denuncia de sospecha de abuso sexual o maltrato cometido por un funcionario del Preescolar Cantagallo.	40
C. De los lugares de la denuncia.....	41
D. Medidas de resguardo.....	41
E. Del seguimiento	42
F. Medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.....	42
G. Procedimientos para enfrentar situaciones especiales	43
H. Medidas de protección.....	44
ARTÍCULO 28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	44
ARTÍCULO 29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.....	44
TÍTULO X. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	44
ANEXO: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19.....	45
I. CLASES Y EVALUACIONES ONLINE	45
A. CLASES ONLINE.....	46
B. EVALUACIONES ONLINE	47
II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL RELACIONADAS A COVID-19	47



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:¹

- 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:

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



- a) Interés Superior del Niño: en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir 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 respetan 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 y apoderados.

- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir un trato de respeto y acogida.
- Ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar sugerencias, reclamos o bien a realizar consultas.
- Ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI en las instancias que para ello se señalen.
- El preescolar con sus jardines y demás dependencias está destinado al proceso educativo de los niños y niñas. Los padres podrán entrar en situaciones concertadas previamente o al dejar y retirar del establecimiento a su hijo/a dentro de los horarios de entrada y salida.
- Ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del Colegio en sus distintos procesos.
- Recibir el informe semestral de los niños y niñas, en el caso de los niveles de transición.
- Ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo/a, en los horarios establecidos para ello.
- A decidir si quieren que sus hijos aparezcan en contenido o imágenes, publicaciones y medios del Colegio.
- Que se resguarde la confidencialidad de la información de sus hijos.
- Autorizar procedimiento de cambio de pañales y de ropa.

B. Deberes de los padres y apoderados.

- Los apoderados deben ser respetuosos con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar los derechos del niño y niña.
- El acompañamiento permanente de los niños y niñas en esta etapa formativa.



- Velar porque su pupilo/a asista diariamente a clases.
- Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos y alumnas.
- Justificar toda inasistencia a clases de su pupilo/a, mediante el envío del correspondiente certificado médico, cuando la inasistencia a clases sea por enfermedad.
- Permisos de viaje: Si la ausencia de un alumno o alumna es por motivo de un viaje, el apoderado deberá informar a la educadora. Se solicita a los padres que la programación del viaje, dentro de lo posible, sea fuera del calendario escolar.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, otros profesionales del colegio o Coordinadora cuando se requiera.
- Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos/as y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Entregar informes y demás evaluaciones psicológicas, médicas u otras, cuando sean requeridas por el Colegio.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el establecimiento convoque. De no poder asistir se solicita informar con anticipación la no asistencia.
- Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos/as incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas aplicadas.
- Cautelar que el niño o niña no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que los niños y niñas se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de sus hijos en actividades masivas programadas.
- Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.



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

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 15:00 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 7:30 horas, siendo los niños y niñas recibidos en la puerta por una coordinadora o miembro del Consejo de Dirección y desde las 7:50 horas por las dos educadoras de su sala. 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 7:30 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 kínder (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.

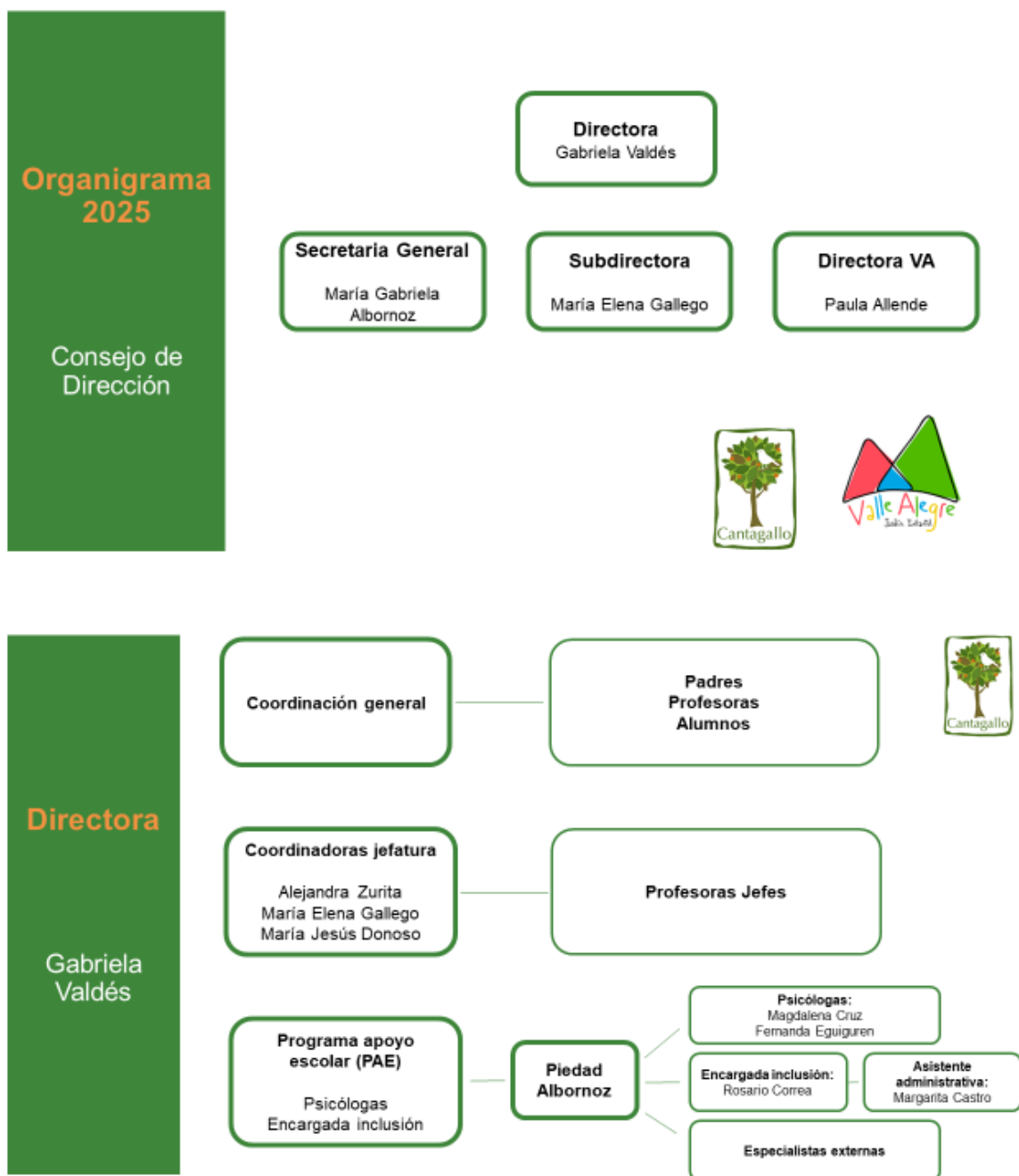
Si los/as niños y niñas se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos/as. El servicio de transporte escolar es contratado directamente por los padres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

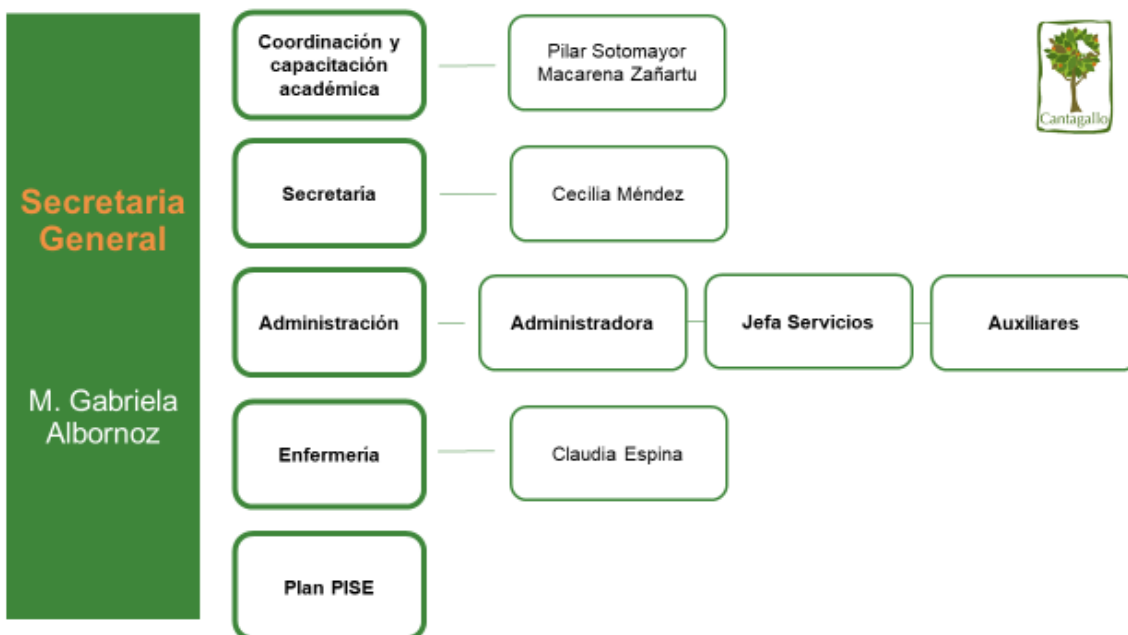
Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño/a y se contactará con los padres de forma inmediata.

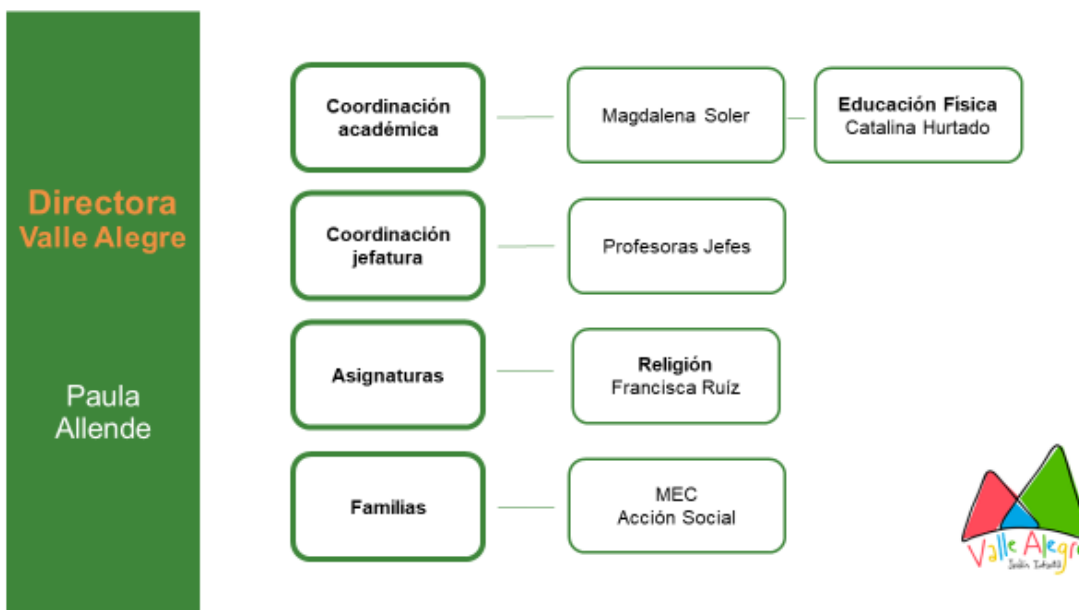
En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a la profesora jefe del curso a solicitar el retiro de su hijo/a, quedando un registro de ello.



ARTÍCULO 9. ORGANIGRAMA







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. Subdirector



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 Contratante o Financiero

Apoderado contratante o financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno o alumna. Es quien matricula de forma voluntaria a su hijo/a o pupilo/a en el Colegio para educarlos de acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión institucional y el PEI, y por lo tanto se compromete a conocer, adherir y respetar su Reglamento, a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Colegio para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Colegio a su hijo/a de acuerdo con las normas de este Reglamento.

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.

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 Educación² y se

² “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.



difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios³, 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.

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 parca).
- 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.

³ 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.



- 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 (Pre kínder) 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 OMS⁴.
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.

⁴ Organización Mundial de la Salud.



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.

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 de los niveles 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 es el medio formal 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 Prescolar 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 como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads entre otros.



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 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.
- 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 siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la 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 este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
 - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
 - Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio.
 - Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

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 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 tres 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 generarán 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 es su responsabilidad hacer la denuncia ante Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile o Servicio Médico Legal (SML), no obstante, la Dirección le ofrecerá al apoderado poder acompañarlo en ese mismo momento a realizar la denuncia. Si lo anterior no es posible, o si existen antecedentes que el agresor o agresora es uno o ambos apoderados del párvulo, se procederá a realizar directamente la denuncia, en cumplimiento del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal⁵.
- En caso de querer ir solo, se les dará plazo hasta la mañana del día siguiente (9:00 am), para demostrar que realizó la denuncia, en caso contrario la Dirección del Colegio realizará la denuncia ante las autoridades públicas.

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

⁵ 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.



- 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 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, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación y resguardará la identidad de todos los involucrados.

C. De los lugares de la denuncia

Para el cumplimiento de lo prevenido en los puntos anteriores, el Preescolar Cantagallo 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 re victimización.

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

Este reglamento se actualizará anualmente en el mes de febrero.

La difusión se realizará vía correo electrónico a toda la comunidad educativa y se encontrará disponible en la página web del Preescolar Cantagallo.



ANEXO: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

El presente anexo busca entregar un Plan de Acción frente a las distintas interrogantes que han ido surgiendo por la contingencia sanitaria nacional provocada por la pandemia del COVID-19, el cual será aplicado respecto de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio: alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres/madres y/o apoderados y equipo directivo, formando parte del Reglamento Interno del Preescolar Cantagallo.

Dentro de los desafíos que ha planteado la pandemia ha sido la prolongación del periodo de docencia no presencial, lo que ha llevado a la incorporación de nuevas herramientas digitales al proceso de enseñanza y aprendizaje. Así también nos ha llevado a definir nuevos protocolos sanitarios para la asistencia presencial a nuestro establecimiento educacional.

Todos somos responsables de mantener el colegio lo más seguro posible, por lo que es esencial el compromiso y respeto de las medidas preventivas que se establecen en este anexo y demás protocolos que se implementen por parte del Colegio y SEDUC, los cuales van en beneficio de todos. Para poder enfrentar esta situación de pandemia será necesaria la colaboración y solidaridad de todos, tal como señala nuestro lema “Juntos nos cuidamos Mejor”.

OBJETIVOS:

1. Contar con una normativa interna que pueda aplicarse al contexto sanitario provocado por el COVID-19.
2. Promover temáticas de prevención y recomendaciones para evitar contagios entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Establecer la normativa que regula las clases online y evaluaciones online.
4. Establecer lineamientos y recomendaciones para la prevención y gestión del contagio por Covid-19, considerando las definiciones del MINSAL y MINEDUC, adaptaciones extranjeras y otras fuentes.

I. CLASES Y EVALUACIONES ONLINE



A. CLASES ONLINE

El colegio podrá establecer y agendar clases online. Estas clases mantendrán las mismas características y exigencias de las clases presenciales.

- a) Los alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el Jardín/Colegio, de acuerdo con las instrucciones que éste le entregue y según el horario establecido.
- b) Los padres deben brindar apoyo técnico para la conexión.
- b) Los alumnos deben asistir puntualmente, evitando inasistencias y atrasos. La profesora controlará la asistencia y registrará las ausencias y atrasos en su cuaderno personal.
- c) Aquel alumno que tenga algún problema de conexión, deberá informarlo a la profesora con anterioridad al inicio de la clase.
- d) Una vez conectados los niños deberán saludar y estar visibles.
- e) Durante la clase, los alumnos deberán respetar las normas: permanecer sentados, levantar la mano y respetar turnos para hablar. Se deberá usar vestimenta adecuada; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de la clase. Tampoco estará permitido ingerir alimentos o bebidas durante el desarrollo de esta.
- g) Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia la profesora y sus compañeros. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso, breve y formal, acorde a la clase.
- h) En todo momento se debe 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.
- i) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases realizados por las profesoras sin su consentimiento y del Consejo de Dirección del Colegio. El material y las clases son de propiedad del Colegio.
- n) Los alumnos no podrán rayar la pantalla.



o) Los padres deberán informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.

p) Los padres deben estar atentos a la información que periódicamente entrega la institución, ya sea por mail o redes sociales.

Entrega de Tareas

a) Durante el desarrollo de los objetivos de aprendizaje, y para medir avances y poder retroalimentar formativamente, las educadoras podrían pedir muestras o evidencias del aprendizaje y trabajos de los niños. Para esto los padres deberán seguir las indicaciones y plazos establecidos por las educadoras.

b) No se aplicará sanción en caso de no envío.

B. EVALUACIONES ONLINE

El Preescolar Cantagallo privilegia la evaluación formativa y sumativa bajo la modalidad presencial. Sólo podría realizar evaluación sumativa en casos estrictamente necesarios, como lo es la extensión de una cuarentena. En este caso la evaluación se llevará a cabo por la profesora jefe en grupos pequeños, previamente informando a los padres.

II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL RELACIONADAS A COVID-19

A través de estas medidas se proporciona a toda la comunidad escolar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en nuestro establecimiento educacional, definiendo las medidas a seguir de acuerdo a los siguientes cuerpos legales y recomendaciones de la autoridad:

- a. Constitución Política de la República.
- b. Código Sanitario, especialmente su artículo 22.
- c. DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, artículo 46 letra f).
- d. Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID-19, del 08 de febrero de 2020 (artículo 3 numerales 17 y 27).
- e. Resolución Exenta N° 282 de fecha 16 de abril de 2020 del Ministerio de Salud.



- f. Protocolo N° 2 Coronavirus COVID-19 en Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles del Ministerio de Educación, de fecha 12 de marzo de 2020.
- g. Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- h. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19 del Ministerio de Salud de Chile.
- i. Orientaciones Mineduc COVID -19 del Ministerio de Educación.
- j. Orientaciones complementarias por COVID-19 del Ministerio de Educación.
- k. Circular N° 559 de fecha 11 de septiembre de 2020 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país.

En base a lo anterior se ha desarrollado un Protocolo de Medidas Sanitarias y Prevención COVID-19 del Colegio, el cual contiene de manera detallada la siguiente regulación:

- 1. Protocolo de gestión del riesgo de exposición a COVID-19:
 - a) Medidas de Prevención y Control
 - b) Gestión de casos sospechosos y contagiados
- 2. Protocolo de limpieza y desinfección
- 3. Organización académica
- 4. Recomendaciones de apoyo psicosocial y contención emocional de la comunidad escolar
- 5. Consideraciones frente a una emergencia o evacuación
- 6. Plan de comunicaciones y capacitación



Dicho Protocolo se considera parte del presente Anexo del Reglamento Interno Escolar, siendo aplicable a toda la comunidad escolar.

Conforme a este protocolo será obligatorio:

1. Uso de mascarillas en todo momento
2. Higiene de manos, tanto con alcohol gel en la entrada de las clases y pasillos, como en los turnos indicados por profesores.
3. Evitar contacto físico
4. No compartir materiales, ni alimentos
5. Cumplir con las medidas para el ingreso al establecimiento
6. Cumplir con las medidas de control en distanciamiento social en todo momento.
7. Cuidar la señalética y demás infraestructura dispuesta en los protocolos sanitarios del establecimiento.

El incumplimiento de las medidas antes mencionadas será constitutivo de falta grave, y se le aplicarán las sanciones correspondientes del Reglamento Interno del Colegio.

Respecto al Título V de nuestro Reglamento Escolar referente al "Uso del Uniforme Escolar", se ha decidido flexibilizar la normativa que lo regula, por lo que se podrá alternar entre el uniforme "formal", el de gimnasia y otras alternativas, dentro de un marco definido oportunamente por el Colegio. Lo anterior con el fin de favorecer el lavado de diario de la ropa en la casa.