



REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO PARTICULAR SANTA CECILIA
CONGREGACIÓN DE LA PRECIOSA SANGRE



I. Introducción

El presente Reglamento Interno de Párvulos está diseñado como plan de organización del Establecimiento Educacional en el área de Párvulo, con el propósito de favorecer las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa donde cada actor reconozca sus derechos y deberes definiendo así su organización y funcionamiento. Busca normar y organizar la funcionalidad interna, con el fin de colaborar con el proceso enseñanza y aprendizaje de nuestras estudiantes. Siempre recordando que la familia es la primera educadora y formadora en el proceso educativo.

Dentro de los principios inspiradores que fundamentan este Reglamento Interno se encuentra la "Dignidad del Ser Humano", "Niños y Niñas Sujetos de Derecho", "Interés Superior del Niño", "Autonomía Progresiva de Niños y Niñas", "No Discriminación Arbitraria", "Equidad de Género", "Participación" e "Interculturalidad".

La Comunidad Educativa debe resguardar el respeto de la dignidad de toda persona que conforme está, 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. Hoy mediante la Convención de los Derechos del Niño, se asume que los niños y niñas son sujetos de derecho, es decir que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercidos por niños y niñas. Por lo que los intereses, las necesidades, opiniones y motivaciones particulares, deben ser respetadas por la gestión del Establecimiento educativo, tanto en su nivel de grupo como en su individualidad. Es decir que al momento de tomar una decisión o protocolo institucional se debe velar siempre por el interés superior del niño, por lo que se debe buscar y velar por el desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

El nivel de autonomía en esta etapa es catalogado como progresiva por lo que se debe respetar los intereses y deseos de la niña tanto por los padres como el Establecimiento educacional, así como la capacidad de este para tomar decisiones de forma autónoma y la comprensión de lo que constituye su interés superior. Es de suma importancia que se mantenga una participación activa de todos los actores que rodeen al párvulo, ya que esto ayudará a un desarrollo adecuado además del cuidado de

acuerdo a las necesidades de cada estudiante. Por lo tanto, se debe respetar su especificidad cultural y del origen.

1. Normativa Legal

Internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Nacional:

- Constitución de la República.
- Código Procesal Penal.
- Código Penal.
- Decreto con fuerza de ley N° 725.
- Decreto N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 156.
- Resolución Exenta N° 51.
- Ley N° 20.609, Anti Discriminación.
- Ley N° 20.536, violencia escolar.
- DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370.
- Decreto supremo N° 315.
- Decreto supremo N° 128.
- Decreto supremo N° 548.
- Decreto supremo N° 977.

2. Objetivo del Reglamento Interno

El siguiente Reglamento tiene por finalidad regular las relaciones entre el nivel de Pre-Básica y los distintos actores de la comunidad educativa, ciñéndose a la normativa que rige la función pública, en pleno respeto a los derechos y deberes de todos los involucrados.

3. Definiciones Conceptuales

- Comunidad educativa: "Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta". (Ley N° 20.370).
- Buena Convivencia Escolar: Se entenderá como 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 20.536)
- Normas de Funcionamiento: Corresponden al reglamentado y normado en los Reglamentos Internos del Establecimiento, siendo estos el Reglamento de Disciplina, Evaluación, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno de Párvulos.
- Protocolos de actuación: Corresponden a instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones específicas, que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del reglamento interno y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa (Circular n°567 Establecimientos Educación Parvularia SUPEREDUC 2021).

4. Acciones Generales para la promoción del Buen Trato en nuestra Comunidad Educativa

En nuestro Establecimiento, la promoción del Buen Trato considera no sólo a niños y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos y la relación entre esos adultos. Es decir, es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes.

Acciones Específicas de los adultos de la Comunidad Educativa

- a) Reconocer que todos los niños son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
- b) Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse. Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niñas y niños.
- c) Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúan cotidianamente.
- d) Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad.
- e) Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales propias de nuestras estudiantes, los talentos individuales e intereses de todas las niñas.
- f) Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de las niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.
- g) Respetar la expresión de emociones de las niñas, generando un ambiente seguro y contenedor. Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
- h) Planificar experiencias con las niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.
- i) Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se re-significa.

Redes Comunes de Apoyo.

Cada comunidad cuenta con distintos actores o redes de apoyo, con las que es posible construir alianzas importantes en beneficio de niños y niñas, constituyéndose posteriormente en un apoyo para los establecimientos.

- a) Oficina Local de la Niñez (OLN): Las OLN cuentan con equipos psicosociales y al menos un abogado que entre otras cosas atienden a niños y niñas por casos de vulneración de derechos o sospechas de esto, realizan las denuncias cuando corresponden y solicitan medidas de protección en favor de niños y niñas. Actúan tanto a nivel promocional como protectorial, es decir, realizan talleres de

habilidades parentales y acciones de promoción de los derechos de niños y niñas, por lo que constituyen un aliado importante para generar herramientas en la comunidad educativa que permitan la detección temprana para la sensibilización y difusión entorno a los derechos de los niños/as.

- b) Juzgado de Familia También llamados Tribunales de Familia son aquellos órganos jurisdiccionales del sistema chileno, cuya competencia especial se enfoca en asuntos propios del Derecho de Familia.

5. **Deberes y derechos de la Comunidad Educativa.**

Se desglosan los deberes y derechos de los principales actores que desempeñan labores directas con las estudiantes de párvulo, los múltiples cargos que se desempeñan dentro del Establecimiento educacional están contenidos en el Manual de Higiene y Seguridad como también algunos se especifican en el Reglamento Interno General junto al Manual de Convivencia Escolar Institucional.

5.1 **Directora:**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Establecimiento.
2. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Establecimiento.
3. Determinar los objetivos propios del Establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Sostenedora, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
4. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.
5. Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos, docentes y asistentes de la educación.
6. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.
7. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos del MINEDUC y el Establecimiento.

8. Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
10. Presidir el Comité de Buena Convivencia y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro de las dependencias del establecimiento.
12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
13. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
14. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
15. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
16. Presentar el Informe de Gestión Anual al Comité de Buena Convivencia y Comunidad Escolar.
17. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización escolar que dirige.
18. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar la resolución de los mismos de manera justa.
19. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Establecimiento.
20. Representar al Establecimiento en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
21. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
22. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa inspirada en los principios de la Congregación.

23. Garantizar que todo el personal del Establecimiento conozca el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente, Reglamento de Convivencia escolar y protocolos.
24. En general, todas aquellas necesarias para el eficaz y oportuno cumplimiento de su cargo.

5.2 Coordinación Académica:

1. Dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
3. Velar por el correcto desempeño y conducta ética de los funcionarios del Colegio.
4. Alinear a la comunidad educativa al Proyecto Educativo Institucional.
5. Gestionar y promover un clima laboral armónico y de convivencia escolar que permita dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.
6. Coordinar redes internas y externas de apoyo a la gestión institucional.
7. Dar cuenta de la gestión pedagógica, a la directora.
8. Informar rápida y eficazmente a la directora de cualquier situación anormal que detecte en el funcionamiento del Colegio.
9. Guardar estricta reserva de la información, documentos y antecedentes de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo usarlos para fines personales o ajenos al Colegio, ni entregarlos o suministrarlos a terceros ajenos al Empleador sin su consentimiento expreso.
10. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y talleres para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Establecimiento.
11. Velar por el rendimiento escolar de las estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.

12. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Establecimiento y supervisar su desempeño.
13. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
14. Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
15. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
16. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
17. Supervisar el desempeño docente en sala.
18. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
19. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
20. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
21. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del Establecimiento.
22. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
23. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
24. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Directora del Establecimiento.
25. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio
26. educacional que presta el Establecimiento.
27. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
28. Recepcionar y revisar las Planificaciones consideradas por el Establecimiento como material propio.
29. Atender a los apoderados y estudiantes en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.

30. Supervisar la actualización mensual de las notas, y leccionarios de contenidos en el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.
31. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluativos.
32. Coordinar y apoyar el trabajo de los profesionales no docentes (Psicología y Psicopedagogía) y asistentes de la educación (Comunicaciones).
33. Acompañar, supervisar y trabajar en conjunto con la Coordinación de Enseñanza Básica y Media para el logro de los objetivos entregados por la Dirección del Colegio de acuerdo al PEI.
34. Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el Establecimiento
35. Elaborar y presentar a la Directora, durante el mes de Marzo del año escolar respectivo, su Plan Anual de Gestión Técnica (PAGET), instrumento objetivo de evaluación del desempeño técnico pedagógico para el año escolar correspondiente. La no presentación oportuna del PAGET hace incurrir a dicho funcionario en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, toda vez que el mismo constituye el instrumento esencial de la gestión técnico pedagógica para el año escolar respectivo.
36. Cumplir fielmente el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Especialmente se obliga a desempeñar las funciones descritas en el mismo documento.

5.3 Inspección General:

1. Coordinar y supervisar las actividades generales del Establecimiento.
2. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del Establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el Establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
4. Autorizar permiso a los docentes y gestionar los reemplazos, dando a conocer a la Dirección dichas medidas.
5. Supervisar los sistemas de registro de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de las estudiantes, retiros de estudiantes, asistencia,

salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

6. Programar y coordinar las labores de los inspectores de patio o docentes de turno, en el caso que no hubieren inspectores.
7. Autorizar la salida extraordinaria de las estudiantes del Establecimiento.
8. Elaborar horarios de clases del personal docente en conjunto con el área de Comunicaciones.
9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
10. Velar por la buena presentación de las estudiantes.
11. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
12. Supervisar el Libro de Clases digital (Asistencia y atrasos de las estudiantes y la firma de los docentes)
13. Integrar el Equipo de gestión y de Convivencia Escolar.
14. Atender apoderados cuyos estudiantes presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
15. Controlar y supervisar la disciplina del estudiantado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
16. Cautelar el cumplimiento del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
17. Organizar y cooperar con los ensayos de PISE.
18. Organizar, colaborar y atender a la estudiante en caso de enfermedad o accidente. Informando oportunamente al apoderado.
19. Atender a los apoderados y estudiantes en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
20. Recepcionar Certificados de compatibilidad con actividad Física para hacer Educación física y los certificados médicos por ausencia o enfermedad de las estudiantes e informar a los profesores según corresponda.
21. Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
22. Velar que las clases se desarrollen en un ambiente adecuado en el interior de la sala.
23. Colaborar con la actualización de las inasistencias de las estudiantes, para aplicar pruebas atrasadas en conjunto con Coordinación Académica y de Ciclo que corresponda.

24. Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas (reparaciones menores, empresas de limpieza, otros).
25. Velar por la organización del personal de aseo, recepción y biblioteca.

5.4 Convivencia Escolar

El equipo de convivencia escolar adoptará medidas preventivas ante conductas que atenten contra la sana convivencia escolar por medio de actividades. Estará liderado por el Encargado/a de Convivencia Escolar y conformado por representantes docentes de Enseñanza Básica y Media, Inspectoría, Dirección y otros funcionarios docentes o no docentes designados por la Dirección. Todos los integrantes son designados por la Directora del Establecimiento en el mes de marzo de cada año escolar, y duran en su cargo un año pudiendo ser renovados. Dentro de las funciones del Equipo de Convivencia Escolar se considera:

1. Elaborar el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.
2. Planificar, diseñar y ejecutar charlas preventivas para estudiantes, docentes y/o apoderados.
3. Recibir denuncias por actos que atenten contra la sana convivencia y activar los protocolos que sean necesarios para su resolución.
4. Reunirse semanalmente, entre los meses de marzo y diciembre para planificar actividades, entrevistas y/o intervenciones.
5. Analizar cada caso para desarrollar actividades de mediación o prevención.
6. Llevar un libro de Acta para el registro de las denuncias.
7. Llevar un registro de reuniones realizadas indicando fecha, participantes y principales temas tratados.
8. Si la situación lo amerita, intervenir uno o más cursos que se encuentren involucrados en situaciones de conflicto.

5.5 Educadora de párvulos:

1. Educar a la estudiante, enseñar su especialidad y desplegar sus capacidades profesionales para apoyarla en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.

2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en la estudiante, hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de las estudiantes a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
6. Mantener actualizadas las notas en el libro de clases.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados fijadas en el calendario escolar, por ningún motivo en horas de clases.
8. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que sean necesarias.
9. Velar por la disciplina de las estudiantes estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
10. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir las estudiantes.
11. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
12. Responsabilizarse de las actividades que realicen las estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa la Dirección del Establecimiento.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados (en caso que le corresponda).
15. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por la Coordinación Académica.
16. Programar evaluaciones en el calendario oficial del Colegio y cumplir con la fecha de aplicación de la misma.
17. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica y enviar para revisión y copia al menos dos días hábiles previo a su aplicación en aula.

18. Requerir de la Coordinación la aprobación para el multicopiado, si lo hubiere, de material para el desarrollo de sus clases.
19. Mantener una relación de respeto con las estudiantes, apoderados y funcionarios del Establecimiento.
20. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus estudiantes respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos que debe mantener actualizados.
21. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
22. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
23. Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
24. Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento religioso, artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
25. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida semi formal para el uso diario y formal para eucaristías y ceremonias oficiales.
26. Cumplir con el procedimiento de Salidas Pedagógicas de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándose a Inspectoría General dos días antes de la salida.
27. Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los necesarios para el desarrollo de sus actividades.
28. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de las estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
29. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Establecimiento.

30. Junto con Inspectoría responsabilizarse del uso de la sala de clases, en cuanto a su cuidado y mantención.

5.6 Técnico en Educación de Párvulos

1. Apoyar la labor docente.
2. Supervisar el comportamiento de las estudiantes, orientándolas en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
3. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente o por un superior jerárquico.
4. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
5. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Establecimiento.
6. Generar en el aula y en el establecimiento un ambiente acogedor y estimulante para las estudiantes que promueva su aprendizaje y desarrollo integral.
7. Participar en las reuniones que le fuere solicitada su presencia.
8. El cumplimiento de todas aquellas actividades propias e inherentes de su cargo que le fuere solicitada por su superior jerárquico.
9. Acompañar en portería a las estudiantes al final de la Jornada en el colegio.
10. Colaborar con la entrega de estudiantes a sus apoderados.
11. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de las estudiantes en cada jornada escolar.
12. Colaborar con la solicitud de Inspectoría como: asistente de aula cuando el profesor está ausente, reemplazo en Portería y otros.
13. Mantener limpio y ordenado los materiales de Kinder y Pre -Kinder.
14. Asistir a las estudiantes de Kinder y Pre-Kinder.

5.7 Docentes:

1. Educar a la estudiante, enseñar su especialidad y desplegar sus capacidades profesionales para apoyarla en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
2. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

3. Fomentar e internalizar en la estudiante, hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de las estudiantes a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
6. Mantener actualizadas las notas en el libro de clases.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados fijadas en el calendario escolar, por ningún motivo en horas de clases.
8. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que sean necesarias.
9. Velar por la disciplina de las estudiantes estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
10. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir las estudiantes.
11. Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Establecimiento, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
12. Responsabilizarse de las actividades que realicen las estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Establecimiento.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa la Dirección del Establecimiento.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados (en caso que le corresponda).
15. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por la Coordinación Académica.
16. Programar evaluaciones en el calendario oficial del Colegio y cumplir con la fecha de aplicación de la misma.
17. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica y enviar para revisión y copia al menos dos días hábiles previo a su aplicación en aula.
18. Requerir de la Coordinación la aprobación para el multicopiado, si lo hubiere, de material para el desarrollo de sus clases.

19. Mantener una relación de respeto con las estudiantes, apoderados y funcionarios del Establecimiento.
20. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus estudiantes respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de direcciones domiciliarias, teléfonos o correos electrónicos que debe mantener actualizados.
21. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
22. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
23. Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento como institución.
24. Participar activamente cuando el Establecimiento organiza algún evento religioso, artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
25. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida
26. semi formal para el uso diario y formal para eucaristías y ceremonias oficiales.
27. Cumplir con el procedimiento de "Salidas Pedagógicas" de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Establecimiento, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándose a Inspección General dos días antes de la salida.
28. Ser responsable en todo momento de las estudiantes a su cargo durante salidas pedagógicas, jornadas pastorales, encuentros deportivos u otras actividades fuera del Establecimiento.
29. Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los necesarios para el desarrollo de sus actividades.
30. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de las estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

31. Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Establecimiento.
32. Junto con Inspectoría responsabilizarse del uso de la sala de clases, en cuanto a su cuidado y mantención.
33. Asistir a los eventos del calendario escolar al que es citado.
34. Al recepcionar certificados médicos de las estudiantes es una obligación entregarlos a Inspectoría General.

5.8 Padres y apoderados:

1. Deber de participar y cooperar con una actitud positiva a la prosecución de los objetivos del Establecimiento, fomentando el respeto a la comunidad educativa y valorando el trabajo de todos los que laboran en ella. Debiendo evitar comentarios que debiliten el ascendiente de profesores, autoridades y desprestigian al Establecimiento. Es la esencia de la convivencia escolar, el respeto mutuo. En el caso que no se respete todo lo anterior, es facultad de la Dirección del colegio solicitar cambio de apoderado.
2. Deber asistir a entrevistas citadas por el establecimiento, ya sea por profesores jefes, asignatura y/o estamentos, en caso de no asistir en 2 oportunidades consecutivas se derivará a Inspectoría General, de incurrir nuevamente a la falta se elevará la situación a Dirección; donde se generará un compromiso por incumplimiento de deberes del apoderado; de incurrir nuevamente en la falta se realizará cambio de apoderado.
3. Deber de revisar la agenda escolar y el correo electrónico institucional de forma diaria para tomar conocimiento, firmar y responder las comunicaciones enviadas. Las redes sociales no constituyen un medio de comunicación oficial entre docentes y apoderados.
4. Deber de velar por la adecuada presentación personal de su hija, siguiendo las normativas planteadas en el Reglamento de Disciplina.
5. Deber de velar por el cumplimiento de la puntualidad en el ingreso a clases y en todos los deberes de la estudiante, ya que perjudica el proceso de aprendizaje, lo que puede incidir en la repitencia del año escolar.

6. Deber de entregar un trato de respeto y dignidad hacia todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción del rol o cargo que desempeñe (docente, administrativo y/o asistente de la educación).
7. Deber de respetar que solo pueden ser apoderados de estudiantes del Colegio Santa Cecilia el padre, la madre o representantes legales debidamente acreditados.
8. Deber de evitar retirar a la estudiante durante el horario escolar. De ser necesario deberá ser retirada por su apoderado en forma personal y no se aceptará otro medio para el retiro (llamado telefónico, correo). En caso de evaluación, esta deberá ser rendida antes de retirarse.
9. Deber de cumplir con los compromisos económicos asumidos al matricular a la estudiante en el Establecimiento (colegiatura, talleres).
10. Deber de retirar a sus estudiantes al término de la jornada escolar, el establecimiento no cuenta con "guardería", por lo que constituye una infracción grave a la norma del presente reglamento la circunstancia que el apoderado de manera reiterada no retire a la estudiante dentro de los 20 minutos siguientes a la hora de término de la jornada escolar respectiva. Por dicha situación se citará al apoderado dejando registro de esto en libro de clases digital; de reiterar la falta se hará uso de redes comunales, debido a que los padres y familiares no disponen de una red de apoyo quienes puedan cuidar de forma adecuada a sus estudiantes, vulnerando los derechos de la infancia ("Derecho a una vida segura y sana", Convención de los Derechos de los Niños, 1990).
11. Deber de reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa, que la estudiante rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
12. Deber de respetar las disposiciones que establezca la Dirección y el Consejo de Docentes frente a las faltas en que pudiera incurrir una estudiante dentro o fuera del Colegio que desprestigian al Establecimiento.
13. Deber de tomar conocimiento y respetar la prohibición de uso de aparatos electrónicos como celular o tablet en el colegio en estudiantes de Pre Kínder a 4° Básico. Estudiantes de 5° Básico a 4° Medio podrán usar su celular solo en recreos y horario de almuerzo.
14. Deber del apoderado responsabilizarse del uso de equipos electrónicos que porten las estudiantes de 5° Básico a 4° Medio, ya sean estos dispositivos de

audio, teléfono celular, Tablet, etc.; que eventualmente la estudiante trajere al colegio. El uso de estos aparatos está prohibido en la sala de clases y no es solicitado por el establecimiento, por lo que ante pérdidas o daños el Colegio Santa Cecilia no se hace responsable. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quien deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría, firmando el documento respectivo.

15. Deber de respetar y facultar al Equipo de Convivencia Escolar para recabar antecedentes sobre actos no deseados, como resguardo preventivo de acciones o conductas no aceptadas y tipificadas en el Manual de Convivencia Escolar. Conforme al cumplimiento de los protocolos, pudiendo conversar de forma individual o grupal con las estudiantes si la situación lo amerita. Además de citar apoderados dejando registro en todo momento en Libro de Actas oficial.
16. Deber de mantener normas de comportamiento como las siguientes: Respetar en todo momento el rol de religiosas, profesores, funcionarios, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero, delegados); contribuir a la armonía y no generar conflictos; aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría; no inferir ni gritar improperios; comportarse de manera educada en toda instancia en que se cumpla el rol de padre y apoderado, ya sea en actividades institucionales dentro del establecimiento como fuera de este. De no cumplirse se activarán protocolos establecidos e Inspectoría General tomará el caso.
17. Deber de velar por un buen uso de redes sociales, tanto propias como en los grupos de WhatsApp de curso, resguardando que la estudiante no produzca menoscabo hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea de forma escrita, por medio de imágenes o videos. De acuerdo a los protocolos establecidos por el establecimiento.
18. Deber de velar por el uso que tenga la estudiante, con objetos tecnológicos que cuenten con acceso a internet, para así evitar el ciberbullying, grooming, contenido pornográficos no aptos para menores de 18 años, contenido violento no apto para menores 18 años, o aplicaciones que requieran rango de edad específica (+16 o +18) los cuales no cuentan con filtro para menores de edad. De suceder Inspectoría General y Convivencia Escolar quedan facultados de hacer una intervención a nivel de apoderados, estudiantes y curso de ser necesario.

6. Normas de funcionamiento

En este apartado se describen las normas de funcionamiento interno del Establecimiento, de forma específica para el nivel de Educación Pre-Básica.

6.1 Proceso de Admisión:

Al momento que una familia postule a su hija para formar parte de la Comunidad del Colegio Santa Cecilia, deberá realizar el siguiente conducto:

- a) Todas las consultas que tengan los padres o apoderados de la postulante se pueden hacer de forma presencial, sitio web o correo electrónico. Aquí podrá obtener la información sobre las vacantes existentes dentro del año que desea postular, además de la fecha de apertura de proceso de matrícula del año siguiente.
- b) Al momento que la familia de la postulante se presenta en el Establecimiento se hace entrega de un dístico con la presentación del colegio. La cual contiene horarios, valores, una descripción general y más información de interés para la familia. Lo cual es complementado en el sitio web oficial de la institución.
- c) Al ser un Establecimiento educacional con fundamento, misión y visión dentro del margen Católico, se les recuerda a las familia que se deben comprometer a participar de forma respetuosa y activa en las actividades de carácter religioso que realice el colegio. Aún si es que estos pertenecen a otra religión o creencia.
- d) La documentación necesaria al momento de postular:
 1. Certificado de nacimiento
 2. Informe para el hogar del último nivel aprobado.
 3. Informe descriptivo de personalidad.
- e) Después de entregada esta información se procede a la segunda etapa de admisión:
 1. Se debe completar el documento "Formulario de inscripción", donde se recolectan datos de la estudiante y la familia.
 2. Entrevista con Coordinación del Ciclo correspondiente y Psicóloga del Establecimiento. A esta entrevista deben asistir los padres o apoderados junto con la postulante. En esta etapa se recopila

información relevante de la niña y su familia, como también se entrega información sobre el funcionamiento del Establecimiento y los compromisos que se deben establecer a nivel familiar con este.

3. En este proceso se debe informar si la estudiante está actualmente o ha estado en tratamiento médico, psicológico, psiquiátrico, neurológico, etc., para incluirlo en la ficha de salud de la estudiante y así poder entregar apoyo de ser necesario o estar preparados para situaciones de emergencia.
4. Se realizará un “Diagnóstico” de forma escrita, que la postulante debe resolver. Para así dar a conocer las habilidades y aprendizajes adquiridos con los que cuente la estudiante al momento del ingreso. Esta evaluación no tiene una finalidad de selección, sino más bien de conocimiento.
5. El proceso de matrícula de la postulante se debe realizar en la oficina de Recaudación donde se debe firmar el contrato de Prestación de Servicios Educativos; aquí el apoderado se compromete a seguir las normas tanto educacionales como de conducta, cumplir con los manuales internos y pagar la mensualidad además de costos adicionales que tenga el Establecimiento.
6. Después de realizada la matrícula la postulante empieza a ser parte de la Comunidad Educativa como estudiante regular, por lo que debe hacer su ingreso a clases en el horario que le corresponda.

6.2 Horario de Funcionamiento:

a) El horario de funcionamiento de Educación Pre-Básica es el siguiente:

- Lunes y miércoles de 8:00 a 16:00 horas
- Martes y viernes de 8:00 a 13:00 horas
- Jueves de 8:00 a 15:15 horas

b) Talleres para Educación Pre-Básica:

Los talleres son actividades extra-programáticas que ayudan a nuestras estudiantes a desarrollar diferentes habilidades además de potenciar estas. Cada taller cuenta con

un profesor encargado, que será asistido por la Técnico en Párvulo. Estos talleres serán informados durante el mes de marzo de cada año por medio de una circular donde se detalla las distintas propuestas, profesor a cargo, horario y el valor semestral o anual.

6.3 Ingreso de Familias

- a) El Establecimiento educacional abre su puerta principal a las 7.30 Hrs., siendo ésta la entrada oficial de toda la comunidad educativa. Si llegase fuera del horario de ingreso a clases (8.00 am) será acompañada por la Educadora o Técnico en Asistente de Párvulo para que la acompañe a la sala de clases, no pudiendo ser los apoderados los que ingresen con la estudiante a la sala. **(Es responsabilidad del apoderado el llegar en el horario estipulado de inicio de la jornada).**
- b) Los padres y apoderados solo podrán acceder hasta el hall de ingreso del Colegio. Podrán realizar consultas o dudas breves, si la educadora dispone el tiempo y condiciones para responderlas atenderá dicha solicitud, ya que esto podría ir en desmedro del cuidado de las niñas.
- c) Los atrasos deben ser registrados por Inspectoría General.
- d) Los padres y apoderados no deben ingresar a la sala de clases, como tampoco a otras dependencias del Establecimiento sin la supervisión o permiso de algún funcionario calificado para esto.
- e) Al término de la jornada de clases, los padres y apoderados deben retirar a sus hijas en la puerta correspondiente, respetando el horario de salida. Aquí se encontrará la Educadora para entregar a las estudiantes. Solo se concederá información relevante de forma breve, ya que esto puede enlentecer el proceso. El apoderado debe esperar su turno y no ingresar al Establecimiento.
- f) Al término de Talleres y actividades extra-programáticas, las estudiantes deben ser retiradas por la puerta principal del Establecimiento. Se debe respetar el horario de este no interrumpiendo el transcurso del taller. La Técnico asistente de párvulo será quien supervisará tanto el taller como la salida de las niñas y la entrega a sus respectivos padres y/o apoderados.

6.4 Registro de asistencia, inasistencia y atrasos:

- a) Al momento de que una estudiante no asista a clases o presente retrasos, estos deben ser registrados en el libro de clases.
- b) Después de 3 atrasos consecutivos la Educadora debe citar a los apoderados. De no ser solucionado y se reiteren estos se entregará el caso a Inspectoría General.
- c) Inspectoría General citará a los apoderados, para así obtener información de la causa y proteger el Derecho a Educación de todos los niños.
- d) En caso de ausentarse por enfermedad, deben ser presentados los certificados médicos correspondientes a Inspectoría General.

6.5 Mecanismos de pago:

La mensualidad debe ser pagada los primeros 5 días de cada mes, como fue estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios. Los mecanismos de pago son:

- 1. Presencial: El apoderado se dirigirá a la oficina de Recaudación pudiendo realizar el pago en cheque o efectivo.
- 2. Vía transferencia bancaria: Al realizar la transferencia, la recaudación hará llegar una boleta con el pago realizado o el apoderado puede retirarlo en Recaudación.

Si los padres o apoderados no mantienen sus pagos al día, Recaudación se contactará con estos para regularizar su situación. De mantenerse esto, el Establecimiento educacional está facultado a no renovar la matrícula para el año siguiente debido a incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios por una de las partes.

En el caso de que una familia tenga más de una estudiante matriculada en el Establecimiento, el apoderado podrá pagar solo una cuota al Centro de Padres y Apoderados.

6.6 Materiales

La Educadora de Párvulo a cargo del nivel, elabora y da a conocer anualmente una lista de materiales requeridos para el año escolar, a partir de las características y necesidades del nivel. Esta se publica en el sitio web del colegio.

6.7 Comunicación con las Familias

La comunicación entre los distintos entes de la comunidad educativa está regulada y canalizada por distintos medios. Por lo cual, padres y apoderados pueden acceder a estos al momento de necesitarlo:

- a) Agenda Escolar: A través de ella, se informan las situaciones relevantes y citaciones a entrevista. Esta es bi-direccional para la comunicación entre Educadora/profesores y apoderados.
- b) Correo Electrónico institucional: A través de este medio, el Colegio entregará información oficial de manera personal o masiva, como también el apoderado puede comunicarse con las distintas áreas que componen el Establecimiento Educacional. Estos correos serán respondidos dentro del horario de trabajo de los funcionarios.
- c) Sistema de mensajería: Sistema de comunicación a través de mensaje de textos o WhatsApp, donde se entregan informaciones generales del colegio, además de citaciones puntuales. Es un mecanismo de información unidireccional, donde el Establecimiento puede enviar información, pero el apoderado no responder.
- d) Sitio Web: En él se encuentra publicada la Misión y Visión del Establecimiento, el Proyecto Educativo, documentos institucionales, actividades, informaciones relevantes, noticias, comunicados, calendario de evaluaciones, listas de útiles, fotografías, contactos, entre otras informaciones de la comunidad educativa.

6.8 Recepción y Retiro de niñas

Las estudiantes son recibidas y entregadas por la Educadora de Párvulos, junto con la Técnico en Asistente de Párvulos. Solo se hará entrega a los padres y apoderados que estén registrados en la ficha de ingreso. De ser otra persona la que realizará este procedimiento, debe estar debidamente informado por escrito: nombre completo, Rut y relación con la estudiante a Inspectoría General y a la Educadora de Párvulo. Esto como medida de protección y seguridad de las estudiantes. No se aceptarán los llamados telefónicos como medio de aviso, en caso de necesitar que sea retirada por otra persona que no está registrada como autorizada.

6.9 Servicio de alimentación

El Colegio Santa Cecilia no presta servicio de alimentación de forma institucional, por lo que cada familia debe enviar junto a la estudiante (al momento de ingreso al Establecimiento Educacional) las colaciones y su almuerzo, este último en termos o recipiente hermético para calentar en microondas de ser necesario. Es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados cumplir con la alimentación de su pupila, no se aceptará dinero hacia la Educadora para salir a comprar o conseguir almuerzo o colaciones.

El Colegio cuenta con espacios especializados para esta actividad; siendo supervisadas en todo momento por la Educadora de Párvulo, Asistente y/o Inspectora General. Por otro lado, existen tres horarios que corresponden a recreo donde los estudiantes deben traer una colación adecuada para consumir en 15 minutos, estas deben ser traídas por las estudiantes al inicio de la jornada.

6.10 Salidas pedagógicas

En cuanto a las salidas pedagógicas:

- a) Estas deben tener un fin pedagógico.
- b) Deben ser informadas con anticipación a los padres y apoderados.
- c) A estas salidas asistirá personal encargado y de apoyo que acompañarán y resguardarán a las estudiantes en todo momento.
- d) Será entregada una autorización que debe ser firmada por los padres y/o apoderados, aun así estas tienen un carácter obligatorio.
- e) En caso de inasistencia se debe presentar un certificado médico a Inspectoría General.
- f) La participación en estas actividades es de suma importancia ya que conlleva fines pedagógicos que buscan formar a las estudiantes o fomentan los valores que inculca el Establecimiento según la misión y visión.
- g) En caso de accidente se activarán protocolos establecidos en el reglamento interno del Colegio.
- h) Siempre se dispondrá de un botiquín de primeros auxilios y un encargado de ocuparlo de ser necesario.

6.11 Medios de transporte

Al momento de realizar una salida pedagógica que requiera de medios de transporte:

- a) Es el encargado de la salida pedagógica quien supervisa y gestiona la adquisición de estos, junto con Inspectoría General, Coordinación y Dirección, según corresponda.
- b) Estos deben contar con medidas de seguridad acordes a la edad de las niñas, por lo que los asientos deben estar acondicionados para sus necesidades. No traspasar los límites de cupo de cada transporte.
- c) Todo medio de transporte será acompañado por adultos que participen de la actividad, para así supervisar la conducta y resguardo de las estudiantes en todo momento.

7. Normas de seguridad

El siguiente apartado menciona sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar, siendo un extracto de este documento oficial.

a) Marco General de Acción

El presente documento sintetiza los lineamientos centrales del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Santa Cecilia, perteneciente a la Congregación de la Preciosa Sangre, como marco global de acción. El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan.

b) Fundamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el Establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y

efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa del Colegio Santa Cecilia conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestras estudiantes y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

c) Objetivos del Plan

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a las estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir al Establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar.
4. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
5. Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
6. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Establecimiento educacional.
7. Lograr que la evacuación pueda realizarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento educacional durante la realización de ésta.

1. Plan de acción frente a emergencia

a) Tipos de emergencias

La ejecución del plan de emergencia, forma parcial o total está principalmente orientado a las situaciones:

1. Incendio
2. Sismo
3. Accidente
4. Artefactos explosivos internos y externos
5. Fuga de gas
6. Balacera

b) Tipos de Alarmas

En nuestro colegio se utiliza la campana, la cual se encuentra en un intervalo de 2 sonidos ante una evacuación.

1. **Campanada Lenta:** Da aviso de alguna situación de alerta dentro del colegio, donde cada integrante de la comunidad presente en el establecimiento debe buscar la zona de protección dentro de la dependencia. (20 seg.)
2. **Campanada Rápida:** Indica el momento exacto en que los integrantes de la unidad educativa deben evacuar las dependencias y dirigirse a la zona de seguridad asignada. (30 seg.)

c) Al escuchar la alarma de evacuación

1. Todos los integrantes del Establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del Establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
4. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
5. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
6. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
7. Evite llevar objetos en sus manos.

8. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

Observaciones generales

1. Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
2. Si la estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. No corra para no provocar pánico.
4. No regrese para recoger objetos personales.
5. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
6. Si el Establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnas u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
7. Es necesario rapidez y orden en la acción.
8. Use el extintor sólo si conoce su manejo.
9. Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

Procedimiento en caso de incendio

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del Establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
5. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el Establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
10. No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

Procedimiento en caso de sismo

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

4. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
5. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
6. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
7. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el Establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
8. No reingrese al Establecimiento hasta que se le ordene.
9. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Procedimiento en caso de artefacto explosivo interno y externo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

1. Avise de inmediato a personal del Establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
3. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

Procedimiento en caso fuga de gas

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del Establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

Procedimiento en caso de balacera

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al interior o exterior del Establecimiento, se debe:

1. Comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector.
2. Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
3. Implementar una palabra clave para que las estudiantes y los funcionarios identifiquen en este tipo de emergencias.

4. Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle y lejos de puerta.
5. Las estudiantes y funcionarios deben tirarse al suelo (boca abajo). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
6. No mirar por las ventanas.
7. Mantener la calma, no correr ni gritar.
8. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a las niñas.
9. Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de las niñas y las tranquilizará.
10. Evitar contacto visual con agresores.
11. Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de las estudiantes como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
12. Corroborar asistencia de las estudiantes y de las funcionarias/os de la unidad educativa.

8. Normas de Higiene y Salud

Con respecto a las normas de higiene y salud que se realizan en el nivel de Educación Parvularia se pueden mencionar las siguientes:

- a) Las salas de clases se limpian y desinfectan diariamente al finalizar la jornada de clases. Es decir, cuando las estudiantes no se encuentran dentro de las dependencias.
- b) Todos los artefactos y mueblería debe ser limpiado e higienizado por los asistentes de aseo de forma diaria.
- c) Las salas cuentan con alcohol gel para la desinfección de manos, tanto de Educadoras como para las estudiantes.
- d) El nivel de párvulo consta de un amplio baño exclusivo, el que cuenta con 5 inodoros y 4 lavamanos, los cuales están diseñados para las características de las estudiantes. Estos son higienizados y desinfectados de forma diaria.
- e) Es necesario que cada estudiante cuente con sus materiales de aseo, los cuales son vaso, cepillo de dientes y pasta, además de toalla.
- f) El papel higiénico y jabón es proporcionado por el Establecimiento y será reemplazado en medida que sea necesitado (el jabón también puede ser donado

por los apoderados). Este procedimiento, está supervisado por los asistentes de aseo.

- g) El aseo de los materiales didácticos y juguetes, es realizado una vez a la semana, con desinfectantes adecuados para esto, siendo realizado por la asistente de párvulos.
- h) Se deben retirar los desechos de forma diaria, al término de la jornada escolar en una bolsa plástica.
- i) Las dependencias del Establecimiento que corresponden a la hora de almuerzo son higienizadas y sanitizadas de forma diaria.
- j) Se debe mantener constante ventilación de las salas de clases.
- k) La administración de medicamentos, será posible siempre y cuando el apoderado de aviso en Inspectoría General entregando un certificado médico, en donde indique nombre del medicamento, dosis y horario, este documento debe estar firmado y timbrado por el médico tratante. Debe ser el certificado original y no una fotocopia de este.
- l) En caso de enfermedades de alto contagio (Covid-19, Impétigo, Sarampión, Rubéola, Varicela, Enterovirus, Conjuntivitis, etc.) El apoderado debe velar por el bienestar de su pupila evitando también la propagación de este de forma masiva en el nivel. De ser pesquisada por la Educadora, será informado al apoderado a la brevedad para que acudan a una citación médica.
- m) De ser diagnosticada por enfermedades de alto contagio se debe cumplir con la licencia médica entregada por el especialista; de esta forma no arriesgar la integridad de su pupila como de las integrantes del curso y Establecimiento educacional.
- n) Al momento de reintegrarse un estudiante que estuvo con una enfermedad de alto contagio se solicitará un certificado que verifique el estado de salud actual.

1. Actividades de higiene:

- a) Las estudiantes deben lavarse las manos cada vez que sea necesario, ya que existen actividades que así lo ameriten.
- b) Al momento de la alimentación las estudiantes obligatoriamente deben concurrir primeramente a lavarse las manos para realizar una adecuada manipulación de alimentos.

- c) Si una estudiante presenta dificultad de control de esfínteres, ya sea de forma habitual o sorpresiva, el apoderado debe brindar una muda adecuada. Es el apoderado quien debe acudir al Establecimiento para realizar el aseo necesario a la estudiante. De no asistir el apoderado, la Educadora supervisará que la niña haga el cambio de vestimenta de forma autónoma, pero no contará con la limpieza necesaria. Esta muda debe ser completa, ropa interior, pantalones, zapatos, polera.

9. Normas de Convivencia Escolar

1. Normas de promoción de derechos del niño

El Colegio Santa Cecilia y su comunidad educativa se compromete a:

- a) Que toda estudiante reciba un trato respetuoso, tolerante y afectuoso, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- b) Ser escuchada en sus planteamientos.
- c) Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- d) Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- e) Recibir apoyo oportuno cuando presente dificultades.
- f) Ser atendida por personal idóneo y habilitado para el ejercicio de sus funciones.
- g) Ser respetada en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminada.
- h) Participar en las experiencias educativas deportivas y recreativas que programe el Establecimiento dentro y fuera de sus dependencias.
- i) Desarrollar sus experiencias educativas en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- j) Ser atendida oportunamente por personal del colegio y en caso de requerir traslado a un centro asistencial se dará aviso desde Inspectoría al apoderado.
- k) Solicitar el llamado telefónico a sus padres si se siente angustiada, tiene problemas de salud, o manifiesta malestar físico o psicológico, para que sea retirada del Establecimiento.

- l) Recibir una atención adecuada y oportuna con su higiene personal.
- m) Ser fotografiada o filmada con la finalidad de difusión de las actividades internas con las familias a través de redes sociales o sitio web del Colegio.

2. Protocolo de actuación frente a infracciones a la buena convivencia

Frente a situaciones que atenten contra la Sana Convivencia Escolar y el Buen Trato dentro del aula; teniendo en consideración la etapa de desarrollo en que se encuentran los párvulos, toda estrategia debe ser enfocada a la formación de los educandos por lo que esta no puede tener un carácter sancionatorio para las niñas, ya que, lo que se busca es el desarrollo de habilidades y adquisición de destrezas que guíen a las estudiantes a desenvolverse de forma adecuada dentro del ambiente escolar y social. Es por esto que cualquier medida debe ser acompañada por la familia, para hacer un trabajo en conjunto, por lo que se espera la participación activa de estos en el proceso.

Al momento que una estudiante del Colegio Santa Cecilia, que curse Educación Pre-Básica, mantenga conductas que vayan en contra de la sana convivencia y el buen trato, especificados en el Reglamento Interno: Manual de Convivencia Escolar que se adecuen a la edad del párvulo, se deberá:

- a) Dejar un registro en el libro de clases de las conductas de la o las estudiantes que atenten contra la sana convivencia y el buen trato.
- b) Se citará al apoderado para hablar la situación acontecida e informar que se derivará a Convivencia Escolar.
- c) El equipo de Convivencia Escolar tomará el caso y activará el protocolo que se adecue a la situación, así el caso podrá tener el debido proceso.
- d) El apoderado deberá comprometerse a seguir las sugerencias que proponga el Establecimiento para mejorar la situación. Como puede ser la derivación a especialistas externos que complementen y ayuden a mejorar el clima del aula escolar.
- e) De no cumplirse de forma inmediata el apoderado deberá firmar un compromiso en el cual debe mencionar la fecha del cumplimiento de estas sugerencias.
- f) De persistir en las faltas a las normas de Convivencia Escolar y el Buen Trato, la Dirección podrá evaluar la renovación de matrícula para el año siguiente, debido al incumplimiento por parte de los padres y apoderados.

Esto corresponde a un protocolo específico para el área de Educación Pre-Básica. Las normas generales que posee el Colegio Santa Cecilia se encuentran dentro del Manual de Convivencia Escolar. Acá se podrán encontrar definiciones y protocolos tanto generales como específicos para toda situación que pueda ocurrir dentro de las dependencias del Establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS PARA PARVULO

PRIMERO:

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- I. Actuar oportunamente para proteger a la estudiante, denunciar el hecho y/o realizar la derivación pertinente.
- II. Los Establecimientos educacionales no realizan investigaciones, no definen culpables, ni recopilan evidencia. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales el Establecimiento puede acudir, y en el caso particular de estar en conocimiento de una situación que tiene características de delito debe realizar la denuncia, tal como señala el artículo 175 del Código Procesal Penal. Actualmente, la Ley 21.013 (2017) tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, como son niños y niñas. Razón por la cual, el establecimiento tiene la obligación de denunciar estos actos.
- III. La Educación Parvularia reconoce a las familias como la primera educadora y la principal responsable del cuidado integral de niños y niñas. Los Establecimientos tienen el deber de informar a las familias, o adultos significativos, de toda situación de posible vulneración, establecer alianzas con ellas en pos del bienestar de los párvulos, y acompañarlas y apoyarlas en su rol para contribuir al bienestar y desarrollo integral de niños y niñas. Además, es importante que los Establecimientos den a conocer los protocolos de acción a las familias, o adultos significativos, y desarrollen instancias para dar a conocer cuáles son las acciones que éstas deben desarrollar para velar por los Derechos de los párvulos.
- IV. Ante la posible situación de maltrato, la institución educativa debe dar una respuesta ordenada y contenedora, que atienda siempre al bienestar de niños y niñas.

SEGUNDO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR NEGLIGENCIA U OMISIÓN EN PARVULO

PRIMERO: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

SEGUNDO: ACCIONES.

- a) En caso de existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor de forma persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Se informará al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del Establecimiento. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se contactará a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.
- b) En caso de ausencia de lesiones o queja de dolor: En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el Establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el Establecimiento debe hacerlo. Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Quedando registro de esto en libro de acta correspondiente donde queden explicitados los acuerdos que de esta se

concluyan. En estos casos el Establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

- c) Comunicación con la familia o adulto significativo: Se debe informar al apoderado de las situaciones que suceden con la estudiante, notificando las acciones y procedimientos a seguir.
- d) Derivación a Redes: El Establecimiento educacional puede contactar directamente a las redes de apoyo tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para la niña o su familia.
- e) Judicialización: La Dirección del Colegio es quien se responsabiliza y vela por este proceso, realizando una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de la niña. Si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes deben ser puestos en conocimiento del Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para la niña. La solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

TERCERO: **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR MALTRATO PSICOLÓGICO EN PARVULO**

PRIMERO: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

SEGUNDO: DETECCIÓN. Todos los adultos que conforman los equipos de los Establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

TERCERO: ACCIONES.

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración.

- a) En caso de existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor de forma persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Se informará al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del Establecimiento. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se contactará a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.
- b) En caso de ausencia de lesiones o queja de dolor: En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el Establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el

Establecimiento debe hacerlo. Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Quedando registro de esto en libro de acta correspondiente donde queden explicitados los acuerdos que de esta se concluyan. En estos casos el Establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

- c) Comunicación con la familia o adulto significativo: Se debe informar al apoderado de las situaciones que suceden con la estudiante, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir.
- d) Derivación a Redes: El Establecimiento educacional puede contactar directamente a las redes de apoyo tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para la niña o su familia.
- e) Judicialización: La Dirección del Colegio es quien se responsabiliza y vela por este proceso, realizando una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de la niña. Si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes deben ser puestos en conocimiento del Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para la niña. La solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

CUARTO:
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE VULNERACIÓN
DE DERECHOS POR MALTRATO FÍSICO EN PARVULO**

PRIMERO: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, a la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

SEGUNDO: DETECCIÓN. Todos los adultos que conforman los equipos de los Establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

TERCERO: ACCIONES.

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración.

- a. En caso de existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor de forma persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Se informará al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del Establecimiento. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se contactará a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.
- b. En caso de ausencia de lesiones o queja de dolor: En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el Establecimiento debe promover que la familia, o

adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el Establecimiento debe hacerlo. Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Quedando registro de esto en libro de acta correspondiente donde queden explicitados los acuerdos que de esta se concluyan. En estos casos el Establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

- c. Comunicación con la familia o adulto significativo: Se debe informar al apoderado de las situaciones que suceden con la estudiante, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir.
- d. Derivación a Redes: El Establecimiento educacional puede contactar directamente a las redes de apoyo tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para la niña o su familia.
- e. Judicialización: La Dirección del Colegio es quien se responsabiliza y vela por este proceso, realizando una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de la niña. Si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes deben ser puestos en conocimiento del Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para la niña. La solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

QUINTO: **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS POR ABUSO SEXUAL EN PARVULO**

PRIMERO: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implica cualquier actividad con una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

SEGUNDO: DETECCIÓN. Todos los adultos que conforman los equipos de los Establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

TERCERO: ACCIONES.

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración.

- a) En caso de existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor de forma persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Se informará al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del Establecimiento. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se contactará a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.
- b) En caso de ausencia de lesiones o queja de dolor: En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico

grave, el Establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el Establecimiento debe hacerlo. Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Quedando registro de esto en libro de acta correspondiente donde queden explicitados los acuerdos que de esta se concluyan. En estos casos el Establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

- c) Comunicación con la familia o adulto significativo: Se debe informar al apoderado de las situaciones que suceden con la estudiante, notificándose de las acciones y procedimientos a seguir.
- d) Derivación a Redes: El Establecimiento educacional puede contactar directamente a las redes de apoyo tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para la niña o su familia.
- e) Judicialización: La Dirección del Colegio es quien se responsabiliza y vela por este proceso, realizando una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de la niña. Si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes deben ser puestos en conocimiento del Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para la niña. La solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

DETERMINACIÓN DE ROLES

DIRECTORA

- a) Es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal.
- b) Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.

- c) Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del Establecimiento Educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.
- d) Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del Establecimiento.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.
- b) Dar aviso a Dirección respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.
- c) Acoger a la estudiante, la familia y establecer pautas para intervenir.

EDUCADORA DE NIVEL Y/O TÉCNICO ESPECIALISTA

- a) Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.
- b) Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.
- c) Acoger, contener y escuchar activamente a las niñas y sus familias.
- d) Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de las niñas.
- e) Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.
- f) Resguardar la información respecto de la vulneración de Derechos del niño, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna.
- g) Registrar en el libro de clases.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recepcionar alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar.
- b) Mantener reserva de la información con la que cuenta, en caso de vulneración de Derechos.

SEXTO:

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDADES Y/O ACCIDENTE ESCOLAR EN PARVULO

En el Establecimiento educacional, Colegio Santa Cecilia, los cursos correspondientes a párvulo, Kínder y Pre-Kínder, en todo momento se encuentran bajo el cuidado de un adulto, ya sea Educadora, asistente de educación y/o profesor de asignatura o taller. Estos son quienes velan por la seguridad y quienes deben iniciar un protocolo de ser necesario acercándose a las áreas correspondientes para mantener el resguardo y seguridad de todas las estudiantes. Es por esto que en situaciones específicas:

- a) En caso que la estudiante esté tomando un medicamento durante el horario escolar, éste debe venir con certificación médica, no pudiendo el docente o inspectora administrarlo, solo supervisar la ingesta del medicamento por parte de la estudiante.
- b) Al inicio del año escolar se hará entrega de una ficha donde el padre y/o apoderado debe mencionar enfermedades diagnosticadas a su hija y medicamentos que ingiere por enfermedades crónicas. Este documento será archivado en la carpeta de la estudiante.
- c) En caso de enfermedad: Toda estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluada por la Inspectora del Colegio. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, la inspectora llamará a su apoderado para que retire a la estudiante.
- d) Los accidentes que ocurran en el Colegio Santa Cecilia pueden ser tipificados por la Inspectora del Colegio en: Accidente leve y accidente grave.
- e) El o los docentes o funcionarios que se encuentran con la estudiante en el momento del accidente deben llamar a la Inspectora del Colegio para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. La Inspectora se contactará con el apoderado. Durante la evaluación permanecerán en la enfermería del Colegio.
- f) En cualquier tipo de accidente leve se llamará al apoderado. El apoderado en conjunto con Inspectoría del colegio determinará las medidas a tomar resguardando la integridad de la estudiante. Será Inspectoría quien acompañará a la estudiante y proporcionará los primeros auxilios mientras llega el apoderado. Dejando registro en la agenda escolar de la estudiante y en el libro de clases.

- g) Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia: Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas (funcionarios o estudiantes) que se encuentran cerca de la accidentada al momento del accidente deben llamar de inmediato a la Inspectora del Colegio, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, la accidentada no debe ser movida del lugar. Deberá ser trasladada directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no se debe utilizar almohada. Será acompañada por la Inspectora, Educadora y/o Técnico asistente de educación. La Inspectora será quien proporcionará los primeros auxilios mientras llegue la ambulancia y acompañará a la estudiante hasta el Centro de Salud. En ningún caso el profesor u otro funcionario debe trasladar al hospital a una estudiante accidentada de forma particular.
- h) Inspectoría registrará los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa y síntomas), y llamará a su apoderado para informar la situación y consultar si él retirará personalmente a la estudiante o se debe llamar al servicio de ambulancia. Cuando el accidente sea de extrema gravedad, se solicitará una ambulancia, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad del Servicio de Salud Local.
- i) En caso de accidente, Inspectoría General completará el Formulario de Accidente Escolar y será firmado por la Inspectora General o la Dirección el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda.
- j) Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.
- k) En situación de talleres, el encargado de activar el protocolo de accidentes será el profesor encargado de la actividad extra programática junto con la asistente de educación.
- l) Inspectoría tendrá un archivo que contenga las fichas de las estudiantes con antecedentes de salud, cuidados especiales, medicación y enfermedades específicas o pre-existentes.
- m) En caso de sismo, se debe iniciar el proceso de evacuación por las personas establecidas previamente y de conformidad al PISE vigente en el Establecimiento. El profesor(a) de aula organiza las medidas para mantener la calma, evitar riesgos por quiebre de materiales (ventanas, lámparas, etc.), y espera la señal para el traslado a la zona de seguridad. Una vez estén en dicha zona, se debe pasar lista,

y en caso de que faltara alguna estudiante se debe informar para buscarla. Podrán volver al aula sólo cuando se les informe oficialmente que es seguro y no hay peligro.

- n) Frente a un incendio, fuga de gas o alerta de bomba, se activará la alarma (o campana) para comenzar la evacuación a la zona de seguridad. Una vez estén en dicha zona, se debe pasar lista, y en caso de que faltara alguna estudiante se debe informar para buscarla. Se evaluará la dimensión del peligro para decidir si se está en condiciones de continuar o no con la jornada escolar.
- o) Frente a uno de estos eventos se debe aplicar el protocolo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE PRESENTEN DESREGULACIÓN EMOCIONAL

En las situaciones que se presenten estudiantes con desregulación emocional, se llevará a cabo el siguiente procedimiento con el objetivo de acompañar, contener y regular a la estudiante para que pueda continuar con sus actividades escolares teniendo como principio su bienestar y el de sus compañeras:

- a) Se debe mantener una observación constante del curso y de todas las estudiantes que lo componen identificando que estén en óptimas condiciones para sus actividades de aula.
- b) Se identificará si existe alguna estudiante más irritable o disruptiva con la finalidad de prevenir un posible desborde e incorporar a la actividad que se desea realizar.
- c) Si la estudiante, pese al monitoreo y apoyo continúa irritable, se procurará una intervención más individualizada por parte de la Educadora, Docente de asignatura o Asistente de aula para apoyarla.
- d) Si la estudiante no logra la regulación con el apoyo individualizado, se realizará una intervención más privada, en un espacio más resguardado (como la sala de juegos paralela, pasillo o fuera de la sala de clases).
- e) Si la irritación de la estudiante va en aumento y no logra regularse, pese al apoyo de la educadora, docente a cargo o asistente de aula, se solicitará apoyo a Psicóloga del Colegio. De esta situación se dejará registro en el libro de clases por parte de la persona que esté a cargo del curso en ese momento. La intervención individualizada será realizada por la Psicóloga del Colegio de manera privada.
- f) La Psicóloga apoyará en la situación de desregulación con la finalidad de que la estudiante logre reincorporarse a la sala de clases.
- g) En caso de existir agresión de la estudiante desregulada hacia pares y/o educadora, docente o asistente de aula, se deberá citar al apoderado al día siguiente para conversar sobre lo ocurrido y ver medidas de acción para que no vuelva a suceder. Dejando registro de la entrevista en el libro de clases. En este caso, la Educadora de Párvulo será la persona que cite al apoderado y podrá solicitar apoyo de la Psicóloga del Colegio.
- h) En caso de que no se logre la contención de la niña, desde Inspectoría o Psicología se llamará al apoderado, explicándole que se observa la niña muy desbordada y que puede seguir haciéndose daño a sí misma o al resto. En conjunto con el

apoderado se evaluará el retiro de la estudiante de manera anticipada al término de la jornada. Quedará registro de esta decisión en el libro de clases.

- i) De llegar a la instancia antes mencionada, la Educadora a cargo del curso (con apoyo de Psicología) deberá entrevistar al apoderado para establecer acuerdos sobre acompañamiento y/o tratamiento con profesionales externos.
- j) Se dejará registro de los compromisos establecidos por medio de acta de registro de entrevista o libro de clases y se establecerá un período de observación y monitoreo de la estudiante. De persistir las situaciones de desregulación en el corto plazo, se evaluará la toma de nuevas medidas en conjunto con la Dirección del Colegio.

Existen otros Protocolos de Acción que se encuentran dentro del Reglamento Interno del Colegio, Capítulo IV: Normas procedimentales y protocolos de actuación

DISPOSICIONES FINALES

- I. En los casos en que no exista una reglamentación institucional específica para algún asunto que afecte a estudiantes y/o apoderados, será evaluada por el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Coordinación Académica, Consejo de Profesores y/o Dirección del Colegio quien queda facultada para resolver cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, en tanto se adhiera a derecho, rigiendo las disposiciones de Ley aplicables al caso.
- II. El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa y tomarán conocimiento de este, todos los actores de dicha unidad: Los padres recibirán en forma física el Reglamento y firmarán su recepción; las estudiantes recibirán información permanente del contenido del Manual a través de talleres de formación transversal; los profesores y asistentes de la educación lo recibirán mediante correo personal. La comunidad en general puede consultarlo en el sitio web del Colegio Santa Cecilia.
- III. El presente Reglamento comienza a regir a contar del primer día de clases de cada año escolar, teniendo vigencia hasta el término del año en curso.
- IV. De no cumplirse lo dispuesto en los Manuales o Reglamentos del Establecimiento, se pueden generar las siguientes medidas:
 - a) De no presentarse a citación de apoderados en 3 ocasiones, se debe derivar a Inspectoría, quien generará la citación.
 - b) De no cumplir la citación con inspectoría, se deriva la situación a Dirección.
 - c) De no cumplirse la citación con Dirección se buscará la instancia para generar cambio de apoderado y firma de compromiso.
 - d) De ser reiterativo se puede enviar una carta certificada donde se informe sobre la evaluación de la renovación del contrato de prestación de servicios.

