



REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL 2026





REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

SALA CUNA y JARDÍN INFANTIL



TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES	6
DEFINICION	6
FUNDAMENTACIÓN.....	6
COMO COMUNIDAD ENTENDEMOS QUE.....	6
TÍTULO II: DERECHOS DE LOS NIÑOS/AS.....	7
TÍTULO III: MARCO LEGAL.....	7
PROPÓSITO Y ALCANCES.....	8
TÍTULO IV: NORMATIVA PÁRVULOS	8
DISPOSICIÓN GENERAL	8
OBJETIVOS	8
SUJETOS DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	9
TÍTULO V: CONCEPTO GENERALES DE ESTE MANUAL.....	9
TÍTULO VI: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	13
CONFORMACIÓN COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA	15
TÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
DERECHOS DE LOS APODERADOS/AS	19
TÍTULO VIII: REGULACIONES.....	27
TÍTULO IX: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	28
TÍTULO X: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.....	30
TÍTULO XI: DE LA FORMALIDAD	32
TÍTULO XII: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.....	33
TÍTULO XIII: DE LAS NORMAS Y SUS CARACTERÍSTICAS.....	34



TÍTULO XIV: DE LAS NORMAS, DETECCIONES Y TIPOLOGÍA DE AGRAVANTES.....	35
TÍTULO XV: CLASIFICACIÓN DE NORMAS PARA PREESCOLARES Y SUS ABORDAJES.....	37
TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS.....	39
TÍTULO XVII: DE LOS COMPROMISOS CON LOS PADRES, MADRES Y/O CUIDADORES	42
TÍTULO XVIII: CRITERIOS DE APLICACIÓN	44
TÍTULO XIX: NORMAS PEDAGÓGICAS	45
TÍTULO XX: PROTOCOLOS	47
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.....	59
FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL (JUEGOS SEXUALES ENTRE NIÑOS/AS).....	59
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLAR.....	69
De la Clasificación del Accidente.....	69
Protocolo de actuación frente dolencias leves.....	69
2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases o permanencia en aula	70
3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo	71
4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado a centro asistencial u hospital	73
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE PUEDAN OCURRIR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	75
COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE Se debe tener presente lo siguiente.....	76
ACCIDENTES DE TRASLADO O TRAYECTO	76
MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS	77
QUEMADURAS	78
EN CASO DE HERIDAS	78
TRAUMAS	78
SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS	79
PROTOCOLO FUGA DE GAS.....	81
PROTOCOLO DE USO DEL SISTEMA DE CAMARAS.....	100
TÍTULO XXI: MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HABITOS HIGIENICOS.....	104
TÍTULO XXII: ANEXO AULA VIRTUAL O AULA EXTENDIDA (USO EN PANDEMIA)	112



TÍTULO XXIII: PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD MENTAL.....	120
ACCIONES PARA LA PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD MENTAL	121
TÍTULO XXIV: NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	122
PROTOCOLOS DE PRÁCTICAS DIARIAS	123
TÍTULO XXV: MATRÍCULAS	129
TÍTULO XXVI: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.....	130
MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA (FUENTES)	132



TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES.

DEFINICION:

El reglamento interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia, de buen trato, y de procedimiento generales del establecimiento.

Nuestra Visión:

Ser una comunidad educativa reconocida en la región de Tarapacá que entregue una educación holística integral y de calidad, con profesionales idóneos y comprometidos que potencien en los niños y niñas sus habilidades y competencias, cuyos grandes actores sean ellos mismos.

La sala cuna y jardín infantil “Arcoíris del saber” pretende la integración de todos los actores que la conforman, a través del reconocimiento de la familia como formadores y socializadora de los primeros vínculos.

Nuestra Misión:

Servir a los niños y niñas que nos han encomendado, para despertar en ellos el placer de descubrir y saber a través de sus propios intereses, viviendo experiencias gratificantes y enriquecedoras en un ambiente de buen trato, seguro, confortable, amable e inclusivo, donde los apoderados sean agente activo en la educación formal de sus hijos.

Brindar educación de calidad a niños y niñas permitiendo un crecimiento continuo de sus capacidades y habilidades intelectuales, artísticas, sociales y afectivas a través de la estimulación temprana, desde la primera infancia, con la orientación de los “programas pedagógicos”, incorporando además en nuestra malla curricular aspectos esenciales de la programación neurolingüística.

FUNDAMENTACIÓN:

Nuestro reglamento interno ha sido modificado mediante las normativas vigentes establecidas para centros educacionales parvularios, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua. El presente reglamento es sometido a constante revisión y modificación según la normativa vigente año a año.

COMO COMUNIDAD ENTENDEMOS QUE:

La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva en el respeto por los derechos humanos y la dignidad de niños y niñas, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

La etapa preescolar constituye uno de los primeros niveles de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños/as y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica,



promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes.

La Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación integral.

La protección de los derechos de los niños y niñas es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y al Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño.

TÍTULO II: DERECHOS DE LOS NIÑOS/AS.

Las niñas, niños y adolescentes son titulares de los siguientes derechos, indicados de manera enunciativa y no limitativa:

- Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo.
- Derecho a la identidad.
- Derecho a vivir en familia.
- Derecho a la igualdad sustantiva.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.
- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal.
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social.
- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- Derecho a la educación.
- Derecho al descanso y al esparcimiento.
- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.
- Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información.
- Derecho de participación.
- Derecho a la intimidad.

TÍTULO III: MARCO LEGAL.

Resolución exenta N°0860 de noviembre de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Resolución exenta N°0594 de octubre de 2019 que modifica la resolución exenta N°860 de 2018.



PROPÓSITO Y ALCANCES.

En conformidad con la Circular 860 sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, emitida por la Superintendencia de Educación.

En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento, se actuará en relación a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

TÍTULO IV: NORMATIVA PÁRVULOS.

Principios fundamentales: (Mineduc).

El Reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del menor.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Autonomía y diversidad.
7. Responsabilidad.
8. Legalidad.
9. Justo y racional procedimiento.
10. Proporcionalidad.
11. Trasparencia.

DISPOSICIÓN GENERAL:

El presente reglamento, constituye un marco orientador para las acciones que la institución realice, a favor del objetivo principal de desarrollar en los párvulos el crecimiento continuo a través de la estimulación oportuna, por tal motivo, el presente documento, cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia: respeto por la diversidad; participación activa en la comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad.

Tiene, además, un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.

OBJETIVOS:

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos/as los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato



infantil, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados/as. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

Este reglamento, publicado para el conocimiento de la comunidad, contiene los elementos para una sana Convivencia con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención, teniendo por finalidad:

1. Establecer, guiar, desarrollar y fomentar los derechos y deberes en todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Establecer protocolos de acción para los casos que signifiquen un conflicto de Convivencia, los que deberán estimular el acercamiento, entendimiento y compromiso de las partes e implementar acciones reparatorias y formativas para los afectados/as.

Lo anterior se enmarca en los valores de nuestro proyecto educativo, si bien existen medidas disciplinarias, se busca favorecer la coexistencia armoniosa de los niños y niñas, y de la comunidad educativa en general basada en el diálogo, el entendimiento y la sana convivencia.

SUJETOS DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

Se encontrarán afectos al presente reglamento, todas las personas que se vinculan con el establecimiento y formando parte de la comunidad educativa de nuestra sala cuna y jardín Infantil.

TÍTULO V: CONCEPTO GENERALES DE ESTE MANUAL:

Para todos los efectos de este reglamento se entenderá por:

Educación: es un proceso de socialización de las personas a través del cual se desarrollan capacidades físicas e intelectuales, habilidades, destrezas y formas de comportamiento ordenadas con un fin social.

Institución educacional o centro: Espacio de privilegio para el desarrollo pleno de los futuros ciudadanos del país, por medio de la convivencia cotidiana de los principios y valores democráticos, generando espacios participativos de bienestar común con y entre los miembros de la comunidad local.

Manual de Convivencia: Documento oficial que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los/las miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el manual.

Comunidad educativa: Está definida por la LGE. Art. 9 como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo,



intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como sostenedor o representante de sostenedor, directores, administrativos y directivos de escuela, docentes, educadoras, estudiantes, padres de familia, asistentes de la educación, egresados. Quienes gozan de esta calidad quedarán sujetos al reglamento gozando de derechos y por consiguiente contrayendo obligaciones y deberes.

Convivencia: La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los y las estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa. La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de “vivir juntos” en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía. El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes.

Como institución sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de las educadoras, es una labor de toda la comunidad y de la sociedad. Es por ello por lo que fortalecemos la relación con la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados/as en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

Encargado/a de Convivencia: Es él o la responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de la Buena Convivencia y que deberán alinear al Plan de Gestión de la Convivencia.

Maltrato infantil físico, psicológico o abuso sexual: Es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

El abuso sexual es una violación perpetrada por una persona que tiene, o que cree que tiene poder sobre otra persona que es más vulnerable. Puede tener componentes físicos, verbales y emocionales. Incluye actos tales como la violación, el ataque sexual, el acoso sexual, el incesto y el manoseo. La víctima experimenta una actividad sexual que no es ni deseada ni aceptada.

Acoso: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.



Delito: Actos tales como robos, hurtos, porte o tenencia de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación sexual, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia son: Enfermedades reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro, niño/a permanece sin presencia de adultos en el hogar, escuela, intoxicación por ingesta de productos tóxicos, niño/a circula solo por la calle, entre otras.

Comité de buena convivencia: Este Comité, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Maltrato escolar: cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Garantes de derechos: se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas (INDH, 2012, ONU, 1990).

Interés superior del niño: consideración primordial en todas las medidas concernientes a los niños y las niñas. Durante la infancia, los párvulos dependen de autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo (ONU, 1990; ONU, 2013).

Sujetos de derechos: niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niño. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de



derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación. (ONU, 1990; ONU, 2006).

Prevención: acciones orientadas a limitar las posibilidades de maltrato. Además, se relaciona a una acción activa que permite pesquisar y evitar posibles factores que puedan desarrollar una acción de maltrato futura.

Docente: en forma genérica se usará este concepto en el presente manual para referirse a los diversos profesionales y técnicos que se desempeñan en nuestro centro educativo.

LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende brindar apoyo a los establecimientos educacionales, con el fin de concretar un “ambiente de respeto y armonía que permitan avanzar en el proceso de formación personal y social de las personas, junto al aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum”.

En este proceso educativo que asume el centro, la participación y compromiso de la familia, sean padres y/o apoderados/as es de fundamental en la formación de los y las estudiantes. Por ello, debe existir “una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y el colegio, tendientes a establecer la manera en que se abordará el proceso educativo, unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional”.

La política nacional de Convivencia Escolar está basada en tres ejes:

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar:

El enfoque formativo, considera que la Convivencia escolar es un aprendizaje, por lo que se enseña y aprende manifestándose en cada uno de los espacios escolares: Espacios Formativos; como aulas, recreos, talleres, actos, bibliotecas, salidas a terreno; Espacios de participación como Comité de la Buena Convivencia Escolar, Centro de Padres, Consejo académico, reuniones de apoderados, etc. El Enfoque Formativo contiene una dimensión preventiva expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia. La dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que se forma para convivir en armonía, se actúa anticipadamente.

Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje.

2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:

La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes. Su participación se garantiza en las diversas instancias de participación y representación.

3. Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades:

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

En el establecimiento debe establecerse una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículum. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

- Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros/as;
- A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad;
- A dialogar con fundamentos;
- A escuchar activamente y hablar con otros/as;
- A participar: a actuar con otros/as;
- A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as;
- A compartir propuestas;
- A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as;
- A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes;
- A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia;
- A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar.

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos/as los integrantes de la comunidad educativa crear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan, no sólo en la unidad educativa, si no en cada ámbito de su vida y desarrollo.

TÍTULO VI: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El objetivo de todo manual de convivencia sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que componen dicha comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para ello se precisan conductas que ameritan sanciones en base a criterios de gradualidad y medidas reparatorias, ambas proporcionales y ajustadas a la normativa.



En un sistema educativo fundamentado en la fraternidad y en la confianza a las personas, la figura del educador ha de aprovechar las incidencias cotidianas para formar a los párvulos y al grupo, reforzando los hábitos positivos y corrigiendo de manera formativa las conductas no deseadas.

Criterios básicos para el desarrollo de normas para la convivencia:

1. Promover el reconocimiento de los conflictos como, situaciones inherentes a la interacción de personas y ante los cuales, es posible encontrar alternativas que intenten transformar la solución de ellos en actos educativos.
2. Promover conductas respetuosas hacia el conjunto de actores del proceso educativo, de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar.
3. Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, negociación y mediación, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad y derechos.
4. Instalar la noción de acuerdo y el compromiso como base de la convivencia y la responsabilidad compartida para su logro.
5. Procurar que los procesos de construcción e internalización de las normas se conviertan en instrumento privilegiado para la reflexión sobre la ética de la responsabilidad ciudadana, vincular permanentemente los criterios de convivencia democráticos con los sistemas de normas y valores que imperan en la sociedad.
6. Privilegiar la implementación de estrategias de prevención, promoción, vinculadas a los mecanismos propuestos anteriormente.
7. Dar o permitir el derecho a la defensa, para que los actores de una situación conflictiva tengan la oportunidad de dar su versión y, si hubo falta, reconocerla, reflexionar sobre el daño ocasionado y hacerse cargo de la reparación.
8. Valorizar el reconocimiento del error, siendo éste un elemento más del proceso de aprendizaje, el reconocimiento puede ser una instancia importante en la modificación de conductas futuras, para lo cual es importante que las educadoras implementen estrategias que las orienten y favorezcan.
9. Privilegiar el diálogo como estrategia para la resolución de conflictos y corrección de conductas.

El manual de convivencia busca promover la comprensión e incorporación de los valores de la institución, a la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje. Para ello, adopta un enfoque formativo y preventivo en la convivencia. Asimismo, el Reglamento contempla medidas pedagógicas, medidas reparatorias y sanciones, graduadas de menor a mayor gravedad, para aquellas conductas que eventualmente afecten la convivencia del establecimiento.

El Manual también incluye los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias (por ejemplo, salidas pedagógicas, maltrato escolar entre otros).

Encargado/a de Convivencia y el Comité de la Buena Convivencia.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano/a en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad del centro.



Como institución sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea del cuerpo docente, es una labor de toda la comunidad y de la sociedad. Es por ello por lo que fortalecemos la relación entre el centro educativo, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados/as en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

Las personas que son parte de la comunidad educativa son sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada en el establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante del Sostenedor, Directivos, Educadoras, Asistentes de la educación, Alumnos/as, Administrativos/as y Auxiliares de Servicio. Incluye también a los padres, madres, apoderados/as, cuidadores/as en tanto son agentes partícipes de la dinámica colegial. Para tal efecto, todos/as los miembros de la comunidad educativa comparten el contenido explicitado en este Manual de Convivencia.

Encargado/a de Convivencia.

Busca fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización institucional y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Composición del Comité de la Buena Convivencia.

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia se constituye el Comité de la Buena Convivencia. Este Comité tiene como misión promover la buena convivencia al interior de la comunidad del centro y desarrollar, en conjunto con la Encargada de Formación y Convivencia, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”. Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al semestre y en cualquier situación extraordinaria a la que sea convocada.

Conformación Comité de la Buena Convivencia

Características

Comité de Buena Convivencia es la instancia a través de la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la Comunidad del jardín y Sala Cuna Arcoiris, obedeciendo a la necesidad de hacer de la tarea formativa y, especialmente, la Convivencia, una tarea de todos y todas.

Esta instancia tiene como objetivo:

- Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
- Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- Promover la Buena Convivencia y contribuir a la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos.



El comité tiene un carácter informativo, consultivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del Establecimiento. El Comité de Buena Convivencia, no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del Equipo Directivo de la institución.

Se encuentra constituido por:

Representante equipo directivo:	
Representante de los Apoderados/as:	
Representante de educadoras:	
Representante de Asistentes de la Educación:	
Encargada de Convivencia Escolar:	
Personal del establecimiento:	

Normas de funcionamiento:

- El comité tiene la tarea de elaborar el Plan de Gestión de la Buena Convivencia, en concordancia con el Proyecto Educativo del centro educativo, los proyectos de mejoramiento educativo en curso y el Reglamento de Convivencia.
- Del mismo modo, la Encargada de Convivencia deberá dar cuenta a este comité de los avances en la gestión y desarrollo del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
- El Comité de Buena Convivencia tiene la obligación de sesionar, al menos, 4 veces al año, dejando constancia en las actas correspondientes.
- Las reuniones regulares tendrán una duración de 45 minutos y no podrán exceder de 60 minutos.
- Las reuniones pueden ser de carácter presencial o virtual.
- Las reuniones tendrán un carácter ordinario, con sesiones de trabajo programadas a principio de año y confirmadas a sus miembros a través de correo institucional.
- También el Comité puede sesionar en instancias extraordinarias, para el tratamiento de temáticas con características de urgencia para la comunidad. Obedeciendo a características propias de su naturaleza, podrán ser citadas por vía telefónica.
- Los integrantes del comité deberán resguardar la confiabilidad de todos los antecedentes y casos de problemas de convivencia.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia de la comunidad educativa.
- Los acuerdos, iniciativas y el plan de gestión del Comité de Buena Convivencia, serán difundidos por cada miembro del comité al estamento que represente en las instancias pertinentes (reuniones y consejos) a través de la página web y de un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

Sus atribuciones son:

1.	Promover acciones medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia.
2.	Promover acciones medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre miembros de la Comunidad.
3.	Elaborar junto a la encargada de Convivencia, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el jardín.
4.	Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
5.	Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y en los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia.
6.	Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar.
7.	Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del centro, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
8.	Dar a conocer a la Comunidad Escolar el Manual de Convivencia, como también las modificaciones que podría estar sujetas a éste.

TÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DISPOSICIONES GENERALES

Todos/as los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Los miembros de la comunidad educativa, debe respetar y cumplir con la normativa interna del establecimiento.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia y realizar sus actividades en un clima de tolerancia y respeto mutuo.

La Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus

integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el establecimiento de los derechos denunciados.

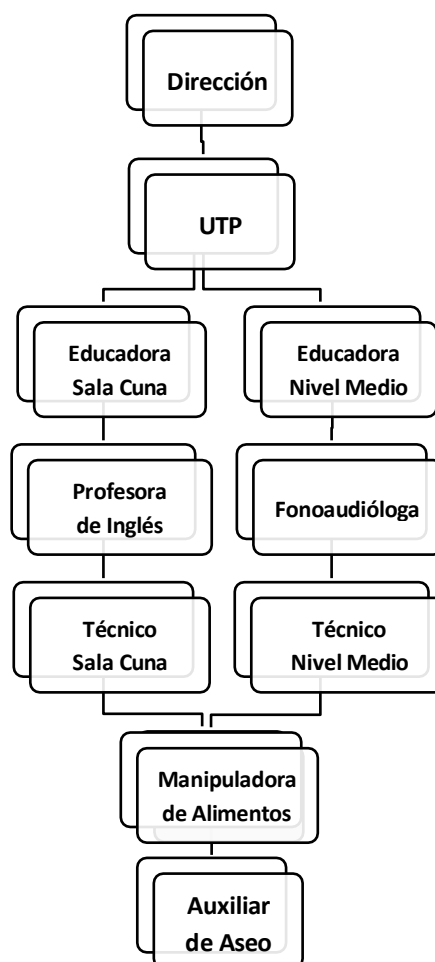
La institución reconoce expresamente el derecho de asociación de padres y apoderados/as, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley, promoviendo el ejercicio de estos derechos, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en el decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2°, n°5, letra m).

Se garantizará a todos los miembros de la comunidad educativa el Derecho a Asociación, así como un trato sin discriminaciones arbitrarias.

Organigrama institucional

Por medio de la siguiente representación gráfica de la estructura de nuestra institución, se muestran las relaciones entre sus diferentes partes. (Derechos, obligaciones, responsabilidades, organización del trabajo).

Refleja una activa y continua articulación multidireccional.



Derechos de los lactantes y párvulos.

Derecho a recibir una educación de calidad.

Nuestra labor está fundada en los Programas y experiencias claves del currículo Cognitivo, considerando el significado del desarrollo curricular al cual se describe, como un proceso complejo que requiere una Filosofía Educacional de base amplia, conocimiento profundo y acabado del crecimiento y desarrollo, experiencias prácticas, comprensión de intereses y habilidades para consolidar e interpretar los aprendizajes y enseñanzas.

Derecho a recibir buen trato.

El que es dedicado y permanente, generando un ambiente de confianza y seguridad en el entorno, en el cual los niños/as se desenvuelven diariamente.

Derecho a contar con un espacio físico adecuado. (condición de higiene y estimulación)

Derecho a la higiene personal.

Permanecer en buenas condiciones de higiene, mediante las mudas y desarrollar hábitos de higiene en los párvulos.

Derecho a Jugar.

Derecho de asistir al Establecimiento.

Derecho a la inclusión

A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aun teniendo problemas de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la ley de Integración 19.284 de 1998.

El párvulo tiene derecho a participar en las actividades programadas durante todo el año lectivo con el fin de ser parte activa del Proyecto Educativo Institucional.

Ser respetado en su calidad de persona.

Ser respetado en su integridad física.

Ser respetado en su integridad moral.

Ser respetado en sus intereses e ideas.

Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.

Ser atendido y escuchado por las educadoras y la dirección del establecimiento.

Ser guiado y orientado por las educadoras en cada jornada educativa.

Ser receptores de un trabajo pedagógico planificado, estudiado y analizado para su beneficio.

Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.

Derechos de los padres, madres y apoderados/as:

DERECHOS DE LOS APODERADOS/AS.

Mediante la firma personal del registro de matrícula, los padres o apoderados/as de los párvulos adquieren un compromiso con el jardín infantil, por lo tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños, razón por la cual los padres y apoderados están sujetos a derechos y deberes.

Como los padres y apoderados/as son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos/as, son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el



hogar, por ello se espera el cumplimiento a cabalidad de las normas del establecimiento, un compromiso de respeto hacia los agentes educativos con una comunicación permanente para que entre uno y otro se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

El apoderado/a tiene derecho a:

Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la institución.

Ser respetado en su condición de apoderado/apoderada, recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del establecimiento.

Que se respete a su pupilo/pupila, como persona única, con características irrepitibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la educación humanista y la orientación de las educadoras.

Informarse del proceso de formación de sus hijos/as en la institución, de manera continua o cuando la situación lo amerite.

Ser atendido por los Directivos o Educadoras cuando lo hayan solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.

Participar activamente en las Asambleas de Padres de Familia.

Elegir y ser elegido/a en cargos representativos.

Presentar sus inquietudes y/o reclamos es un derecho que tiene todo apoderado/a. En tal situación debe hacerse con el debido respeto, acatando estrictamente los conductos regulares que en conformidad a su estructura organizacional ofrece el establecimiento.

A que sus hijos/as reciban una educación de calidad.

Ser informados sobre el proyecto educativo institucional y su gestión.

Mantenerse informado sobre el estado de avance pedagógico del niño/a.

Participar en la propuesta de actividades.

Ser atendidos y escuchados en entrevistas personales.

Solicitar una entrevista según conducto regular: - educadora de nivel - directora (según protocolo).

De las restricciones a los derechos de los apoderados/as:

El ejercicio de los anteriores derechos presenta como límite las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas a aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar. (Situaciones de contexto escolar).

Respecto de la resolución:

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunal y firma del funcionario/a responsable, además de la certificación que la resolución se encuentra ejecutoriada, y que no existen recursos pendientes por resolver por el Tribunal (Certificación de Ejecutoría).

Derechos de los profesionales de la educación

Derecho a recibir un trato adecuado por parte de los padres y/o apoderados.

Derecho a tener un tiempo destinado a su colación.

Derecho a tener espacio adecuado a sus necesidades básicas.

Derecho a trabajar en un ambiente armónico basado en la confianza y en el respeto.

Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del jardín, siguiendo el conducto regular.

Derecho a organizarse en un equipo de Gestión el cual pueda tomar decisiones de manera consensuada.

Derecho a denunciar ante Carabineros de Chile, cualquier tipo de agresión por parte de los padres y/o apoderados o sus familias, ya sea verbal o física, amenazas o destrozos.

Derecho a Permiso para ausentarse de sus labores de trabajo en casos excepcionales: Los permisos que pueda tomar un funcionario/a, deberán ser solicitados con 24 hrs. de anticipación; excepto los de carácter urgente/graves o imprevistos.

Derecho de respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente.

Consejo de Educadoras

Es un organismo esencialmente informativo, y consultivo, en lo que respecta a materias propias del trabajo técnico-pedagógico, convivencia, participación de los padres y apoderados/as, entre otros. Estará conformado por todos/as las educadoras del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

Tipo de encuentros y periodicidad:

Se consideran los siguientes tipos de encuentros:

- Administrativo- informativos
- Técnico-pedagógicos

Periodicidad: estos encuentros se realizarán cómo mínimo dos veces al mes, asumiendo la modalidad presencial u online.

Funciones del organismo.

1. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades pedagógicas, formativas, convivencia.
2. Participar y/o apoyar los objetivos y las acciones del Plan de Convivencia.
3. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
4. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la Convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
5. Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión.

Derechos del sostenedor

El sostenedor tiene derecho a exigir que se cumplan las disposiciones emanadas en este manual de convivencia, reglamento interno y del contrato legal entre las partes.

Deberes de los padres y apoderados:

En virtud de haber elegido a este establecimiento educacional, para la educación de su representado, los padres y apoderados/as se hacen miembro de la comunidad, y deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Los padres y apoderado de los Párvulos, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, son los primeros educadores, y están involucrados con la educación de sus hijos como parte insustituible. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto y a fin de lograr las metas en su calidad de padre y/o apoderado/a debe asumir el siguiente compromiso:

1. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono.
2. Justificar las inasistencias, de uno a tres días, de manera persona
3. Presentar certificado Médico el día en que su pupilo se reintegre a clases, después de una inasistencia prolongada por enfermedad.
4. Avisar con anticipación a la Educadora de sala, ingresos o retiros de los menores, fuera del horario establecido, con el fin de adoptar las medidas correspondientes.
5. Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.
6. Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y Educadoras
7. Conoce y cumple el presente Manual de Convivencia.
8. Representar oficialmente al hijo/hija; o pupilo/pupila, en calidad de apoderado/apoderada.
9. Comprender y asumir la calidad de apoderado/a como misión personal y familiar frente al aprendizaje y desarrollo formativo de su pupilo/pupila.
10. Debe entrevistarse con la educadora del nivel con el objetivo de informarse acerca de la situación de su pupilo/a.
11. Respetar, asumir y cumplir, las decisiones tomadas por establecimiento en materia de convivencia, ratificándolas en su hogar, a fin de obtener la corrección del menor con respecto a la situación mencionada
12. Velar por la integridad institucional, como asimismo por la proyección de su imagen.
13. Tratar respetuosamente a todos/as los miembros de la comunidad educativa.
14. Integrarse y colaborar en acciones programadas por la Institución.
15. Plantear sus inquietudes y sugerencias ante las personas e instancia que corresponde
16. Mantener informado a la Dirección o Educadora sobre las situaciones personales o familiares, que puedan estar afectando a sus hijos o hijas.

17. Conocer y utilizar correctamente los canales de comunicación.
18. Cumplir con el protocolo de ingreso y permanencia al establecimiento.
19. Respetar los horarios de llegada y salida establecidos en la Sala Cuna y Jardín Infantil.
20. Informar a la Educadora de Párvulos del nivel, la persona autorizada para retirar al lactante o párvulo del Establecimiento y dejarlo por escrito. (Solo pueden ser hasta dos personas y mayores de edad), en caso de que el apoderado titular no pueda presentarse en la institución.
21. El apoderado/a debe enviar al lactante o párvulo sin juguetes ni joyas de valor (aros, collares, pulseras, dinero, etc.) ya que el establecimiento No se hará responsable por pérdida o destrozos de estos.
22. Los lactantes, niños/as que se encuentren con enfermedades que puedan contagiar y poner en riesgo la salud del resto de los lactantes y niños/as No deben ser enviados a la Sala Cuna y Jardín Infantil, mientras permanezca enfermo. Si es necesario se le solicitará al apoderado que lo lleve al médico y éste tendrá que cumplir con el tratamiento indicado y deberá presentar el Certificado Médico correspondiente.
23. En caso de tratamiento con medicamentos debe presentar información detallada en un documento o certificado bajo firma del especialista de salud responsable, el diagnóstico, los medicamentos, las dosis, las horas de administración y otras indicaciones pertinentes y entregar el medicamento con el nombre del niño/a claramente señalado en el envase. Siempre y cuando este no sea un antibiótico, ya que dentro del establecimiento no se puede administrar este tipo de medicamento.

Organización y participación democrática de padres, madres y apoderados/as.

Apoderados/as y centro de padres

La institución valora y promueve las instancias de organización democrática de los distintos estamentos que componen la comunidad, por tanto, reconoce en la participación de los apoderados/as un elemento esencial en la articulación de nuestro PEI.

Definiciones básicas:

Apoderado: El apoderado/a del párvulo (titular o suplente) deberá ser mayor de edad y debe tener una relación directa con el menor, padre, madre u otro familiar o persona de la cual dependa legalmente el menor. En caso de no ser el padre o la madre quien asuma como apoderado/a, quien tome este rol deberá presentar la documentación que acredite su relación legal con el alumno/a. El padre o la madre que otorgue la calidad de apoderado/a a una tercera persona, cumpliendo los requisitos señalados en el párrafo anterior, perderá todos los derechos como apoderado/a con respecto a su hijo o hija. De este modo será el apoderado designado/a por el padre o la madre quien ejerza todos los derechos y obligaciones respecto del niño/a en todo lo que se relaciona con las gestiones a realizar frente al colegio tales como: entrevistas con educadora, recepción de notas, firma de compromisos y acuerdos, asistencia a ceremonias del colegio, recibir aviso en caso de accidente, firmar el libro de retiro en caso que el menor se retire durante el horario de clases, firmar autorizaciones de salidas pedagógicas, o cualquier otro documento que el centro solicite y en general cualquier acción que el colegio solicite a los apoderados. El



padre o la madre que otorgue la calidad de apoderado/a a una tercera persona, cumpliendo los requisitos señalados en el primer párrafo, firmará una carta en la que cede todos sus derechos como apoderado/a del centro a la persona que ha designado como tal.

En caso de que la dirección del establecimiento solicite el cambio de apoderado/a, al padre o la madre o a ambos conjuntamente, y en el evento de no existir un tercero que acredite tener un vínculo legal con el párvulo, será un familiar cercano quien podrá asumir el rol de apoderado/a del mismo, quien deberá acreditar ante la Dirección del establecimiento la existencia de un vínculo de consanguinidad o de sangre con el futuro pupilo/a.

La institución, acatará toda resolución que emane de tribunales y que establezca impedimentos para que apoderados/as o tutores/as, puedan constituirse como apoderados/as, y, por tanto, participar de la vida comunitaria.

Denominaciones:

Apoderado/a Titular: corresponde esta titularidad en primer lugar al padre o la madre y es quien asume como responsable en primera instancia del alumno/a y su relación con el centro.

Apoderado/a Suplente: asume la función del titular en caso de que el Titular se encuentre imposibilitado de cumplir su rol, situación que deberá ser debidamente documentada. (mediante certificados médicos, resoluciones legales), o por resolución de una sanción que contempla nuestro manual de convivencia.

Cambio de apoderado/a

Se entiende por cambio de apoderado/a, a la suspensión temporal o permanente de un adulto responsable, ya sea por:

- Situaciones de enfermedad.
- Agresiones físicas y/o psicológicas a algún miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.
- Afectar de manera grave a la convivencia diaria.
- Debido a resoluciones de tribunales que impidan el ejercicio efectivo de esta condición.

En relación con lo anterior el adulto que deja de ser apoderado/a:

- Debe solicitar documentación a través de correo electrónico y/o en dirección de la institución.
- No podrá asistir a reuniones de apoderados/as.
- Podrá asistir a entrevista sólo cuando la docente se lo solicite a través de citación formal.
- No podrá participar de ninguna instancia de organización democrática de los apoderados/as.

Centro general de padres, madres y apoderados/as

Al Centro de Padres, se pueden asociar libremente los apoderados/as del centro educativo.

Esta organización deberá contar con un estatuto de la organización, en la cual se establece las características de la institución, visión, misión, ámbito de acción, aporte a la comunidad, sistema de organización y desvinculación.

Este organismo de representación democrática:



Comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento del que forma parte.

Orientará sus acciones en fortalecer la participación de padres, madres y apoderados/as en la comunidad escolar.

Promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros.

Apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento.

Estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad del jardín.

Objetivos específicos:

1. Conocer, difundir, apoyar y fortalecer los lineamientos formativos pedagógicos del Proyecto Educativo mediante la integración de los padres, madres y apoderados/as.
2. Desarrollar actividades que permitan la integración de la comunidad educativa y el acercamiento de ella.
3. Vincular estrechamente el hogar de los/las estudiantes con el jardín para mantener y perfeccionar los hábitos, aptitudes, principios y valores del proyecto educativo.
4. Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con el colegio, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.
5. Mantener a los padres informados sobre los aspectos relevantes del jardín.
6. De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte”.

De acuerdo con las características de los procesos participativos puede asumir las siguientes estructuras:

- a. Asamblea General de apoderadas/os.
- b. Directiva del centro de apoderadas/os.
- c. Consejo de delegados/as.
- d. Subcentros o directivas de nivel.

REQUISITOS PARA UN TRABAJO CONCENTRADO Y FRUCTIFERO EN EL ESTABLECIMIENTO

- Iniciar y terminar puntualmente las horas de clases, eso incluye la **llegada** y **retirada** a tiempo al Establecimiento.
- Evitar llamadas telefónicas durante la jornada.
- Apoyar las actividades y experiencias de carácter pedagógico de los niños/as en hogar.
- Reforzar positivamente al niño hacia su Jardín Infantil.

Deberes del Personal de la Institución

- 1.- Todo el personal debe respetar su horario de trabajo y registrar la hora de llegada y salida en el Libro de asistencia, según su contrato.
- 2.- Presentación Personal: Cada funcionario/a debe cuidar su presentación personal y usar diariamente su uniforme en forma correcta y limpia.



- 3.- Personal directivo y educadoras usarán uniforme compuesto por calzas, polera negra, y delantal morado. El personal técnico en atención de párvulos, su uniforme consta de polera morada, delantal, calzas y zapatillas negras. El auxiliar de aseo, polera negra, calzas negras y delantal rosado pastel. Las manipuladoras de alimentos usarán su uniforme compuesto por pantalón blanco, delantal blanco, cofia, mascarilla y zapatos de seguridad; además de pechera cuando lo requiera.
- 4.- Las Educadoras de Párvulos, las Técnicas, la auxiliar de servicios y las manipuladoras de alimentos, deberán estar con un peinado y maquillaje apropiado, uñas cortas y sin esmalte; sin aros largos u otros que puedan dañar a los lactantes, niños/as.
- 5.- Utilizar un vocabulario adecuado a los lactantes, párvulos/as y apoderados/as.
- 6.- Iniciar la recepción de los niños/as a las 07:30 has. y cerrar la jornada a las 18:15 has. horario en que finaliza la jornada de los niños. 18:30 has. personal educativo.
- 7.- Registrar en el Cuaderno de Registro de Apoderados/Bitácora diaria, todas las informaciones o comentarios referidos a los Padres y su familia.
- 8.- Avisar inasistencia con certificado médico/licencia médica, en caso de enfermedad, con un plazo de 36 horas.
- 9.- Solicitar permiso a través de dirección, con 24 horas de anticipación, por escrito y acorde a las disposiciones contractuales.
- 10.- Mantener una buena relación con el resto de sus compañeras evitando comentarios que dañen a otras funcionarias dentro y fuera del establecimiento.
- 11.- Mantener reservas en aspectos y temas que son propios de la Sala Cuna.
- 12.- Cuidar el equipamiento, mobiliario y dar buen uso a los materiales disponibles para el trabajo diario con los niños/as.
- 13.- Velar por el cuidado de los Lactantes y Párvulos/as en cuanto a salud, higiene, buen trato, maltrato infantil, abuso sexual, entre otros.
- 14.- Deben permanecer en sus salas respectivas o en otros, según la indicación de la directora o subrogante en su ausencia y en atención de los párvulos de su nivel.
- 15.- La directora subrogante tiene todas las facultades de la titular en ausencia de ésta.
- 16.- Si algún funcionario/a es sorprendido en actitudes de maltrato infantil físico y/o psicológico, la directora tiene la obligación de informarlo por escrito antes de 24 has. al organismo pertinente.
- 18.- Si la madre o padre solicita por su hijo/a permiso para llegar más tarde, retiro al mediodía por viaje fuera de la ciudad u otra causa de salida del establecimiento, la educadora del nivel correspondiente, deberá registrar cualquier situación en el Cuaderno Técnico o Libro de Registro de Salida con firma del apoderado/a encargado/a del menor, e informar a la directora del establecimiento a la brevedad y registrar la hora de salida o de regreso de dicho lactante o párvulo.

Deberes del sostenedor

- 1.- El sostenedor tiene el deber de cumplir, en la fecha convenida, los compromisos contraídos con los directivos, educadoras y asistentes de la educación del establecimiento, estipulados en sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo y en las Normas Reglamentarias legales y Constitucionales vigentes, respondiendo así a una sana convivencia.
- 2.- El sostenedor tiene el deber de proporcionar recursos para mejorar la calidad educativa del establecimiento. El sostenedor tiene que velar por que el establecimiento educacional cuente con un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral.



3.- El sostenedor y/o directora deben denunciar casos de abuso o maltrato de los que fueran víctimas niños y niñas del establecimiento.

Derechos y deberes del auxiliar de servicios menores

DERECHOS:

Todos los mencionados anteriormente en derechos generales de directivos, educadoras y asistentes de la educación.

DEBERES:

- 1.- Mantener en orden las dependencias (salas, baños, bodegas, patios.) sus implementos y el aseo en todo lugar.
- 2.- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 3.- Cumplir órdenes de quién se las asigne, educadoras, directora.
- 4.- Cuidar la integridad física de los Párvulos.
- 5.- Velar por el cuidado de los materiales didácticos y las dependencias del jardín.
- 6.- Retirar y repartir correspondencia cuando se le asigne.
- 7.- Hacer compras de material cuando corresponda.
- 8.- Llevar el control de material didáctico.

TÍTULO VIII: REGULACIONES.

Tramos curriculares Educación Parvularia:

Nuestro establecimiento, imparte los siguientes tramo curriculares:

Nivel medio menor	Jornada de la mañana: 07:30 a 13:00 Jornada de la tarde: 14:00 a 18:00 Jornada completa: 07:30 a 18:30
Nivel medio mayor:	Jornada de la mañana: 07:30 a 1:00 Jornada de la tarde: 14:00 a 18:30 Jornada completa: 07:30 a 18:00



Del Ingreso Puntual:

Los estudiantes deberán ingresar y ser retirados puntualmente del establecimiento según el horario establecido.

Debido a situaciones de contingencia los horarios pueden estar sujetos a cambios.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado/a se podrán convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de párvulos) ya sea de forma transitoria o para situaciones excepcionales.

Recepción de los párvulos:

Al inicio de la jornada los menores son recibidos por el personal del centro educativo (asistente, educadoras) quienes los acompañan a su sala. Si el menor se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado/a solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al establecimiento y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado/a debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

Retiros anticipados:

Si el apoderado/a o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, estado de ebriedad, drogadicción, situación de salud, situación de prohibición judicial); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado/a. El equipo del establecimiento intentará contactar telefónicamente o por otra vía a las personas autorizadas para su retiro para que venga a retirarlo.

De igual manera los retiros o contacto con los párvulos solo lo podrán realizar las personas designadas por apoderado/a o resolución judicial existente.

TÍTULO IX: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

De la Suspensión de Clases en caso de situaciones externas o internas.

El único estamento del establecimiento facultado para suspender, aplazar o disminuir la jornada de clases es la Dirección, aduciendo motivos de fuerza mayor, tales como: inclemencias climáticas, catástrofes naturales, accidentes automovilísticos, cortes de caminos o calles, cortes de suministros básicos, enfermedades o muerte de un miembro de la comunidad, contingencia social, emergencia sanitaria, etc.

De la misma manera debe comunicar a la comunidad las formas de retiros de párvulos como así mismo plan de contingencia de recuperación de jornada.



Colación.

Los horarios de colación se establecen a principio de año y comunican por todas las plataformas que dispone la institución. En caso de situaciones especiales o contingencias de distinto orden, los horarios pueden sufrir modificaciones, que serán comunicadas de manera oportuna.

Excepción de colación en aula.

Solo podrán ingerir alimentos o realizar otro tipo de acción vitales para su salud, los párvulos que presenten enfermedades crónicas y que su estado de salud haya sido previamente comunicado y se haya entregado los antecedentes médicos por parte del apoderado/a al establecimiento educacional.

Recreos o tiempo de patio.

Los recreos tendrán un horario que consta de 15 minutos durante la jornada pedagógica y se acomoda dependiendo del horario total de éste. La jornada cuenta con períodos de trabajo definidos para los diferentes ámbitos de acuerdo a las bases curriculares.

Ningún nivel o párvulo puede ser privado de su derecho al recreo, puesto que es una instancia de distensión, interacción social y sobre todo se constituye en otro espacio pedagógico.

La privación total o parcial del recreo a niveles o párvulos no puede ser utilizado por educadoras o técnicos como medida disciplinaria, preparación de actividades, desarrollo de trabajo pedagógico o aplicación de evaluaciones.

Beneficios emocionales, físicos y cognitivos del recreo para el niño/a.

Beneficios emocionales.

El recreo sirve como espacio para que los niños/as se desahoguen de las tensiones y estrés que haya sufrido durante el día y reducir la ansiedad.

Beneficios físicos.

El recreo es un lugar donde se hace ejercicio y potencialmente se combate contra la inactividad reduciendo significativamente los riesgos de salud. El juego no estructurado, sobre todo, el juego al aire libre fomenta la actividad física de una manera única.

Beneficios cognitivos.

Las actividades que realizan implican exploración y con ella la resolución de problemas, la creatividad, hablar, etc. Todas ellas actividades que implican conocimiento.



TÍTULO X: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS.

Asistencia y Ausencias prolongadas.

La asistencia se relaciona directamente con el aprendizaje de los y las menores, así también como con la convivencia con sus compañeros/as y las experiencias que se generan en el día a día en la sala y en el establecimiento.

Los niños/as deben asistir diariamente al establecimiento, en el horario que corresponda.

Deberán permanecer en las salas de clases.

Asistir y participar de las actividades programadas por establecimiento.

Los niños/as al ser retirados, el apoderado/a deberán firmar un libro de retiro, donde se registrará el día, la hora y el motivo del retiro.

Las inasistencias de los niños/as deben ser justificada, ya sea por el apoderado/a y presentando una licencia médica.

Ausencias

Las ausencias deben ser informadas a la Educadora a cargo del grupo, sean éstas de índole médica u otras (fuerza mayor, familia, etc.), entregando los certificados médicos respectivos cuando correspondiese. Los padres apoyarán a sus hijos/as con parte de las actividades no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos/as estén ausentes.

En caso de ausencias breves sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado/a personalmente.

Las inasistencias superiores a tres días deberán justificarse mediante certificado médico u otro documento de centro asistencial. El cual debe ser entregado por el apoderado/a desde el momento que el niño/a es atendido por el médico para resguardar su asistencia y calendarización de actividades pedagógicas. Esta documentación no rebaja la inasistencia, sino que justifica su ausencia del Establecimiento.

Las inasistencias no se podrán justificar por teléfono, sin embargo, los apoderados/as podrán comunicar por esta vía el motivo por el cual no se puede apersonar a la justificación, indicando día y hora en que hará efectivo este procedimiento.

De los útiles y/o objetos olvidados en el hogar.

La responsabilidad en nuestra institución se refuerza y se fomenta a través de acciones pedagógicas con los y las niñas, no siendo excluyente este valor como un acto de compromiso por parte del apoderado/a al momento de adscribirse al proyecto educativo. No obstante, el personal de la institución, podrá recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar en el horario asignado para esto.

Cabe mencionar que, los párvulos no recibirán ningún tipo de medida por este olvido, pues se entiende estas en ámbito de responsabilidad de los adultos a su cargo, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la Educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas con una alternativa, sin ser excluido.



Uso de artefactos electrónicos.

Todos nuestros párvulos no podrán portar ni hacer ingreso al establecimiento educacional artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, tales como: relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads, entre otros.

El centro educativo, no se hace responsable por pérdidas de objetos de valor que no constituyen un elemento pedagógico establecido, no obstante, si sucede, se activará las acciones necesarias para encontrar al o los responsables y si es pertinente denunciará a la autoridad policial.

Lista de Materiales.

Los padres y madres recibirán anualmente una lista de materiales o útiles, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que se indique a través de circulares publicadas en página web del jardín o en comunicaciones enviadas por la educadora vía cuaderno o agenda de comunicaciones.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados serán de uso individual de cada niño y niña, por tanto, el nombre debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

Autorización para la toma de fotografías y otros.

Considerando que Sala Cuna y Jardín Arcoiris está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que nuestros y nuestras niños/niñas realizan durante el año lectivo, tanto programáticas como extraprogramáticas, se solicitará al apoderado/a la autorización para incluir en las publicaciones del centro educativo, imágenes de los menores y otros miembros de la familia realizando actividades propias del quehacer pedagógico, en medios tales como el anuario, afiches, la página web institucional, material pedagógico de cada nivel, u otras plataformas y redes sociales que se consideren oficiales.

Para cualesquiera otros fines, se solicitará autorización expresamente escrita de los padres o apoderados/as. (ver protocolo).

Canales oficiales de comunicación.

La comunicación es esencial en el proceso educativo. El deseo del centro es mantener una comunicación fluida, cordial y eficaz con las familias, así como fomentar cauces de participación activa de las familias en la vida de la institución.

Para ello tenemos establecidos una serie de medios que detallamos aquí:

Web colegial.

La página Web se actualiza diariamente con actividades, comunicados y convocatorias de la institución.

Redes Sociales Oficiales.

Puedes seguir eventos on-line a través de las distintas redes sociales.



Plataforma de Comunicación Jardín – Familias.

Agenda de comunicaciones o libreta de comunicaciones:

Es el medio de comunicación oficial, permite la fluidez de comunicación directa familia-docente. Para efectos de una adecuada y sana comunicación entre familia y centro educativo. Será deber del apoderado/a oficial, firmar cada comunicado recibido y/o recepcionado.

Es necesario señalar que los mencionados anteriormente son los únicos canales oficiales de comunicación de la institución. Por tanto, otros medios creados por niveles, funcionarios/as, apoderados, NO constituyen medios oficiales de la institución.

TÍTULO XI: DE LA FORMALIDAD.

Regulaciones sobre presentación personal.

Presentación Personal.

La presentación personal de los niños y niñas es responsabilidad de cada cuidador responsable, los que deben velar por cumplir con los siguientes requisitos, velando por la higiene y seguridad de los menores.

Llegar al centro educativo aseados, demostrando hábitos de higiene.

En casos de menores que sean detectados con pediculosis, deben recibir tratamiento inmediato para evitar focos de contagio.

Es responsabilidad del apoderado/a someterlo a un tratamiento a la brevedad. (aplicación de protocolo)

Se prohíbe el uso de joyas largas (aros colgante, pulseras y collares/cadenas) y cosméticos en rostros y manos, pues en el caso de las joyas, éstos representan un riesgo para la integridad física del niño o niña así como también para los demás en el eventual contacto físico frente a un accidente.

Respecto de situaciones de higiene, cambio de ropa y pañales, ver protocolos anexos.

Presentación de los párvulos.

Con el objetivo de favorecer el desarrollo formativo y trabajo pedagógico de los alumnos/as del centro, estos utilizarán en su jornada diaria:

- Delantal de color verde.
- Buzo plomo con líneas verdes.
- Polera verde con mangas naranjas.

En caso de que las familias tuvieran impedimentos para cumplir con la presentación personal sugerida por el establecimiento en cuanto a vestimenta, deben solicitar entrevista con dirección.

TÍTULO XII: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.

- Acceso a charlas de especialistas sobre convivencia, detección de depresión infantil, bullying, detección de abuso sexual.
- Espacios grupales de reflexión y de trabajo grupal sobre estos temas, con el fin de compartir y socializar las distintas experiencias.
- Acceso a literatura impresa o digital sobre temas relativos a la convivencia, prácticas pedagógicas, aspectos del desarrollo, actividades para tomar conciencia de su importancia como formadores.
- Capacitación en temas de autocuidado, “burn-out”, estrés, estrategias de apoyo familiar, etc.
- Espacios de tiempo especiales en las reuniones académicas para discusión y reflexión de distintas temáticas (sustentabilidad, convivencia) en todos sus niveles: entre estudiantes, entre educadoras y especialistas, hacia apoderados/as, entre directivos y educadoras, auxiliares y personal adicional.
- Espacios de tiempo de trabajo en torno a éstos y a otros temas relevantes a la vida pedagógica de esta comunidad.

En los casos de conflicto que afecten a la convivencia

Confidencialidad: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento que a la Sala Cuna le sean pertinentes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Documentación: De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los documentos propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Protección y garantías: Durante el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados/as, el derecho de las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Si el afectado fuere funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán las medidas necesarias para que pueda desempeñar normalmente sus funciones.

Una vez realizada la denuncia, Encargada de Convivencia deberá recopilar todos los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos, y agotada que sea la investigación, éste deberá elaborar un informe que presentará al comité de buena convivencia, para que éste delibere, previos descargos de la persona afectada, y decida la sanción que él mismo aplicará o que recomendará a la Dirección.

Durante la investigación, el encargado/a de convivencia podrá adoptar aquellas medidas de carácter preventivo que estime pertinentes para resguardar la integridad física y/o psíquica del resto de la comunidad educativa.

Citación a entrevista: Una vez recibidos los antecedentes, la Dirección, o aquél a quien ella delegue, deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del estudiante o estudiantes involucrados/as, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista se considerará qué datos o aspectos convenga ser tratados en presencia de los menores y cuáles entre los adultos.

En el caso de existir acuerdo o mediación, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el



cumplimiento de determinadas condiciones en un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente estas condiciones, se dará por cerrado el caso, dejándose constancia de ello. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes presentarán todos los antecedentes que estimen oportunos. También se podrá citar a colaboradores o profesionales externos, quienes podrán aconsejar o pronunciarse al respecto.

Entregar garantías de debido proceso a todas las partes involucradas. Entendido el debido proceso al principio, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, apelar las medidas tomadas y transparencia en procesos implementados.

En aquellos casos no contemplados en el presente Reglamento, será Dirección la encargada de resolver, sin otro requisito que la estricta observancia a los principios del debido proceso, la no discriminación arbitraria, la proporcionalidad y el fin formativo de las sanciones

TÍTULO XIII: DE LAS NORMAS Y SUS CARACTERÍSTICAS

Consideración de factores atenuantes o agravantes en nivel preescolar.

Algunas aclaraciones.

El debido proceso es un principio, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, y apelar las medidas tomadas.

El principio del debido proceso, indica que existen un conjunto de garantías que tiene todo/a estudiante, su madre, padre o apoderado/a, y comunidad educativa en general y al momento de aplicarse una medida disciplinaria, ello se traduce en:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado/a, esto es, tener la oportunidad para poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para fundamentar su visión de los hechos.
- Solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

El establecimiento velará por el cumplimiento y protección al principio del interés superior del niño, que es un conjunto de acciones y procesos enfocados en garantizar un desarrollo integral y una vida digna. Las niñas y los niños tienen derecho a que, antes de tomar una medida respecto de ellos, se adopten aquellas que promuevan y protejan sus derechos y no las que los inculpen.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados/as debe ser presentado en forma verbal o escrita ante la Educadora del nivel, la que debe dar cuenta a encargada de Convivencia, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio al debido procedimiento de resolución de conflicto.

En caso de que el reclamo sea hecho por el personal del establecimiento, debe ser presentado por escrito a la Dirección del establecimiento, quien dará inicio al procedimiento de resolución de conflictos convocando al “Comité de Buena Convivencia” .



Las acciones y resoluciones que emanen de estos procedimientos, se registrarán por escrito mediante Actas de Entrevistas y Resoluciones que se archivarán en la carpeta del Expediente del párvulo o en archivos confidenciales de Dirección, según la procedencia del reclamo y/o gravedad del caso.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes confidencialidad, privacidad y respeto de su dignidad y honra.

En caso de existir acuerdo entre las partes, junto con dar por terminadas las indagaciones se exigirá el cumplimiento de las condiciones determinadas como necesarias para asegurar la mantención de la sana convivencia y se dejará constancia de esto en el Acta de Acuerdos entre las partes implicadas.

En caso de no existir acuerdo entre las partes involucradas se continuará buscando la solución al problema incluso considerando la intervención de especialistas.

Por lo tanto quien acompaña los procesos académicos y formativos de los infantes, debe tener presente a la hora de realizar intervenciones pedagógicas que pretendan disminuir las conductas agresivas o canalizarlas de manera adecuada, el reconocimiento de sus circunstancias económicas, familiares y sociales y su historia de vida como posibilidad para entender los factores externos e internos de la vida del pequeño y cómo éstas circunstancias influyen en el desencadenamiento de actitudes agresivas posteriores.

En suma, son las educadoras del nivel preescolar, directivos y personas significativas; padres, madres, apoderados/as, cuidador a cargo del cuidado personal del niño o niña, los agentes educativos sobre quienes cae la responsabilidad de promover estrategias pedagógicas que permitan prevenir e intervenir actos violentos o conductas agresivas; porque es en la primera infancia cuando el ser humano es más sensible a las observaciones del adulto, la capacidad para resolver conflictos es mayor y se está más dispuestos a realizar transformaciones en las diferentes dimensiones del desarrollo, por la necesidad de afecto y aceptación de parte de las personas significativas para el sujeto.

TÍTULO XIV: DE LAS NORMAS, DETECCIONES Y TIPOLOGÍA DE AGRAVANTES.

Preexistencia de la Norma.

Sólo se podrá actuar frente a hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como transgresiones a la norma presentes en este manual de convivencia.

Toda situación no prevista en este Reglamento de Convivencia, será resuelta por Dirección y consultada al Comité de la Buena Convivencia del establecimiento, y de ser necesario, considerando las orientaciones de las autoridades educacionales de la región.

Detección.

Todos las educadoras, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atento a situaciones que constituyan una transgresión a la norma por parte de las y los niños y niñas, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. Para el caso de las denuncias, estas deben ser canalizadas a través de Encargada de Convivencia.



En el caso del personal administrativo o de servicios menores, que sean testigos de una conducta que constituya una transgresión a la norma, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la Encargada de Convivencia o algún directivo del establecimiento.

Las educadores o directivos que observen un acción o hecho contraria a la buena convivencia o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Las agravantes se clasifican en tres tipos, atendiendo a su naturaleza, la intencionalidad del alumno/a y la frecuencia con que se produzcan:

- **Leves (FL)**
- **Graves (FG)**
- **Gravísimas (GR)**

Se entenderá por **FALTA LEVE**, a aquellas acciones y comportamientos de los alumnos/as realizados sin mala intención, que apenas inciden negativamente en la vida del centro y que no suponen un comportamiento habitual o frecuente.

Son **FALTAS GRAVES** todas aquellas acciones de los alumnos/as que inciden negativamente en la vida del centro, conductas que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico de otra persona, de sí mismo, daño o deterioro a los espacios comunes o los bienes de la institución. Son acciones además que comprometen seriamente el normal desarrollo de las clases y el aprendizaje. Se consideran graves, falta de honestidad, destrozos de mobiliario, faltas de respeto, ejemplo, hacia las creencias de otras personas. Independiente de su frecuencia, es decir basta con un solo hecho para ser considerado grave.

Son **FALTAS GRAVÍSIMAS**—todas aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito y/o que perjudique a imagen Institucional. Se refiere a faltas gravísimas con un daño mayor a otros, a sí mismo o la Comunidad, las cuales atentan contra los valores básicos de la convivencia, son conductas de violencia, insultos, hostigamiento (bullying), y que debido a sus características tienen muy pocas posibilidades de ser reparadas e incluso pueden tener una connotación legal. Ejemplos, delitos como robos, falsificación de documentos oficiales, daños mayores a bienes de la Comunidad. Su gravedad puede implicar en algunos casos la cancelación o caducidad inmediata de matrícula del alumno/a.

Junto a estos criterios generales expuestos anteriormente, es necesario, además, considerar algunos criterios específicos, los que se aplicarán sobre los antecedentes reunidos en cada situación particular.

Edad, rol y jerarquía: existen grados de responsabilidad diferentes según edad, rol que se cumple en la institución y jerarquía de los involucrados/as. A medida que el menor avanza en el sistema educativo, debería contar con mayor autonomía y confianza por parte del centro educativo, lo que implica también una mayor responsabilidad de sus acciones.

Contexto, intereses y motivos: Es necesario conocer por qué una persona hizo lo que hizo, ya que, por ejemplo, en un caso de agresión física a un compañero/a podría evaluarse distinto a un niño, niña o joven, que lo hizo en defensa propia, de otro que golpeó sin motivo a un compañero/a en un acceso de rabia. Además, es muy importante conocer las circunstancias que rodean la aparición de los hechos, como, por ejemplo, situaciones familiares que pudieran afectar de manera importante la conducta de los menores, y que permitieran al menos reinterpretar la falta.

TÍTULO XV: CLASIFICACIÓN DE NORMAS PARA PREESCOLARES Y SUS ABORDAJES.

Las agravantes se clasifican en tres tipos, atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno/a y la frecuencia con que se produzcan:

- Leves (FL)
- Graves (FG)
- Gravísimas (GR)

<i>Leve (FL)</i>	<i>Grave (FG)</i>	<i>Gravísima (Gr)</i>
a) Formativa: diálogo con él o la estudiante, donde se reflexione sobre su conducta. b) Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. c) Informar al apoderado/a vía presencial al término de la jornada o citación al establecimiento para el debido comunicado, mediante libreta de comunicación o vía	a) Formativa: diálogo con él o la estudiante, donde se reflexione sobre su conducta. b) Se iniciará proceso de mediación con todos los involucrados/as, el cual quedará registrado en acta de mediación. c) Se le indicará realizar un trabajo formativo. d) Registro de la falta como observación en la hoja de vida del estudiante en hoja de vida del o la estudiante o cuaderno de campo. e) Informar al apoderado/a mediante citación al establecimiento. f) Según corresponda a cada caso, se realizará un plan de acción	a) Formativa: diálogo con él o la estudiante, donde se reflexione sobre su conducta b) Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante o cuaderno de campo. c) Informar al apoderado/a mediante citación al establecimiento. d) Convivencia, iniciará proceso de mediación con todos los involucrados/as, el cual quedará registrado en acta de mediación. e) De ser necesario se evaluará la necesidad de establecer medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, como, por ejemplo, derivar al o la estudiante y/o su familia a redes externas (psicólogos, terapeutas, entre otros).

<p>telefónica si ésta no está disponible o el o la estudiante es retirado por furgón escolar.</p>	<p>para acompañamiento y seguimiento de caso o derivación psicosocial externa, (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).</p>	<p>f) Dependiendo de la gravedad de la situación se evaluará realizar la suspensión de clases (momentánea) para prevenir situaciones de agresión hacia otros/as miembros de la comunidad y resguardar la integridad del párvulo en situación de conflicto o desregulación y con ello dar garantías al debido proceso.</p>
---	---	---

Tipos de acciones o hechos contrarios a la buena convivencia en preescolares

Describen hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Tipo	Hecho o Acción
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier conducta insultante en lo verbal realizada por primera vez: colocar sobrenombre, amenazar verbalmente y otras similares. • Interrumpir el normal desarrollo de la clase de cualquier modo. • Quitar el material a los compañeros/as. • Mantener un comportamiento inadecuado (hacer cualquier tipo de desorden) durante el ingreso al aula, después de cada recreo o colación, previo al ingreso a la sala de clases. • Presentar falta de higiene personal. • Esconder pertenencias de los compañeros/as con riesgo de daño o pérdida. • Lanzar objetos a compañeros/as o adultos. • Rayar o alterar los trabajos de los compañeros o compañeras. • Practicar juegos, tratos bruscos o amenazas de cualquier modo, dentro o fuera de la sala de clases. • Responder en forma irrespetuosa a un compañero, compañera o adulto. • Usar un lenguaje grosero frente a un adulto, compañero o compañera. • Faltar a la verdad. • Correr dentro de la sala. • Gritar dentro de la sala. • Realizar ruidos molestos en los espacios comunes. • Incumplimiento de las instrucciones entregadas por las educadoras y/o asistente. • Incumplimiento de las normas de convivencia. • Jugar en lugares no habilitados. • Ensuciar o desordenar espacios comunes y del aula (sala de clases, patio, baños o pasillos).

Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier conducta, que involucre un daño físico a otra persona. • Cualquier conducta reiterativa en el tiempo, que implique el insulto en lo verbal hacia un compañero/a o adulto. • Contesta en forma insolente u ofensiva o manifiesta actitudes desafiantes, irrespetuosas o groseras hacia el docente o cualquier otro integrante de la institución. • Robo o hurto de bienes del establecimiento y/o artículos de algún miembro de la Comunidad Educativa. • Agredir físicamente a un compañero/a de forma intencional o premeditada dentro del centro. • Dañar intencionalmente o destruir bienes o inmuebles de la propiedad del establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa. • Prender fuego o propiciar un incendio en cualquier dependencia del establecimiento. • Cometer conductas de significación sexual. • Cometer agresiones mediante uso de elementos cortopunzantes u otros que causan graves lesiones a terceros.
Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Faltar el respeto a las educadoras, personal docente, asistentes u otras funcionarias con actitudes desafiantes, vocabulario inadecuado, expresiones de burla, ofensivas o golpes. • Uso de vocabulario inapropiado, soez o burlesco, que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas y de quien las emite.

TÍTULO XVI: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS.

Para los niños/as pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos el establecerlos, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Las educadoras, podrán poner en práctica las siguientes medidas, con la intención de generar las condiciones que faciliten el aprendizaje de las alumnas/os, respecto de la normativa social que rige las relaciones entre estudiantes y educadoras.

Si bien, estas medidas están dispuestas genéricamente, su administración dependerá del nivel de complejidad de la situación, de las características del niño o niña en cuestión, de las necesidades que se evidencien en el análisis de su proceso formativo y de aprendizaje y, finalmente, de las características de las conductas de niños y niñas; cautelando siempre, la gradualidad de su aplicación. No todos los casos requieren de la administración exhaustiva de cada una de las medidas establecidas en este procedimiento.

No obstante, lo anterior, cada vez que ocurra una falta y se ejecute cualquiera de los pasos detallados más adelante, es necesario dejar registro hoja de vida del estudiante o cuaderno de campo e informar al o el apoderado, vía encuentro presencial y/o a través de la libreta de comunicación o medio que corresponda.

Las acciones posibles para realizar con estudiantes son las siguientes:

Conversación guiada con el niño/a. Consiste en una conversación entre la educadora a cargo del nivel y el niño/a que haya cometido una falta a la convivencia del centro. En este espacio, la educadora intentará mostrar al niño/a su conducta y enseñarle las consecuencias que tienen sus actos en las otras personas, ya sea pares o funcionarias.

Contención emocional. Se realiza cuando un niño o niña manifiesta intensamente una emoción que no es acorde al contexto pedagógico de la actividad que se realiza y afecta el proceso educativo de sus compañeros/as. En estos casos, la educadora a cargo del nivel (o quien ella determine), dispondrá unos minutos de atención especial para el niño/a, separándolo de sus compañeros/as, con el objetivo de acompañar y contener la situación.

Mediación con los niños/as involucrados/as. Sus características y alcances están descritos en extenso en este mismo manual.

Registro escrito de la situación en la hoja de vida y agenda del párvulo.

Medidas pedagógicas que favorezcan su reincorporación al contexto de aula. Consisten en acciones docentes orientadas a permitir el reintegro al espacio del centro (en caso de ser posible).

Actividad formativa extraordinaria según necesidad del nivel y de la situación específica que se presente. La educadora a cargo de los párvulos podrá implementar actividades pedagógicas especialmente destinadas a facilitar el proceso formativo de un niño, niña o un grupo de ellos, en función de las necesidades de aprendizaje social y emocional que se deduzcan de su comportamiento.

Refuerzos positivos en sala de clases. Las educadoras podrán administrar las situaciones propias de la clase que resultan estimulantes para niños y niñas, que refuercen positivamente su conducta y fortalezcan hábitos adecuados al contexto formativo.

Entrevista al Apoderado/a por parte de la educadora del nivel y/o docente de asignatura. Se trata de un encuentro donde las educadoras o docente manifiestan formalmente a los apoderados/as, la situación de su hijo o hija en la institución y las necesidades de su proceso formativo. En este espacio las educadoras tienen la facultad de generar coordinaciones y hacer solicitudes formales a la familia respecto de las necesidades del proceso educativo del niño o niña en cuestión.

Derivación a profesional. Consiste en la solicitud formal de apoyo que realiza la educadora a cargo al área de convivencia.

Seguimiento de caso por parte de educadora y encargada de convivencia. Hace referencia a las coordinaciones periódicas que se realizan entre las educadoras a cargo de un nivel en particular, orientadas a facilitar el proceso educativo de aquellos niños y niñas que tengan dificultades de comportamiento y de ajuste a la normativa.

Cambio Momentáneo de Ambiente. Cuando un niño o niña presente una conducta que atente contra su integridad física, la de sus compañeros/as o cualquier miembro de la comunidad educativa, será separado momentáneamente de sus compañeros, siempre bajo supervisión de una educadora o asistente. Si la manifestación del niño o niña resulta resistente a diversas estrategias implementadas por la educadora o la asistente, se contactará al apoderado/a para proceder al retiro del o la estudiante si fuese estrictamente necesario.

Ajuste de jornada. Cuando las faltas cometidas sean reiteradas, de carácter grave o gravísimo y pongan en riesgo la integridad física o psicológica del propio niño o niña o de otros miembros de la comunidad educativa se podrá hacer un ajuste de la jornada si fuese necesario y previo acuerdo con el o la apoderado/a. Este ajuste consiste en una disminución de la duración de la jornada. Su implementación tiene como objetivo facilitar el ajuste emocional del niño o niña al contexto pedagógico, en un trabajo conjunto con los profesionales tratantes y con la familia. Esta medida será concordada y estará monitoreada en su implementación por la Dirección y área académica.

Para aplicar una medida formativa acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, las educadoras, frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros/as, aplicarán estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados/as imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria:

Periódicamente desarrollarán con los niños/as temas relacionados con normas y disciplina en son de cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños/as estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.

- Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
- No tratarán de explicar razones cuando los niños/as estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño/a no las escuche).
- Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
- Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
- Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
- Se los elogiará y prestará atención especialmente cuando se les observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien, (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamientos puede reforzar lo que se desea evitar).
- Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no solo se limitarán a decir “bien hecho”).

Medidas Reparatorias: Como medidas reparatorias, entendemos las acciones específicas que ejecutamos como institución, cuando un o una estudiante transgrede los acuerdos de convivencia establecidos.

Al tomar medidas, siempre se debe aportar al aprendizaje, desarrollo socioemocional y la formación ciudadana de todos nuestros/as estudiantes.

Medidas reparatorias a implementar.

- Debe estar relacionada con la situación que se quiere mejorar: la consecuencia deberá estar claramente

relacionada con la acción cometida y no será una imposición arbitraria de parte del adulto. Además, deberá ser razonable y proporcional al hecho.

- Debe tratarse de una acción que esté dentro de las capacidades reales de quien ha cometido la trasgresión, ya que el objetivo es que tenga éxito en su acción de reparación y proceso de aprendizaje.
- Debe ser respetuosa de ambas partes: debe ser una consecuencia que haga sentir mejor a quien fue dañado o pasado a llevar, pero nunca humillar o poner en riesgo a quien transgredido la norma. De este modo se modela un estilo que respeta la dignidad de la persona y no genera resentimiento.
- Debe ofrecer una oportunidad para reparar el daño causado.
- Debe ofrecer una oportunidad para aprender.

Cada vez que se apliquen medidas reparatorias formativas frente a la trasgresión de una norma, un adulto (educadora, docente, directora, etc.), buscará promover una reflexión en torno a lo sucedido, buscando comprender las causas que llevaron a la acción cometida, al daño o perjuicio generado por ella y al análisis de posibles alternativas de comportamiento más beneficioso ante la misma situación. Complementario a ello, la reflexión permitirá asegurar que los niños/as comprendan el verdadero sentido de las consecuencias, ya que así se fomenta el aprendizaje de nuevas formas de comportamiento. A través de este enfoque, los y las estudiantes van aprendiendo que las elecciones que hacen tienen consecuencias, ya sea positivas o negativas.

TÍTULO XVII: DE LOS COMPROMISOS CON LOS PADRES, MADRES Y/O CUIDADORES.

Los compromisos involucran al o la estudiante, al apoderado/a y al jardín, deben quedar por escrito y firmado por todas las partes mencionadas.

En él debe quedar claro lo que se espera de él o la estudiante, su familia y el jardín.

Además, la institución debe realizar todos los esfuerzos y gestiones para ayudar al o la estudiante a superar la situación en la que se encuentra y velar porque se cumplan los acuerdos que pueden incluir además de los mencionados en el presente manual en su apartado compromiso de apoderados/as.

- El docente o encargado/a de convivencia debe citar periódicamente a los apoderados/as para mantenerlos informados y comprometidos con el proceso.
- El apoderado/a asista todas las veces que sea citado para informarse acerca de la evolución de su hijo/a o bien solicitar entrevista a las educadoras o directora.
- En caso, que se solicite evaluación diagnóstica de algún especialista (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, fonoaudiólogo, etc.), esta evaluación debe llegar al centro educativo por escrito en los plazos estipulados por la educadora a cargo del nivel, lo mismo respecto a la ejecución de su tratamiento y/o terapia.
- La educadora a cargo informará e involucrará a los docentes especialistas y dirección de los diversos compromisos.

Si los compromisos por parte del o la estudiante o el apoderado/a no son cumplidos, el docente presentará los antecedentes



a Dirección Académica, si ésta es aprobada, se dará a conocer al o la estudiante y al apoderado/a en entrevista formal, donde deberá quedar firmado el documento de condicionalidad.

Concretamente, antes de aplicar una medida, el centro tiene la facultad de:

- Realizar indagaciones formales, entrevistando a los menores involucrados/as y, si la situación lo requiere, a testigos de los hechos.
- Solicitar la redacción de reportes a educadoras y docentes.
- Recibir evidencias por parte de sus apoderados/as.
- Realizar otros procedimientos de recolección y análisis de información educativa.

El derecho de apelación se establece en las Resoluciones disciplinarias.

- Los apoderados/as podrán apelar a través de carta formal al Equipo Directivo del Establecimiento, dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el momento en que la medida es comunicada formalmente en entrevista con educadora y Dirección. La respuesta debe ser entregada, en carta formal en un plazo no mayor a 10 días hábiles, confirmando o rechazando la medida adoptada.
- En caso de que, asistiendo a entrevista, el apoderado/a se niegue a firmar el documento que informa la medida adoptada, se consignará este hecho como antecedente, sin embargo, no afectará su aplicación, no constituyéndose este acto en una apelación válida.

Obligación de denunciar los delitos.

Directora, educadoras, asistentes de la educación y funcionarios/as, deberán denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento. (Art. 175 del Código Procesal Penal). Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes.

De las infracciones y sanciones de apoderados/as

Serán consideradas faltas Gravísima cometidas por apoderados/as.

1. Tratar en forma irrespetuosa, inferir amenazas o agredir en forma física o verbal a cualquier funcionaria de la Unidad Educativa.
2. Destruir mobiliario, implementación pedagógica y/o estructura material en forma deliberada.
3. Hurtos y robos.
4. Portar, vender, comprar, distribuir, o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o, encontrarse bajo sus efectos, dentro del establecimiento o, en actividades supervisadas por este.
5. Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, nombre, defectos físicos, u otra circunstancia.

Sanciones:

1. Ante cualquier falta de las señaladas, se denunciará ante el organismo policial correspondiente. (carabineros,

Cancelación inmediata de matrícula. En los siguientes casos:

- Agresión Física de un Apoderado/a un funcionario/a del establecimiento.
- Todo acto que constituya delito (Robo, Tráfico de drogas, Abuso Sexual, Amenaza o intimidación con armas).
- Daño grave (incendio u otro que dañe la integridad de la comunidad), a las inmediaciones del establecimiento o a la propiedad del o de algún funcionario/a.

TÍTULO XVIII: CRITERIOS DE APLICACIÓN:

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados/as, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - La discapacidad o indefensión del afectado/a.

La expulsión, cancelación caducidad y condicionalidad de la matrícula de un estudiante podrá llevarse a efecto de acuerdo con las siguientes condiciones y para el período pedagógico siguiente en que tengan lugar dichas circunstancias y bajo las siguientes normas:

Las sanciones o medidas disciplinarias señaladas estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.
- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia del centro.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la directora del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida,



resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año pedagógico que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes:

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo académico. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, si existen.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9°, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que él o la estudiante repita de curso, deberá estar a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

TÍTULO XIX: NORMAS PEDAGÓGICAS

1.- Planes y Programas de Estudio: La Educadora de párvulos cautelará que se apliquen las Bases Curriculares, los planes, programas y normativa técnico-pedagógicas emanadas por el MINEDUC para Sala Cuna y Jardín Infantil. La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las bases Curriculares de Educación y del Programa Pedagógico para NT1 y NT2.

2.-Actividades Pedagógicas:

Los Párvulos serán organizados por grupos o niveles de acuerdo con su edad, y su conducción pedagógica estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Educadora de Párvulos con la asistencia técnica de una Auxiliar de Párvulos.



Al Párvulo se le evaluará durante el año a través de los siguientes Instrumentos:

- Evaluación Diagnóstica.
- Evaluación Formativa.
- Evaluación Primer Semestre
- Evaluación Segundo semestre

Las actividades girarán en torno a Temas de Enseñanza Aprendizaje

Se realizarán visitas a lugares de interés de acuerdo con el tema que se esté tratando.

3.- Tareas y trabajos:

Las tareas y trabajos que las educadoras o docentes encomienden a los niños y niñas se entenderán siempre como un complemento necesario de las actividades pedagógicas realizadas en la sala de clases para reforzar los aprendizajes, por tanto, es obligación de los párvulos y apoderados/as cumplir con ellas en los plazos y condiciones estipulados.

4.- De la Evaluación y Promoción:

La evaluación se realizará semestralmente, registrándose en términos cualitativos y cuantitativos, de acuerdo con el nivel alcanzado por el alumno/a en los diferentes ámbitos de aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos de acuerdo con la siguiente escala:

- Objetivo Logrado Sin Dificultad: L
- Objetivo Medianamente Logrado: M/L
- Objetivo No Logrado: N/L

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe a la familia de la evolución en los diferentes ámbitos logrados por los niños/as.

5.- De la Supervisión de aula: Estas supervisiones estarán a cargo de U.T.P., para cautelar un trabajo adecuado y así corroborar que las actividades planificadas sean aplicadas; estén orientadas al aprendizaje, orientando o sugiriendo a las educadoras o docentes, estrategias que favorezcan el trabajo en sala.

TÍTULO XX: PROTOCOLOS

Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil

Protocolo de protección para posibles casos de abusos o maltrato, el cual es sin duda un instrumento muy importante que apoyará nuestro proceso educativo y establece los límites en los cuales se debe enmarcar una sana convivencia al interior del jardín. Nuestra comunidad educativa busca entregar una educación de calidad en un ambiente en cual se sientan queridos, seguros y motivados para descubrir sus potencialidades en un aprendizaje que sea activo y participativo para así lograr un desarrollo integral de acuerdo con su madurez emocional y/o a su edad.

Entendiendo que a los niños/as se les debe atender no solo en sus necesidades físicas y de educación, sino que también sus necesidades emocionales.

La observación sistemática y cotidiana de los niños/as permite valorar la situación de riesgo o de desprotección en la que pudieran encontrarse.

DEFINICIONES BÁSICAS

Concepto de maltrato:

es cualquier acción u omisión, no accidental por parte de los padres/madres o cuidadores/as que compromete la satisfacción de las necesidades básicas del menor.

A.- Maltrato físico: es cualquier acción no accidental por parte de los padres/madres o cuidadores/as, que provoque daño físico o de enfermedad que provoque en el niño una situación de salud deficiente o que lo coloque en riesgo de salud.

Indicadores físicos: magulladuras, moretones, fracturas, heridas, mordeduras, cortes, pinchazos, asfixia y ahogamiento.

Para identificar la presencia de maltrato físico ha de cumplirse al menos uno de estos indicadores y sin explicación acorde.

Los niveles de gravedad son:

Leves: en donde se ha sufrido un daño mínimo y sin necesidad de atención médica;

Moderada: hay lesiones físicas moderadas que han requerido de atención o tratamiento médico, con cicatrices o curaciones

Severo: el niño/a ha requerido hospitalización o atención médica inmediata.

B.- Maltrato psíquico (emocional): es la hostilidad, insulto, desprecio o amenaza de abandono y constante bloqueo de iniciativas de interacciones infantiles (desde encierro hasta confinamiento), por parte de cualquier adulto del grupo familiar.

Los tipos de conductas son: Rechazo, miedo, aislamiento, violencia doméstica extrema o crónica.

Niveles de gravedad

Leve: no presenta mayores secuelas negativas como consecuencia;

Moderadas: hay un daño significativo para funcionar adaptativamente;

Severo: las conductas de maltrato son constantes y presenta un daño severo como consecuencia y requiere tratamiento inmediato.

C.- Negligencia física: las **Los niveles de gravedad:**



necesidades físicas básicas (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia), ausencia de controles médicos, sin vigilancia de un adulto por tiempo prolongado, con repetidos accidentes domésticos por negligencia, sus condiciones de higiene en hogar son mínimas, presentan inasistencias repetidas e injustificadas al jardín.

Leve: el niño no padece de ninguna consecuencia negativa a nivel físico y cognitivo o en sus relaciones sociales.

Moderado: no presenta daño físico de atención, pero presenta rechazo por los adultos o pares;

Severo: hay daño físico, con consecuencias físicas, cognitivas y sociales, y requieren atención de especialista.

D.- Negligencia Psíquica: falta persistente a las señales, expresiones emocionales, y conductas de interacción, falta de iniciativa de interacción y reciprocidad por parte de un adulto.

Los tipos de conducta: Ignorar, ausencia de disponibilidad de los padres, frialdad; Rechazo a iniciar un tratamiento por causa de un problema emocional o conductual.

Niveles de gravedad: Leve: no hay mayor daño.

En cualquiera de los casos señalados, será iniciada una investigación por el Encargado/a de Convivencia o quien la dirección determine, con el objeto de determinar la veracidad de los hechos, entregando la posibilidad, si se pudiere, de realizar descargos por la parte investigada.

Si del análisis de los antecedentes se logra determinar la existencia de hechos constitutivos de delitos y /o vulneraciones de un miembro de la comunidad educativa, deberá la directora, o quien éste designe, realizar la denuncia ante las autoridades penales competentes o el Juzgado de Familia, respectivamente.

Son ejemplos de maltrato o vulneración de derechos de los párvulos en el hogar:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y /o se le expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y /o cuando se les expone a hechos de violencia o a uso de drogas.

Acciones o medidas de resguardo que se adoptarán en estos casos:

Cada acción de este protocolo se ejecutará con la agilidad suficiente como para no seguir exponiendo al menor ante un posible maltrato.

Si alguna de las educadoras detecta que un caso cumple con los criterios descritos en este protocolo, deberá informar de inmediato a la Dirección del Jardín Infantil para tomar las medidas pertinentes quien será la responsable de activar el protocolo.

Se realizará un seguimiento al niño/a, manteniéndose atentas a las conductas y a cualquier cambio en su comportamiento,

elaborando un informe del niño/a para entregar a la directora, con situaciones observadas y/o relatos respecto al niño/a.

Entrevista a los padres o apoderados/as del menor.

Entrevista con el niño/a procurando que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.

El plazo para resolver la investigación no será como máximo aproximado de una semana.

Dada la gravedad:

Si la gravedad lo amerita se contactará la oficina de protección de la infancia, dando a conocer el caso.

Se resguardará la intimidad e identidad del párvulo en todo momento

Se mantendrá resguardo de la identidad del adulto involucrado/a hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Se completará la ficha de denuncia de la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia) para que los profesionales pertinentes evalúen el caso y tomen las medidas necesarias.

Respecto de vulneración de derechos de los párvulos intrajardín.

Situación detectada	Responsable	Tiempo
Si se sospecha de un posible maltrato infantil se seguirán las siguientes acciones:	Educadora	24 horas
<ul style="list-style-type: none"> • Si se expresa alguna molestia física por parte del niño/a que haga sospechar del maltrato, el personal del jardín avisará a la directora. • En el caso de que un apoderado/a detecte una situación de maltrato en el niño/a por parte de funcionarios/as de la institución, deberá seguir el conducto regular pidiendo entrevista con: 1° educadora - 2° directora. 	Dirección	
<p>Pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizará pesquisa de información con el personal a cargo del niño/a y quedará registrado en un acta. 	Dirección	debe 5 días velar por el debido proceso.
<p>Cada entrevista formará parte de la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pesquisarán también los relatos del niño/a. <p>Toda entrevista con los párvulos deberá ser autorizada por los padres o apoderados/as y debe contar su presencia.</p>		
<p>En caso de que se descarte la sospecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a citar a los padres para comunicarles la situación de su hijo/a. • Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de las educadoras o docentes. 		
<p>Acciones posteriores en caso de comprobar la veracidad de la acusación</p> <p>Se procederá a trabajar tanto con el personal, los apoderados/as y los menores según su</p>	Encargada	de 10 días convivencia.



edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.

Apoyar en lo que se requiera al niño/a afectado/a y su familia.

Derivación a red de apoyo, consultorio, psicólogos e instituciones correspondientes. Área jurídica.

A tenor de los hechos se determinará la sanción laboral que pueda aplicar la institución al trabajador/a.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Nuestra institución, representado como todos/as sus funcionarios, es garante de los derechos de todos nuestros/as estudiantes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos de los Niños” (1989). En los artículos 28 y 29 de la Convención, se establece que los niños/as son titulares del derecho a la educación, y que es responsabilidad de los Estados resguardar este derecho y orientar sus sistemas educativos a desarrollar la personalidad y las capacidades de los niños/as, a fin de prepararlo para una vida adulta activa; inculcarle, además, el respeto por los Derechos Humanos y libertades Fundamentales; y, finalmente, fomentar el reconocimiento de los valores culturales y nacionales propios y de comunidades distintas a la suya (CDN,1990).

Derechos de las y los Estudiantes, declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, (2009)

- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Ser informado sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Asociarse libremente.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño/a.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La institución con el fin de evitar situaciones de Vulneración de los derechos de nuestros/as estudiantes realiza las siguientes acciones preventivas:

Difusión de Manual de Convivencia a todos/as los miembros de la comunidad educativa.

Talleres preventivos para los niños/as.

Talleres preventivos para funcionarios/as.

Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones apoderados/as.

Entrevistas de educadora con cada uno de sus apoderados/as para tratar temas relacionados con sus pupilos/as

El establecimiento cuenta con monitoreo constante de las instalaciones del establecimiento para resguardar la seguridad de los/las estudiantes.

Para monitorear los distintos espacios de nuestro Establecimiento, se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

Las acciones descritas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños/as, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

El personal de nuestro Establecimiento está obligado a activar el siguiente protocolo, ante cualquier situación, que observe o que tome conocimiento, relacionada con una vulneración de derechos de las/los estudiantes:

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/od denuncia.	Cualquier integrante de nuestra Comunidad que tome conocimiento sobre alguna vulneración a los derechos de nuestros estudiantes, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al encargado/a de Convivencia, dentro de un plazo no mayor a las 24 has. siguientes a la que tuvo conocimiento de los hechos.	Observador testigo Encargado/a de Convivencia	24 horas.
Adopción de medidas de urgencia para implicados.	1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerando por parte encargado/a de Convivencia, resguardando la intimidad e identidad del o la estudiante. -Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. -Análisis de la evaluación realizada a lo el estudiante vulnerado/a.	Encargado/a de Convivencia	24 horas.

	<p>-Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño/a.</p> <p>La persona receptora del relato, el mismo día de lo ocurrido, deberá en primera instancia, solicitar reunión con encargada de convivencia, quienes activará redes de apoyo y/o denuncia ante los organismos pertinentes, en un plazo no mayor a 24 hrs.</p> <p>-Vulneración de Derechos: OPD, SENAME o Tribunal de Familia. Hechos que revistan carácter de Delito: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Hospital, u Otros.</p>		
<p>Evaluación de la situación.</p>	<p>-Recopilación de antecedentes para dilucidar los hechos ocurridos</p> <p>-Encargada de convivencia entrevista menor afectada/o.</p> <p>-Encargada de Convivencia entrevista a entorno del menor afectado/a según la situación.</p> <p>-se analiza manual para establecer pasos.</p> <p>-Dirección toma medidas con personal docente, si los hechos lo ameritan.</p> <p>Medidas de resguardo:</p> <p>-En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del niño/a.</p> <p>-Se informará a los Padres y/o Apoderados/as (en caso de que ellos no sean quienes ejercieron la vulneración) se comunicará lo sucedido y los pasos a seguir.</p> <p>-Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad, éste será separado de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue</p>	<p>Encargada de Convivencia</p>	<p>10 días hábiles.</p>

	la situación.		
--	---------------	--	--

<p>Comunicar los resultados de la indagación.</p>	<p>Citación a los apoderados/as del o el estudiante vulnerado/a para comunicar la resolución del protocolo. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.</p>	<p>Encargado/a de Convivencia</p> <p>Educadora</p>	
<p>Resolución.</p>	<p>Medidas formativas que se aplicarán: Se realizará un acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño en el centro, apoyo en aula y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual.</p> <p>Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para él o la estudiante vulnerado/a a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la psicóloga, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>Obligación de denunciar:</p> <p>Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales, inspectores, docentes y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos/as o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.</p>	<p>Encargada de Convivencia</p> <p>Área académica</p> <p>Educadora</p>	



Protocolos de actuación en situaciones de maltrato y/o agresión sexual infantil.

1. Responsabilidad del centro educativo

Las principales responsabilidades de dirección, equipo directivo y de toda la comunidad educativa del centro son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los/las estudiantes han sido vulnerados/as en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado/a, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as. Los equipos del jardín deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Con relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 21.057, para evitar victimización secundaria de los niños, niñas y adolescentes toma conocimiento de los hechos que podrían ser un delito, el funcionario/a debe:

- Mantener la calma.
- Asegurar su privacidad, escuchándolo en un espacio protegido.
- No difundir a otros/otras miembros, solo a las personas que corresponden según este protocolo.
- Transmitir confianza otorgando un trato digno y respetuoso.



- No cuestionar al niño o niña en lo que está relatando.
- Escuchar con atención y no preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información sobre los hechos, ya que eso puede causarle daño debido a la reiteración de lo ocurrido.
- No realizar sobre intervención, es decir, no se debe volver a entrevistar al niño, niña para tomar su relato.
- Efectuar la denuncia en las instituciones pertinentes, no es necesario llevar al niño, niña.

Los funcionarios/as deben tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o adolescente o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si un funcionario/a sospecha que un niño/A está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

- Conversar con el niño/a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
- No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a o joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- **Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).**

Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato y/o agresión sexual causados por terceros fuera el establecimiento.

- 1.- Apenas se conozca o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a debe avisar a la dirección del establecimiento, por la vía más directa y expedita.
- 2.- Si hay un niño/a con signos claros o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente, la directora o educadora de párvulos de la Sala Cuna y Jardín Infantil, deberá comunicarse con el apoderado/a, para informarle la gestión a realizar.



3.- Traslado a un centro asistencial: si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a, o este expresa molestia

física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el encargado/a de Convivencia o quien designe dirección, debe acompañar al niño a un Centro de Atención Primaria. Cabe señalar que no se debe solicitar explícitamente que es una constatación de lesiones, ya que esto lo debe determinar el centro asistencial.

4.- Independiente de si el agresor/a es un familiar, un conocido/a o un extraño a la familia, en función de los antecedentes, la directora o educadora de párvulos, debe identificar a algún adulto protector del entorno cercano, a quien pueda revelar la información. En el manejo de la revelación, es central, acoger al adulto protector, brindarle orientación y apoyo, de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa.

5.- Informar a la familia de la situación, acogiendo al adulto protector, brindándole orientación y apoyo, de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa. El encargado/a de informar a la familia será Dirección y/o quién sea designada.

6.- Posteriormente, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos del Código Procesal Penal.

Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato y/o agresión sexual causados por terceros que se desempeñan en el establecimiento.

1.- Apenas se conozca o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a debe avisar a la dirección del establecimiento, o a la encargada del establecimiento para abordar estas situaciones, siendo este responsable de informar a la dirección, por la vía más directa y expedita.

2.- Si hay un niño/a con signos claros o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente, la directora o educadora de párvulos de la Sala Cuna y Jardín Infantil, deberá comunicarse con el apoderado/a, para informarle la gestión a realizar.

3.- Traslado a un centro asistencial: si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a, o este expresa molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el encargado/a de Convivencia o quien designe dirección, debe acompañar al niño a un Centro de Atención Primaria.

Cabe señalar que no se debe solicitar explícitamente que es una constatación de lesiones, ya que esto lo debe determinar el centro asistencial.

4.- Informar a la familia de la situación, acogiendo al adulto protector, brindándole orientación y apoyo, de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa. El encargado/a de informar a la familia será Dirección y/o quién sea designado por este.

5.- Posteriormente, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos del Código Procesal penal.

6.- A su vez, el presunto agresor/a debe ser apartado de sus funciones durante la investigación, con el fin de evitar el contacto con la víctima.



La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. La Dirección del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los o las estudiantes, hasta que concluya la investigación de fiscalía. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato y/o agresión sexual

Por otro menor de edad.

- 1.- Apenas se conozca o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a debe avisar a la dirección del establecimiento, o al encargado/a por el establecimiento para abordar estas situaciones, siendo este responsable de informar a la dirección, por la vía más directa y expedita.
- 2.- Traslado a un centro asistencial: si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a, o este expresa molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el encargado/a de Convivencia o quien designe dirección, debe acompañar al niño a un Centro de Atención Primaria, cabe señalar que no se debe solicitar explícitamente que es una constatación de lesiones, ya que esto lo debe determinar el centro asistencial.
- 3.- Informar a la familia de la situación, acogiendo al adulto protector, brindándole orientación y apoyo, de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño/a, objetivo fundamental en esta etapa. El encargado/a de informar a la familia será Dirección y/o quién sea designado por este.
- 4.- Respecto a abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto, dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la familia debe recurrir a una intervención profesional y especializada oportuna, realizando las gestiones necesarias con las entidades competentes, debiendo, en caso de ser necesario, realizar la denuncia respectiva.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil ocurrido dentro o fuera del establecimiento, este precederá de la siguiente manera:

Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un niño/a ha sufrido o está a punto de sufrir un daño significativo o un peligro inminente, debe **informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos)**, a encargada de Convivencia (o en su ausencia, a director/a).

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al niño/a afectado/a, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento, se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor/a de tal manera de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño.

Encargada de Convivencia junto a otro integrante asignado por la directora, informarán a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial.



El director/a, tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contados a partir de recibidos los antecedentes, para que con apoyo del equipo legal, establecer si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

En caso de que sea necesario que el niño/a afectado/a sea traslado a un centro asistencial, por motivos de señales físicas en el cuerpo o sospechas de maltrato, la encargada del protocolo deberá acompañar al centro asistencial más cercano. En forma paralela, el establecimiento deberá contactar a la familia y/o apoderado para informar que niño/a será llevado a dicho centro asistencial.

Atención a niño/a

El personal siempre debe actuar a favor de los intereses del niño/a. Ante ello se debe tener presente sus deseos y sentimientos, para poder tomar las decisiones adecuadas.

Comunicar y gestionar un problema

Al reportar y/ o manejar una inquietud acerca de un niño, todo el personal **debe actuar con la máxima discreción** y de manera tal que todos los niños y niñas involucrados/as reciban la atención y apoyo adecuados.

Si un niño o niña revela a un miembro del personal que sabe de un caso de abuso o ha sido víctima de abuso o trato negligente, el miembro del personal debe

Permitir que el niño/a hable libremente y permanecer en calma. No interrumpir al niño/a ni preocuparse por los silencios.

Hacer gestos tranquilizadores con la cabeza y decir frases tales como **"Lamento mucho lo que pasó", "Estás haciendo lo correcto al contármelo"**.

Evitar decir cosas tales como: **"Me hubiera gustado que me lo contaras antes" o bien "No puedo creer lo que estoy oyendo"**.

Limitar las preguntas al mínimo necesario para aclaración y no haga preguntas capciosas tales como **"¿Le ha sucedido esto a tus hermanos?"**.

En el momento apropiado, informar al estudiante que el asunto será comunicado a las personas adecuadas y se mantendrá bajo absoluta discreción. No se debe prometer guardar en secreto los hechos revelados.

Informar al niño/a cual va a ser el conducto a seguir, una vez que ha comunicado los hechos que le afectan.

Al momento que el funcionario/a visite al encargado/a de convivencia o en su ausencia a la director/a, para entregarle la información revelada por el alumno/a afectado/a, cabe la posibilidad que sea acompañado por el niño/a. Si no fuese así el funcionario/a deberá informar al alumno/a la posibilidad que reciba una visita del encargado/a de convivencia.

Deberá registrarse la conversación con el niño/a antes posible usando el acta de relato.

Deberá buscar apoyo si el menor se sienten afligidos/angustiados.

CONFIDENCIALIDAD

El personal nunca debe garantizar guardar en secreto los hechos revelados por un o una estudiante, que digan relación con la vulneración de su bienestar, ya que esto puede finalmente no coincidir con el interés supremo del niño. Ese mismo criterio será aplicado a los adultos que entreguen antecedentes de un hecho que puede afectar a un niño/a. Sin embargo, el funcionario/a debe garantizar que lo informado por el o la estudiante o adulto será compartido confidencialmente solo con los que tengan la estricta necesidad de saberlo.

El personal directamente involucrado tomará los máximos resguardos para proteger a quien hace la denuncia, minimizando con esto todo tipo de represalia o estrés innecesario que puedan ocurrir una vez que se hayan divulgado los hechos.

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.

El rol del establecimiento no termina cuando se da a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, sino se debe realizar un trabajo continuo con nuestros niños/as afectados/as que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando no etiquetar al niño/a afectado de “víctima”.

La encargada de convivencia, tienen el rol de mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, tratamiento reparatorio y las necesidades del estudiante y su familia. Todo ello con el fin de coordinar las acciones necesarias para asegurar el bienestar del niño, niña o adolescente afectado/a.

FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL (JUEGOS SEXUALES ENTRE NIÑOS/AS)

En este punto trataremos el tema como conductas de connotación sexual infantil, no como abuso sexual cuando el victimario es menor de 14 años, lo que no constituye delito ya que “no constituye conciencia de transgresión hacia el otro”. De ocurrir una conducta de este tipo implicará solo incurrir en una falta y se tomarán medidas de protección e intervención en resguardo de integridad de los menores involucrados/as, asegurando su bienestar psicológico y físico.

Procedimiento frente a conductas de connotación sexual entre niños/as dentro de jardín infantil.

Si alguna de las educadoras detecta que un caso entre niños/as de connotación sexual deberá informar de inmediato a la Dirección del Jardín Infantil para tomar las medidas pertinentes quien será la responsable de activar el protocolo.

Entrevista con el niño/a procurando que el menor se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Obtener testimonios de sus propias percepciones sin estar interferidos por opinión de otros o del grupo.

Una vez corroborado el hecho, se procede a citar a los padres también por separado, firmando el acta correspondiente. Se resguardará la intimidad e identidad del párvulo según la situación.

Se realizará una reunión con el personal acordando los pasos a seguir, extremar la vigilancia y resguardo especialmente de los menores involucrados/as, en todas las dependencias del jardín patios, baños, pasillos, salas con el fin de la situación vuelva a suceder.

Se realizará un seguimiento al niño/a, manteniéndose atentas a las conductas y a cualquier cambio en su comportamiento,



elaborando un informe del niño/a para entregar a la directora, con situaciones observadas y /o relatos respecto al niño/a.

El plazo para resolver la investigación no será como máximo aproximado de **7 días hábiles**.

Paralelamente se entregarán trípticos sobre educación de sexualidad en edad preescolar como orientación para padres, resolución de conflictos. En aulas se trabajará temas de educación sexual adaptada a los niños/as.

Protocolo de intervención para prevenir abusos sexuales

En el ámbito de la anticipación, nuestra institución implementa los siguientes procedimientos de prevención y precaución en relación a este tema:

Las entrevistas de educadoras, asistentes de la educación y directivos, con los y las estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.

Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y profesionales con estudiantes, se deben efectuar con la puerta abierta. Si esto no ocurre, se deben efectuar en presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.

Los acompañamientos (seguimientos, confesiones, entrevistas u otros) de los miembros del equipo directivos a cualquier estudiante, deben ocurrir siempre en espacios abiertos del jardín o en las oficinas las cuales deben permanecer siempre con sus puertas abiertas.

Para los apoderados/as, asistentes de la educación, docentes, directivos u otro funcionario/a está prohibido ingresar a los baños, si es que la situación no reviste una instancia de emergencia.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

Aumentar el control durante los recreos/Horas de ingreso y egreso.

Los auxiliares deben evitar realizar aseos en los baños en los horarios estipulados para ello.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios

El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas del centro como para funcionarios/as. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar semestralmente charlas a funcionarios/as y apoderados/as, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del centro) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos/as (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).

Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado/a , educadora o estudiante, ya sea previamente o posterior mediante comunicación escrita.



Educar en el buen uso y cuidados en redes sociales a funcionarios/as y educadoras.

RETIROS

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios/as que se encuentran autorizados/as para retirar a los alumnos/as de las salas de clase.

Es responsabilidad de los padres/madres, tutores/as, cuidadores, el presentar los documentos que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, al entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá informar a Dirección, quienes comunicarán a portería para evitar el ingreso de estas personas al establecimiento.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos o el documento carezca de certificación de ejecutoría se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Denuncias falsas

- Si se comprueba o establece la falsedad de una acusación por parte de un apoderado/a, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona falsamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que este puede tomar en su contra.
- Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario/a del establecimiento tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona falsamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que este puede tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar la institución al trabajador/a.
- Si se comprueba la falsedad de una acusación por maltrato o abuso por parte de un alumno/a, se citará al apoderado/a para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado/a en su calidad de representante legal del menor y de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo de disciplina del jardín.
- El apoderado/a debe estar consciente que si se comprueba la falsedad de una acusación. El jardín infantil puede tomar acciones legales contra del apoderado/a en su calidad de representante legal del menor y de la aplicación de las sanciones establecidas en el presente manual del jardín.

Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de párvulos.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser



necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el párvulo.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”, establecidos en la Convención de los Derechos de los Niños. Quedan excluidas las conductas que son consideradas por nuestra legislación como delitos las cuales serán denunciadas de inmediato a las Policías o al Ministerio Público.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

1. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y/o vivienda.
2. No se proporciona atención médica básica.
3. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Existe abandono, y/o se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.
6. Exposición del menor a visualizar o realizar material pornográfico.

PLAN DE ACCIÓN

- 1.- El encargado/a del Párvulo comunicará a Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo, por cuanto, el Jardín está obligado a realizar la denuncia correspondiente ante la sospecha de vulneración.
- 2.- Se dejará registro de la supuesta vulneración mediante una declaración realizada por la educadora respectiva, la cual contendrá una descripción de los hechos en que se funda.
- 3.- El establecimiento brindará al Párvulo el apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; profesionales de la educación o Convivencia, si es que corresponden.
- 4.- Se resguardará la intimidad e integridad del Párvulo, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- 5.- Se solicitará al apoderado/a que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en entrevista que será firmada por el apoderado/a.
- 6.- Se tomarán acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos en entrevista escrita.
- 7.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en entrevistas archivadas en carpetas personales del alumno/a.
- 8.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del menor. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia dependiendo de la entidad de la vulneración. Deberá realizar la denuncia la directora del establecimiento acompañando copia de todos los antecedentes y documentos necesarios para fundarla.



Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

Los miembros de la Comunidad Educativa del Jardín tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- | |
|-------------------------------------|
| a) Funcionarios/as. |
| b) Apoderados/as. |
| c) Apoderados/as y funcionarios/as. |

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Las faltas se describirán a continuación:

No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento, como, por ejemplo, ingresar a sala de clases en horario no permitido desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento.

- a. Solicitar atención de sus educadoras u funcionarios/as de manera inmediata.
- b. Adecuarse a los horarios de atención de apoderados/as del jardín, como a la cita cuando es enviada por el establecimiento.
- c. Que un funcionario/a solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- d. Relacionarse de forma asertiva con los demás, evitando comentarios indebidos de pares, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a alumnos/as, apoderados/as y miembros de la comunidad educativa.
- e. Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo, bostezar, utilizar pc y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, sin prestar atención al entrevistador, entre otros) tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores.
- f. Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden dar respuesta a su solicitud, por



ejemplo, subir el tono de voz a funcionarias del establecimiento, por no dar respuesta a algo que no tiene que ver con el rol responsabilidades de ellos.

- g. Volumen de voz inadecuado y/o Alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- h. Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad.
- i. Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, opción política, situación social, género, identidad sexual, así como descalificaciones de algún funcionario/a respecto del trabajo que realiza
- j. Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario/a del establecimiento.
- k. Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- l. Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de éstas.
- m. Daño a los bienes materiales del funcionario/a a través de una acción u omisión intencional.
- n. Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo/a.
- o. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- p. Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación con temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad.
- q. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del centro educativo.



PLAN DE ACCIÓN

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Instancia de denuncia	1.- El adulto debe informar el hecho ocurrido a Convivencia, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.	Encargada de convivencia	24 horas.
Análisis situación	2.- Análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados/as, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los/las involucrados/as.	Convivencia y la dirección	48 horas
Formulario de Actuación y actos reparatorios.	3.- Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia.	Encargada de convivencia	
Medidas y Consecuencias:	4.- Entre Funcionarios/as: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la directora, la cual se hará personalmente al funcionario/a, dejando constancia en la hoja de entrevista. • Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados/as. En casos de mayor gravedad la directora procederá a la designación de un mediador 	Encargada de convivencia Directora	24 horas



	<p>para que realice la investigación de acuerdo con el Reglamento Interno del Jardín.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la directora, que se hace al funcionario/a, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. • En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor. 		10 días
Formulario de Actuación y actos reparatorios.	Entre Apoderados/as: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal: Entrevista Encargada de Convivencia con los apoderados/as involucrados/as acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. • Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados/as. • Suspensión temporal como Apoderados/as: En casos graves que afecten la convivencia y/o las relaciones humanas de convivencia del centro, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado/a en el Jardín, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado/a suplente o reemplazante. 	Encargada de convivencia	



Agresión de Apoderados/as a Funcionarios/as:

Instancia de denuncia	Los apoderados/as como integrantes de la Comunidad Educativa del Jardín, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por encargada de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:	Encargada de convivencia Dirección	24 horas
Acciones	<ul style="list-style-type: none">● Entrevista personal: Entrevista encargada de convivencia o Directora con el apoderado/a involucrado/a acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.● Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los/las involucrados/as.● Si el apoderado/a no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.● Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados/as y funcionarios/as, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado/a en el Jardín, debiendo nombrar un apoderado/a suplente o reemplazante.● Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado/a a un funcionario/a, el jardín hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado/a perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un suplente o reemplazante.	Encargada de convivencia Dirección	



Apelación	El adulto involucrado/a podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 has. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con Comité de la Buena Convivencia, dentro de cinco días.	Encargada de convivencia	5 días
Resolución	Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados/as con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción.		15 días

REMEDIALES INSTITUCIONALES

Convivencia, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados/as.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Evaluación	Luego de cada incidente se realizarán acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de talleres, charlas de especialistas a nivel general y en reuniones con apoderados/as, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia armónica, realizándose además las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Instaurar normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. • Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan al Jardín. • Fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos. 	Encargada de convivencia Dirección	24 horas.
Acciones		Convivencia y la dirección	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLAR

Fundamentos Del Accidente Escolar; es toda lesión que un o una párvula pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos/as los/as estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744 Art. 3º.

De la Clasificación del Accidente
A. Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
B. Menos Graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
C. Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.
Documentos institucionales:
- Principios del establecimiento. - Planes y acciones de prevención (anuales).
Obligación de los funcionarios
Informar cualquier tipo de accidente a su superior jerárquico. Informar, de acuerdo con etapas del protocolo, del accidente al apoderado o persona responsable del niño o niña, previa designación de dirección. Completar el formulario de declaración individual de accidente. Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado/a e informar situaciones anómalas.
El establecimiento
Mantendrá registro actualizado de contacto telefónico de emergencia de apoderado, tuto/a, o familia. Mantendrá registro de los párvulos que cuenten con seguros privados de salud y que identifique el centro de salud a los cual debe concurrir.

Protocolo de actuación frente dolencias leves

Etapas de detección		
Acción 1	Responsables	Tiempo
Al momento de detectar o el párvulo informar de la dolencia, él o la párvula es derivada por la educadora o técnico, al área de primeros auxilios. Los estudiantes irán en compañía de la técnico en atención de párvulo.	Educadora Técnico en atención de párvulo.	15 min.
Acción 02 Ingreso a Área de Primeros Auxilios	Responsables	Tiempo
Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar. Se registran en Hoja de seguimiento/Estado de salud.	Encargada de área de primeros auxilios.	10 min.

Etapa de evaluación de la situación		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El encargado/a de área de primeros auxilios hace la primera atención. En el establecimiento, no se indican ni administra medicamentos.	Encargada de área de primeros auxilios.	30 min.
Etapa de comunicación		
Se informa vía telefónica al apoderado/a de la situación del párvulo/a y medidas adoptadas. Se deja registro en Hoja de seguimiento/Estado de salud. Se considerará, de acuerdo con Ley 21.545, el derecho al acompañamiento de las personas con trastorno del espectro autista, disponiendo que éstas, cualquiera sea su edad, que sean hospitalizadas o sometidas a prestaciones ambulatorias, tendrán el derecho a ser acompañadas por familiares, cuidadores o cuidadoras.	Educadora	Inmediatamente terminada la etapa de evaluación u observación.
Etapa de resolución		
Acción	Responsables	Tiempo
Si persiste el malestar se comunica al apoderado/ o familia vía telefónica para que retire al o la párvula, para que reciba atención especializada. Se deja registro de la hora de llamada o llamadas en Hoja de seguimiento/Estado de salud.	Educadora	De manera inmediata.
Etapa de cierre		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la párvula. Se activan los protocolos de Seguro Escolar para su traslado a un centro asistencial y/o entrega de formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, si el caso lo amerita, o ante el requerimiento del apoderado o tutor/a. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece él o la estudiante.	Educadora Encargada de área de primeros auxilios.	En el mismo día.

2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases o permanencia en aula.

Etapa de detección		
Acción 1	Responsables	Tiempo
El o la párvula es derivada por la educadora a área de primeros auxilios. En alumno/a será acompañado por educadora o técnico. Se considerará, de acuerdo con Ley 21.545, el derecho al acompañamiento de las personas con trastorno del espectro autista, disponiendo que éstas, cualquiera sea su edad, que sean hospitalizadas o sometidas a prestaciones ambulatorias, tendrán el derecho a ser acompañadas por familiares, cuidadores o cuidadoras.	Educadora Técnico en atención de párvulo.	15 min.

Acción 02 Ingreso a Área de Primeros Auxilios	Responsables	Tiempo
El o la párvula ingresa a área de primeros auxilios. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión. Se registra en Hoja de seguimiento/Estado de salud.	Encargada de área de primeros auxilios.	10 min.
Etapa de evaluación de la situación		
Acción 01	responsables	Tiempo
Encargada de área de primeros auxilios evalúa la situación. El o la párvula se le practican los primeros auxilios.	Encargada de área de primeros auxilios.	30 min.
Etapa de comunicación		
Se informa vía telefónica al apoderado/a, tutor/a o familiar. Se deja registro en Hoja de seguimiento/Estado de salud.	Educadora	Inmediatamente terminada la etapa de evaluación u observación.
Etapa de resolución		
Acción	Responsables	Tiempo
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire él o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada en Hoja de seguimiento/Estado de salud. Si la situación lo amerita se establece protocolo para su traslado a un centro asistencial y/o entrega de formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Se deja registro en Hoja de seguimiento/Estado de salud. Se verifica registro de los párvulos que cuentan con seguros privados de salud y centros de derivación establecidos	Educadora	Durante la jornada.
Etapa de cierre		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos de Seguro Escolar para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de área de primero auxilios se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de área de primeros auxilios retorna al establecimiento. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece él o la estudiante.	Educadora Encargada de área de primeros auxilios.	En el mismo día.

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo.

Etapa de detección		
Acción 1	Responsables	Tiempo
El o la párvula es llevado a área de primeros auxilios por educadora o técnico.	Educadora	15 min.

Se considerará, de acuerdo con Ley 21.545, el derecho al acompañamiento de las personas con trastorno del espectro autista, disponiendo que éstas, cualquiera sea su edad, que sean hospitalizadas o sometidas a prestaciones ambulatorias, tendrán el derecho a ser acompañadas por familiares, cuidadores o cuidadoras.	Técnico en atención de párvulo.	
Acción 02 Ingreso a en Área de Primeros Auxilios	Responsables	Tiempo
El o la párvula ingresa a área de primeros auxilios. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión Se registra en Hoja de seguimiento/Estado de salud.	Encargada de área de primeros auxilios.	10 min.
Etapa Evaluación de la situación.		
Encargada de área de primeros auxilios hace la primera atención. El o la párvula es acompañado/a en área de primeros auxilios por educadora o técnico	Educadora Técnico en atención de párvulo.	30 min.
Etapa de comunicación		
Se informa vía telefónica al Apoderado/a o familia y deja registro en Hoja de seguimiento/Estado de salud.	Educadora	Inmediatamente terminada la etapa de evaluación u observación
Etapa de resolución		
Acción 1	Responsables	Tiempo
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire al o la párvula, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada en Hoja de seguimiento/Estado de salud. Si el caso lo amerita se activan protocolos de Seguro Escolar y/o entrega de formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para su traslado a un centro asistencial. Se verifica registro de los párvulos que cuentan con seguros privados de salud y centros de derivación establecidos	Educadora	De manera inmediata.
Etapa de cierre		
Acción 01	Responsables	Tiempo

<p>El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la párvula. Se activan los protocolos para su traslado a un centro asistencial y/o formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, si este es el caso, la encargada de área de primeros auxilios se dirige junto al estudiante al centro asistencial público o privado, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de área de primeros retorna al establecimiento.</p> <p>Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece él o la estudiante.</p>	<p>Educadora</p> <p>Encargada de área de primeros auxilios</p>	<p>En el mismo día.</p>
---	--	-------------------------

4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado a centro asistencial u hospital.

Etapa de detección		
Acción 1	Responsables	Tiempo
<p>El o la párvula es llevado a área de primeros auxilios o funcionaria concurre al lugar del accidente.</p> <p>Se considerará, de acuerdo con Ley 21.545, el derecho al acompañamiento de las personas con trastorno del espectro autista, disponiendo que éstas, cualquiera sea su edad, que sean hospitalizadas o sometidas a prestaciones ambulatorias, tendrán el derecho a ser acompañadas por familiares, cuidadores o cuidadoras.</p>	<p>Educadora</p> <p>Técnico en atención de párvulo.</p>	15 min.
Acción 02 Ingreso a área de primeros auxilios Etapa Ingreso o atención in situ por encargada del área	Responsables	Tiempo
<p>Encargado/a de área de primeros auxilios evalúa la situación. Al o la párvula se le practican los primeros auxilios.</p>	Encargada de área de primeros auxilios.	10 min.
Etapa de evaluación de la situación		
Acción 1	Responsables	Tiempo
<p>La encargada de área primeros auxilios evalúa la situación. El o la párvula es acompañado en área de primeros auxilios si situación lo permite, por Técnico en atención de párvulo u otro funcionario.</p>	Educadora	30 min.
Acción 2 Comunicación	Responsables	Tiempo
<p>Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado/a para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado/a titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado/a suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al o la párvula si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los/las párvulas en el establecimiento de salud.</p> <p>Se activa formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.</p> <p>Se deja registro en Hoja de seguimiento/Estado de salud.</p> <p>Se verifica registro de los párvulos que cuentan con seguros privados de salud y centros de derivación establecidos.</p>	Educadora	15 min.
Etapa de resolución		
Acción 1	Responsables	Tiempo
<p>El o la párvula es trasladado/a al hospital o centro privado de salud en móvil acompañado por Encargada de área de primeros auxilios o técnico.</p> <p>Hasta la llegada del apoderado/a o familiar del estudiante accidentado.</p>	<p>Directora</p> <p>Educadora</p>	45 min.
Acción 02 Notificación	Responsables	Tiempo
<p>En el Hospital continúa el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación.</p> <p>Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando</p>	Educadora	En el mismo día.

documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece él o la estudiante.	Encargada de área de primeros auxilios	
---	--	--

CENTRO DE URGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CESFAM SUR	Playa el Águila S/N	57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Héroes de la Concepción N°502, Iquique.	57 – 2405700

Medidas preventivas institucionales

- Existencia de un registro de los datos de contacto de emergencia de apoderados, tutores o familia en cada sala.
- Registro de sistema de salud de los párvulos, en los cuales se identifique los centros públicos o privados, a los que deben ser conducidos en casos de emergencia.
- Todas las actividades educativas se desarrollarán con la supervisión de la educadora o Técnico en atención de párvulo.
- El establecimiento define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas.
- Se previene que los párvulos/as realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños/as.
- Privilegiar y promover, al inicio de cada actividad recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos o accesorios, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos a utilizar, que se encuentran dentro del establecimiento o recinto que se visitan.
- El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), contendrá actividades de prevención de riesgos de acuerdo con los peligros existentes en la realidad específica del establecimiento.
- Capacitación a sus funcionarios en cuanto a eventos de salud o acciones ante situaciones críticas emergentes.
- El establecimiento contará con una serie de señaléticas visibles, salidas de emergencia en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, área de primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.
- Mantener actualizado los contactos con ambulancias, Bomberos, Carabineros, centros de salud públicos y privados, etc., para enfrentar un accidente organizadamente siguiendo el procedimiento establecido.

Medidas de resguardo

Implementar planes de acompañamiento.
Realizar seguimiento en la sala del niño o niña accidentado/a.
Implementación de talleres en los diferentes niveles.
Implementación de capacitación a funcionarios.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE PUEDAN OCURRIR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En cualquier actividad que se desarrolle, pueden existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes o siniestros y que pueden dañar a los niños/as. No obstante, es responsabilidad del personal detectar las condiciones y acciones inseguras de su entorno inmediato y desarrollar las acciones de prevención de riesgos de accidentes pertinentes y en forma oportuna.

ALGUNAS REGLAS BÁSICAS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al Jardín Infantil para así decidir si el niño está en condiciones de participar de una salida pedagógica fuera del establecimiento educacional.
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como, por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo, y al momento de su retiro del Jardín Infantil.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil, o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en hoja de vida del Párvulo.

MEDIDAS PREVENTIVAS: ANTES:

- Asegúrese que contará con el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siempre y cuando esta sea necesaria.
- Llevar el botiquín (bolso) con todos los insumos necesarios.
- Organice las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos.
- Realice un reconocimiento del lugar al que saldrá ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual. · Solicite autorización escrita de los padres.
- Verifique antes el lugar que va a visitar: si tiene límites claros, si los niños pueden ser supervisados, que no ofrezca peligros.
- Evalúe los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- Elabore de tarjetas de identificación para cada párvulo que contenga su nombre y dirección, fono de contacto y el nombre del Jardín Infantil.
- Revise la forma de acceder al lugar.
- Elabore una Hoja de Ruta previa: Si van a ir a pie, realice previamente un recorrido de esa manera, decida cómo va a hacerlo con los niños, organice la caminata de los niños por la calle, identifique cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, defina las esquinas en las que van a cruzar. Si no hay semáforos, identifique claramente a la persona que se parará frente al tránsito para hacer parar a los vehículos para que los niños crucen. Informe a los niños de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.

DURANTE:

- Ponga en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.
- Deje espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Piense que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños es mantenerse unidos por la ropa.
- No pierda de vista a los niños, mantenga siempre el control del grupo. En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones a los niños. Dé indicaciones breves y precisas.
- Ubique a los niños más inquietos cerca suyo. Si se requiere medio de transporte: El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor:

- Posee licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Certificado de inhabilidad de los últimos 6 meses.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajan o suben los niños y niñas.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- Cada asiento debe contar con un cinturón de seguridad.

El Vehículo:

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.

EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE:

PROCEDIMIENTO: En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, fuera del establecimiento:

- Se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto las Educadoras y Técnico en atención de párvulo, están capacitadas en Primeros Auxilios.
- Existe un Botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo con la lista de insumos que llevarán cuando tengan salidas fuera del establecimiento.
- Deberán tener la lista de niños con sus antecedentes: teléfonos de las familias, y los antecedentes de alergias.
- Tener los formularios de accidente y los datos de los centros asistenciales más cercanos, tanto públicos como privados.
- Directora comunicará a los padres, apoderados o adultos autorizados, del accidente.

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE Se debe tener presente lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

- **Educadora de Párvulos:** Quien está a cargo de la salida fuera del establecimiento:

- Brindar la primera atención al niño o niña.
- Avisar a su superior jerárquico. (Directora)
- La educadora deberá informar a los padres y completara el formulario de accidentes Y si la situación lo amerita asumirá la responsabilidad de traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano, dependiendo de la ubicación de la salida pedagógica, en el caso que el accidente fuera leve, y no requiera del traslado del menor a un centro asistencial, se efectuará seguimiento durante la salida

- Técnico en atención de párvulo.

- Atender al niño.
- Informar a su superior jerárquico. (educadora)
- Tomar la responsabilidad del grupo de niños y niñas en caso de que la educadora realice el traslado del niño a un centro asistencial más cercano dependiendo del lugar en que se encuentre.

ACCIDENTES DE TRASLADO O TRAYECTO:

- Si el accidente ocurre durante el traslado al jardín o a la salida del jardín infantil, los padres o el adulto que esta con el niño accidentado debe llevarlo al centro de salud más cercano en este caso.

Situaciones específicas:

El niño o niña accidentado/a será llevado a un centro de salud cuando sufra de:

1. Cualquier lesión con sangrado abundante, en los ojos o en la cabeza con sangrado.
2. Cuando se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.
3. Una lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.

4. TEC (Tratamiento Encéfalo Craneal): entendiéndose por tal todos los golpes en la cabeza, produzcan o no pérdida de conciencia, todos los que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos, sangrado de oído o de nariz (daño interno) y los producidos por caídas desde mudadores o cunas.
5. Cualquier lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
6. Intoxicación o envenenamiento producidos a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria por inhalación, absorción o deglución de algún elemento químico, tóxico, radioactivo o que pueda producir estos estados en los menores de acuerdo sus características propias de su salud y constitución. Se incluyen en este grupo los estados producidos por reacciones alérgicas severas.
7. Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea).
8. Asfixia por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

Elemento	Lugar	LISTA DE INSUMOS BÁSICOS
Si su BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros (133) y dé aviso.	El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabón antiséptico desinfectante. 2. Suero fisiológico. 3. Gasa en apósitos. 4. Tijeras con punta redondeada. 5. Tela adhesiva microperforada. 6. Parche tipo curitas. 7. Guantes quirúrgicos desechables. 8. Toallas desechables (de papel). 9. Algodón. 10. Termómetro.
La encargada de primeros auxilios además de prestar la primera atención será la encargada de informar a dirección acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín. Para esto deberá mantener un registro o lista actualizada para el control de los insumos utilizados y las primeras atenciones prestadas. La lista de insumos deberá encontrarse ubicada en el interior del botiquín o pegada en la puerta de éste.		

MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS	
Responsable	CONSIDERACIONES GENERALES
Encargada de área de primeros auxilios.	<p>Se debe mantener la calma. La responsabilidad de la primera atención es grande y por ello la encargada de primeros auxilios debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones.</p> <p>La encargada del área de primeros auxilios debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión.</p> <p>Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia.</p>
Nunca se debe dejar al niño o niña solos, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar y siempre al cuidado de un funcionario/a.	
Primeros cuidados	Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño o niña lesionado.

Monitoreo	<p>Cuando el accidente se ha producido, la encargada de primeros auxilios debe saber con precisión que hacer, hasta que el personal médico asuma su cuidado.</p> <p>Con el objetivo de que las lesiones se agraven, se entregan a continuación algunas medidas de acción básicas e inmediatas, para el adecuado tratamiento, manejo y control de los accidentes más comunes.</p>
<p align="center">QUEMADURAS</p> <p>En caso de quemaduras se deberán seguir las siguientes consideraciones: Durante el contacto con una fuente de calor:</p>	
1	En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial
2	En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica
3	En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor.
<p>Después del contacto con la fuente de calor:</p>	
1	En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave
2	Lave la zona lesionada con suero fisiológico.
3	Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo.
4	No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüento. Todo niño o niña que presente una lesión producto de
<p align="center">EN CASO DE HERIDAS</p>	
1	Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables.
2	Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas).
3	Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga.
4	Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco.
5	Fije con tela adhesiva.
6	Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo.
<p align="center">TRAUMAS:</p> <p>Recomendaciones en caso de traumas:</p>	
1	Realizar una evaluación inicial del niño o niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca.
2	Determinar estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
3	Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña está respirando o si tiene pulso.

4	Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.
5	Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre ésta.
6	Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionado y trasládalo al centro de salud más cercano.
7	Nunca de a beber líquidos ni suministre alimentos.
<p>SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS: La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño/a se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis)</p>	
Recomendaciones en caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias	
1	Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno.
2	Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele 5 golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
3	Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional.

Protocolo casos de emergencias

PROTOCOLO CASO DE INCENDIO

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
ALARMA	<p>Mantenga la calma y haga uso de la alarma para alertar a todo el equipo docente.</p> <p>La persona definida en el Plan de Emergencias como encargada de realizar los contactos con Bomberos (132) deberá dar aviso de inmediato.</p> <p>Si el fuego es pequeño, trate de apagarlo usando el extintor más cercano o lanzando una frazada para sofocarlo. Si el fuego está declarado, no trate de apagarlo.</p>	Encargada PISE	
EVACUACIÓN	<p>Evacúe a todos los niños/as y personal, siguiendo las vías establecidas en el plan de emergencia.</p> <p>Evacuación debe considerar la siguiendo las vías predeterminadas y derivando hacia la zona de seguridad establecida en el plan de evacuación.</p>	Personal Encargada PISE	
EVALUACIÓN	<p>Directivos y comité PISE evalúan procedimientos y establecen correcciones respectivas a los protocolos de acción.</p>	Directivos	24 horas.



PROTOCOLO CASOS DE EMERGENCIAS

PROTOCOLO FUGA DE GAS

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
ALARMA	<p>Mantenga la calma y de aviso inmediato a bomberos. Evacúe rápidamente a todos los niño/as y personal hacia la zona de seguridad previamente establecida en el plan de emergencia.</p> <p>Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido. Deje las luces en la posición en la que estén y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico porque cualquier chispa podría provocar una explosión.</p> <p>No utilice extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.</p> <p>Abra ventanas y puertas para ventilar.</p> <p>No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que sí después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.</p> <p>No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. Cierre la llave de paso del gas.</p>	Encargada PISE	
ACCIÓN	<p>Evacúe a todos los niños/as y personal, siguiendo las vías de evacuación establecidas en el plan de emergencia.</p> <p>Evacuación debe considerar la siguiendo las vías predeterminadas y derivando hacia la zona de seguridad establecida en el plan de evacuación.</p>	Personal Encargada PISE	
EVALUACIÓN	Directivos y comité PISE evalúan procedimientos y establecen correcciones respectivas a los protocolos de acción.	Directivos	24 horas.



PROTOCOLO CASOS DE EMERGENCIAS

Protocolo robo

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
ALARMA	<p>Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sufrido un robo, llame de inmediato a Carabineros (133) y de aviso de inmediato a los directivos.</p> <p>Si sospecha que pueda haber alguien al interior del establecimiento espere hasta que Carabineros haga una revisión y verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los niños/as.</p> <p>Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.</p>	Encargada PISE	
EVALUACIÓN	Directivos y educadoras evalúan procedimientos y establecen correcciones respectivas a los protocolos de acción.	Directivos	24 horas.

Toda comunicación a la comunidad respecto de los hechos señalados, se verifican solamente a través de canales de comunicación oficiales de la institución y por medio de vocera establecida para ello.

Protocolo de seguridad para estudiantes en visitas pedagógicas

Definición:

Se entiende por Visita Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del centro educativo, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y pastorales prácticas, para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos/as, en los distintos niveles.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes.

Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los alumnos/as.



Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los párvulos, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los distintos actores durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir los menores, educadoras y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

Nuestro centro educativo, cuenta con una serie de procedimientos a considerar al momento de realizar una visita pedagógica, con la finalidad de que los párvulos experimenten de forma ordenada y segura.

Procedimientos:

- 1.- Educadora de cada nivel será la responsable establecer el objetivo de su salida o visita pedagógica con su nivel educativo.
- 2.- Pedir autorización a dirección del Establecimiento, para considerarlo en el calendario académico del Jardín Infantil.
- 3.- Entregar por escrito la finalidad de la salida pedagógica y las actividades a realizar por los párvulos en la visita. Entregar una planificación de la visita.
- 4.- Adjuntar autorización de los apoderados/as, debe estar firmada.
- 5.- Adjuntar nómina de las apoderadas/os y personal que las acompañara en la visita.
(5 adultos por nivel)
- 6.- Señalar las características del medio de transporte utilizado. (informado con una semana de anticipación).

DOCUMENTACIÓN

Educadora de Párvulos a cargo de la salida pedagógica debe tener una carpeta con la siguiente documentación:

- Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
- Lista con el nombre de los apoderados/as, su Rut y teléfono de emergencia.
- Números de teléfono del Jardín Infantil y de la directora en caso de emergencia.
- Número de teléfonos de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

Seguridad

- Un aspecto clave a considerar en las salidas es la seguridad del transporte de los párvulos. Para ello el Jardín deberá tener siempre a disposición de las educadoras los siguientes datos: Nombre completo, Rut, domicilio y teléfonos del chofer, copia de la licencia de conducir al día.
- Además, el Jardín deberá solicitar y mantener copia de los siguientes documentos del vehículo en donde se realice el transporte de los párvulos: fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar, certificados del Ministerio de Transporte que den cuenta de que cumplen con los requisitos para el transporte privado de pasajeros.
- Documento que señale que personal de transporte no presenta inhabilitaciones para trabajar con menores.



Para la salida la Educadora a cargo deberá entregar a la dirección una carpeta con la siguiente documentación:

Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados/as de cada párvulo.

La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron. (ficha datos personales de párvulos y apoderado/a).

Fotocopia de antecedentes del vehículo.

Documentación de chofer y certificación que lo habilita para trabajar con menores.

Documentación de apoderados/as acompañantes y certificación que los habilite para trabajar con menores.

Además, la educadora deberá realizar las siguientes acciones:

Llevar un botiquín.

Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños/as en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.

Carpeta con los antecedentes de los párvulos.

Pasar la lista: al salir del establecimiento, arriba del bus, al bajar del bus.

Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de salida pedagógica.

Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Jardín Infantil.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN EL BUS:

- Conversar con los niños/as sobre mantenerse sentados en su respectiva ubicación en el bus.
- Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del medio de transporte.
- Usar el cinturón de seguridad.

Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar:

- Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos.
- No alejarse del adulto y del grupo de pares.
- No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
- No acercarse a rejas de casa o tocar acercarse a la cara de un animal.

FRENTE A UN ACCIDENTE EN EL BUS O MEDIO DE TRANSPORTE:

- Informar a la institución y a Carabineros, identificar si hay heridos/as.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto. (resguardar el control y orden de los niños/as).
- Si el accidente es grave y hay una o más párvulos heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios solo si posee los conocimientos para ello.
- Comunicar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los párvulos afectados/as.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.
- Comunicar o informar a la comunidad de los hechos solo a través de medios oficiales de la institución, y siempre resguardando la identidad de los involucrados/as.



FRENTE A UN ACCIDENTE DURANTE LA VISITA:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la directora del establecimiento y avisar a la familia del menor.
- Entregar los primeros auxilios si se posee los conocimientos para ello.
- Si la lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo se deberá trasladar al centro de salud más cercano.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos responsables de la visita pedagógica (apoderados/as, asistentes, etc.).

EN CASO DE EXTRAVIARSE UN NIÑO/A:

- Informar al personal de seguridad del recinto visitado.
- Educadora a cargo colaborar en la búsqueda del o la menor.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer avisar a Carabineros.
- Comunicar al establecimiento y entregar información a los apoderados/as del menor.

Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas:

A). - Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda Salida Pedagógica:

- * Los niños/as deben cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de Convivencia, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- * Los niños/as que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- * La educadora responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados/as y firmar el registro de salidas.
- * En el caso que la salida sea en la comuna o fuera de ella, la educadora responsable de la actividad deberá verificar el botiquín que se llevará en el viaje.
- * Ningún párvulo podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
- * El desplazamiento fuera de las dependencias de la institución es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de la educadora o de los adultos acompañantes.
- * La educadora responsable entregará a cada estudiante, su identificación, que incluye un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
- * La educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado/a o padres.
- * En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por la educadora o



adultos responsables.

* Utilizar los cinturones de seguridad.

* Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física propia o los demás, etc.

* Los niños/as y apoderados/as acompañantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que se le designen.

* En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, ríos, lago, piscina, etc. los y las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por alguna educadora o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

* No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada menor.

* La educadora a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para personas ajenas al nivel. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

* La educadora encargada debe preocuparse que el bus quede estacionado en un lugar seguro, con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.

* La educadora debe pasar lista en los momentos de subir o bajar del móvil como asimismo en los distintos lugares que visiten.

B) Los alumnos/as deben cumplir especialmente con lo siguiente:

1) Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al establecimiento.

2) Seguir las instrucciones de su educadora y/o acompañante/s de apoyo.

3) Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su educadora o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.

- Si observan que un compañero/a se siente mal.

- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros/as.

4) Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.



5) Cuidar los accesorios personales.

6) Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.

7) Cuando la salida comprenda un período de varias horas los menores deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).

Protocolo negligencia parental

Fundamentos

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a o joven. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares, responsabilidades asociadas al ámbito pedagógico y formativo que garantizar el buen proceso educativo.

a) Ámbito de la salud.

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la educación.

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su niño/a continua y permanentemente a su jornada, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados/as a reuniones y/o citaciones que emanen desde la educadora o dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción del sistema.

INDICADORES

Además, de los indicadores de riesgo y posibles factores de protección, deben tomarse en cuenta los siguientes criterios para valorar una situación en que se sospeche existe negligencia hacia la o las personas menores de edad. No debe olvidarse que es muy importante valorar los factores protectores para contar con el diagnóstico inicial más integral y sustentar con criterios más objetivos las decisiones.

Intensidad, frecuencia y cronicidad de la situación: La intensidad se refiere a la cantidad de factores de riesgo en negligencia presentes y que afectan o inciden en la persona menor de edad, tomando en cuenta su edad y nivel de madurez. La frecuencia se refiere a la cantidad de veces en que se presenta la situación. La cronicidad es cuando las situaciones son constantes y forma parte de la dinámica relacional del adulto hacia la persona menor de edad.

Edad de las personas menores de edad: Ya que dependiendo de la situación denunciada o referida y de la edad de



la PME se puede inferir si la condición de riesgo es mayor o menor. Un bebé solo o sin la atención debida tiene por supuesto un altísimo riesgo incluso de muerte.

Historia previa de violación de derechos: Investigar con fuentes cercanas si existen hechos previos de negligencia.

Presencia y localización de lesiones: La valoración especializada en este sentido la realiza por servicios de salud o judicial. Pero el funcionario puede observar a nivel general las condiciones de la persona menor de edad y referir a un centro de salud para la respectiva valoración.

Cercanía del “adulto negligente” a la persona menor de edad: Tiene este adulto libre acceso a la persona menor de edad y no existe otra figura adulta de protección.

Contacto de la persona menor de edad con agentes de la comunidad y grupo etario: Analizar el tipo de contacto, relación y visibilidad de la persona menor de edad con otras personas de la comunidad (escuela, guardería, vecinos). Tomar muy en cuenta edad, etapa de desarrollo evolutivo que se encuentra la persona menor de edad, capacidad para protegerse a sí mismo, la presencia de discapacidades o características particulares.

Diagnóstico por grados en relación con el criterio de intensidad

• Leve:

presencia de indicadores donde las necesidades físicas y emocionales básicas de las personas menores de edad (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporalmente por sus adultos responsables, sin intencionalidad ni reincidencia.

• Moderada:

presencia de indicadores donde las necesidades físicas y emocionales básicas de las personas menores de edad (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanente por sus adultos responsables, con cierto grado de intencionalidad, pudiendo haber reincidencia, apatía o rechazo hacia la persona menor de edad, se ha provocado una lesión física o emocional a la PME o existe posibilidad de provocar algún nivel de afectación en el desarrollo intelectual, físico, emocional y/o social, requiriendo atención o tratamiento especializado.

• Grave:

presencia de indicadores donde las necesidades físicas y emocionales básicas de las personas menores de edad (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas de forma permanente por sus adultos responsables, hay frecuencia y cronicidad en la manifestación de conductas negligentes, que han provocado lesiones o afectación importante en el desarrollo intelectual, físico, emocional y/o social y que requieren atención o tratamiento especializado.

Protocolo de Actuación

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia.	Se detecta e informar por escrito a encargada de convivencia del establecimiento la situación de negligencia parental.	Cualquier miembro de la comunidad	24 horas.
Adopción de medidas de urgencia para implicados/as.	Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada, indagando en el tipo de causas de la negligencia. En caso particular en que algún estudiante presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, la Encargada de Convivencia, debe contactarse de inmediato con el adulto responsable y con los Centros de salud (Atención Primaria, Secundaria o Terciaria) para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso al dispositivo de salud correspondiente.	Encargada de convivencia	De 15 minutos a 24 horas.
Evaluación de la situación.	Si lo anterior no surge efecto se debe dar cuenta al plan cuadrante de Carabineros, para que incluya el domicilio del menor en sus rondas, se debe poner énfasis en las situaciones antes mencionadas, para que concurran al domicilio y evidencien el estado y situación del niño o niña en el hogar.	Encargada de Convivencia	8 días hábiles.
Comunicar los resultados de la indagación.	Se comunica los resultados de las indagaciones a Comité de la Buena Convivencia y Dirección.		5 días hábiles.
Resolución.	Si se tiene conocimiento que el menor se encuentra con socialización callejera o permanece solo en el domicilio durante prolongadas horas (evaluar la edad del menor), finalizada la jornada, se debe informar a la Dirección, para activar protocolo y la red de protección a la infancia.	Comité de la Buena Convivencia	2 días hábiles.
Notificación.	Se notifica al apoderado/a vía telefónica, correo o carta certificada, de los pasos desarrollados y el acompañamiento brindado, como asimismo de acciones de organismos del Estado.		2 días hábiles.
Cierre.	Evaluación de proceso.		24 horas.



	Activación de planes de orientación.		
--	--------------------------------------	--	--

Protocolo enfermedades infecciosas

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS: Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos) o indirecto (a través de objetos, cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos), o a través de un intermediario portador (mosca, ratón u otro). Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes en los lactantes y párvulos son: las enfermedades respiratorias, digestivas y cutáneas.

ACCIONES A SEGUIR.

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

Evitar transmisión de la enfermedad al interior del establecimiento: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza).

Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas.

- 1) Educar a los padres o apoderadas/os acerca de factores de riesgo ya descritos y promover la lactancia natural, ya que ésta es un factor protector en el menor de un año.
- 2) Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos. En este caso es importante aprovechar el momento de la muda en los más pequeños a efecto de buscar los signos de gravedad antes descritos y proceder en base a esas recomendaciones.
- 3) Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.
- 4) Evitar factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos de preescolar. Para esto es conveniente evitar la existencia de factores de riesgo tales como:

Evitar el hacinamiento.

- Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual; lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales).
- Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.
- Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
- Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación. Evitar ambientes con excesiva



calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.

- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
- Evitar el contacto de los menores con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del uso de mascarillas desechables.

Infección	Descripción	Responsable	Tiempo
Varicela	<p>Medidas de control: Se informará a los apoderados/as del nivel la presencia de esta enfermedad contagiosa. El niño o niña que se encuentre contagiado podrá asistir a la institución habitualmente al sexto día del comienzo del exantema, si el caso es leve y el paciente está en periodo costroso puede hacerlo antes.</p> <p>La excepción son los pacientes inmuno comprometidos, ya que en éstos la aparición de vesículas continúa más allá del periodo habitual; por lo tanto, su reingreso lo hará según prescripción médica</p>	Encargada de convivencia	24 horas.
Sarampión	<p>Medidas de control: los padres o madres de un niño o niña diagnosticado/a con esta enfermedad debe informar a la brevedad al establecimiento, para poder alertar a la comunidad la existencia de este virus y para tomar todas las medidas de sanitización del recinto. El niño o niña diagnosticado/a con sarampión pueden reintegrarse a sus actividades habituales luego de la desaparición del exantema.</p>	Encargada de convivencia	24 horas.
Rotavirus	<p>Medidas de control: Se informará a los apoderados/as del nivel la presencia de esta enfermedad contagiosa, previa constatación del diagnóstico mediante certificado médico. El niño o niña que se encuentre contagiado podrá asistir al establecimiento una vez terminada la sintomatología y según la recomendación del médico tratante.</p>	Encargada de convivencia	24 horas
Conjuntivitis	<p>Medidas de control: En el caso que se observe durante la jornada a algún niño/a con enrojecimiento de un ojo o de ambos ojos o secreción, se procederá de inmediato a llamar a su apoderado/a para ser retirado/a lo antes posible para evitar su contagio.</p> <p>El niño/a con conjuntivitis no deberá concurrir al establecimiento mientras persista la sintomatología. A su regreso, la Educadora chequeará que la infección ya no se encuentre presente en ninguno de los ojos del niño/a en cuestión.</p>	Encargada de convivencia	24 horas



Virus herpes	Medidas de control: Cuando un niño/a está infectado debe evitarse el contacto interpersonal y con las lesiones vesiculares, por ejemplo: cubriendo las lesiones existentes. El personal debe lavarse cuidadosamente las manos y utilizar guantes cuando deba efectuar cambio de pañales o estar en contacto con la piel de un niño que presenta vesículas. Sólo los niños con gingivostomatitis que no tienen control de sus secreciones deben ser excluidos. En caso de tener lesiones cutáneas no deberían concurrir hasta que las mismas no estén en periodo costroso.	Encargada de convivencia	de	24 horas
---------------------	---	--------------------------	----	----------

Pediculosis	<p>Medidas de control: Al observar algún niño/a con pediculosis, se informará a sus padres o apoderado/a, mediante correo electrónico, para que tomen las medidas necesarias en su casa. Además, se informará al nivel de que se ha encontrado un caso de pediculosis, para que revisen a sus hijos/as y apliquen acciones preventivas.</p> <p>Recomendaciones para el personal: Corresponden las mismas medidas que las recomendadas para el control de los niños. Se permitirá retornar al establecimiento la mañana siguiente del primer tratamiento correcto de eliminación de las liendres.</p> <p>Ante cualquier situación detectada el funcionario/a debe comunicar de manera inmediata a encargada de convivencia o asistente de la educación, para de esta manera activar acciones descritas anteriormente.</p>	Encargada de convivencia	de	24 horas
--------------------	--	--------------------------	----	----------



Protocolo actuación ley 21.128. Aula Segura

Este protocolo se activa antes situaciones que afecten gravemente la convivencia cometidos por cualquier miembro de la comunidad (educadoras, padres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación), que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresión de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección o denuncia	Testigo o víctima de la agresión o porte de armas y/o artefacto incendiario debe denunciar el hecho de manera inmediata al encargado/a de convivencia o algún miembro del equipo directivo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Adopción de medidas de urgencia para implicados/as	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recepcionada la denuncia, se procede a llamar inmediatamente al involucrado/a. Dirección tiene la facultad de bloquear el lugar de posible riesgo. - Se notifica al apoderado/a vía correo electrónico y/o llamado telefónico para que se presente en el establecimiento, donde se registra la situación bajo firma. - Entrevista al agresor/a o involucrado/a. - De ser necesario se constatará lesiones a través del organismo correspondiente. - Se brindarán medidas de protección a través de Comité de Convivencia. - Dirección podrá solicitar la suspensión del agresor/a o autor/a como medida cautelar mientras dure la investigación (10 días hábiles como máximo). 	Encargada Convivencia	1 día La medida de protección el tiempo que dure la investigación y el seguimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte a educadora - En caso de posible delito se realiza la denuncia al organismo respectivo dentro de 48 horas. 		



6.- Tomar medidas de carácter administrativo.	Directora se encargará de gestionar todo lo relativo a bonificación y permisos cuando el caso lo requiera de acuerdo con nuestro Reglamento Interno.
7.- Brindar apoyo a la familia.	En caso de que sea algún funcionario/a o familiar directo, se podrán realizar acciones solidarias que serán coordinadas por el comité de la Buena Convivencia.
8.- Monitoreo y evaluación del protocolo utilizado y acciones realizadas	Encargada de Convivencia y/o Dirección.

Protocolo ingreso de visitas

La institución dispone de una serie de indicaciones de carácter general que permiten ordenar, prevenir y proteger a los/las estudiantes de posibles situaciones de riesgo, además de potenciar una cultura y un ambiente de constante cuidado en nuestra comunidad.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Recepción de visitas	<p>Las personas externas al centro deben identificarse en Control de Portería y/o Recepción, quién, de acuerdo con los requerimientos, derivará su visita.</p> <p>Toda persona autorizada para ingresar al establecimiento debe identificarse y quedar registrado en portería.</p> <p>Toda persona ajena a la institución debe portar una credencial y dirigirse exclusivamente al destino solicitado;</p> <p>Los apoderados/as o personas externas al jardín no pueden recorrer y/o circular al interior del establecimiento durante la jornada.</p> <p>Por razones de higiene y seguridad de los y las estudiantes no se permite el ingreso de mascotas al recinto.</p> <p>Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante la jornada, incluyendo horario de talleres.</p>	Dirección	
Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Presencia de padres y apoderados/as en el establecimiento	Los padres y apoderados/as deben ingresar a sus hijos/as al establecimiento, en horario estipulado para inicio de la	Dirección	



	<p>jornada y retirarlos en el horario estipulado después de la hora de salida de clases y/o Talleres.</p> <p>Es de suma importancia respetar los horarios de retiro para evitar situaciones estresantes en los niños/as.</p> <p>Los retiros anticipados de estudiantes durante la jornada pueden ser realizados solo por su apoderado/a o quien lo represente, dejando registro escrito.</p> <p>Los padres y apoderados/as solo deben usar el servicio higiénico de adultos.</p> <p>Los padres deben asistir a las reuniones de apoderados/as sin la compañía de sus hijos/as.</p>	UTP	
--	--	-----	--

Protocolo de actuación de prácticas profesionales de estudiantes

1. OBJETIVOS:

Coordinar ingreso de estudiantes en práctica profesional en nuestra institución, para garantizar la calidad en la atención de los y las estudiantes, resguardando su seguridad, derechos y respeto; reconociendo la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones, conducentes a la formación del profesional de la educación.

2. responsable de la recepción e inducción de los estudiantes en prácticas:

UTP y/o Encargada de convivencia.

3. Procedimientos

A. Universidad y/o Instituto de Educación Superior/centro técnico:

La institución debe emitir una carta de solicitud dirigida a la directora del centro educativo, solicitando autorización de práctica o pasantía, indicando.

- Años de estudios del alumno/a en práctica.
- Tipo práctica.
- Nombre de la práctica.



- Asignatura y/o especialidad, nivel de enseñanza.
- Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica.
- Actividades relevantes que debe desempeñar los y las estudiantes.
- Nombre, teléfono y correo de profesor guía de la Institución de origen del o la estudiante.

B. Unidad Técnica Pedagógica debe:

- Gestionar la solicitud de práctica y carta de la Universidad o institución educacional.
- Verificar si existe convenio vigente de institución con el jardín.
- Verificar si existe capacidad de recepción en el establecimiento.
- Si no existe capacidad, avisa vía mail o teléfono a Universidad o Instituto Profesional.
- Verificar si existe capacidad formadora, solicita a la educadora que reciba a la alumna/o para práctica o pasantía y se coordinará horario y niveles con el que trabajará.
- Comunicar a Dirección las gestiones realizadas.
- Realizar coordinación de reunión del alumno/a en práctica con las educadoras guías del centro.
- Realizar inducción del PEI de la institución y su funcionamiento.
- Informar a las distintas áreas de gestión de la institución de los/las estudiantes que realizarán práctica.
- Solicitar firma de los compromisos que debe adscribirse él o la estudiante en práctica mediante documento institucional.

C. UTP

- | |
|--|
| - Mantener un registro de asistencia, donde los o las estudiantes en práctica firman en los horarios establecidos. |
|--|

D. Profesor/a guía de la Universidad y/o Instituto profesional:

Debe presentar, personalmente, al o la estudiante en práctica en el jardín, momento en el cual coordinará visitas de supervisión y entregará carpeta con antecedentes de los/las estudiantes, (Horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros).
--



E. El o la estudiante en práctica al momento de ser presentado se compromete a:

1. Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.
2. Conocer el PEI.
3. Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional.
4. Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.
5. Usar una vestimenta formal e identificación.
6. Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.
7. Asumir su rol docente y adulto a cargo de menores que realiza tareas pedagógicas.
8. Conocer e interesarse por los alumnos/as del nivel que le corresponda. (Apoyo pedagógico, reforzamientos, tutorías, NEE, procedimiento de apoyo, etc.)
9. Informar a las instancias del establecimiento correspondientes (Profesor guía, Jefa de UTP, Encargada de convivencia) cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.
10. Mantener reserva absoluta de los antecedentes y situaciones personales o familiares de los alumnos/as.
11. Presentar la documentación requerida por el jardín (Certificados, certificado antecedentes con fines especiales, cartas, Currículo y otros).

F. Causas para la suspensión de práctica a un o una estudiante:

La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:

- Faltar a las normas de convivencia y Reglamento interno de la institución.
- Inasistencia al desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por la educadora guía.
- Descuido en la presentación personal.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica.
- Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, como en aspectos técnicos pedagógicos.



Protocolo uso de cámaras

PROTOCOLO DE USO DEL SISTEMA DE CAMARAS

Velar por la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa durante la jornada, es que la Dirección del establecimiento, gestionó la instalación de Cámaras. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Objetivo	<p>La instalación de cámaras tiene el objetivo de controlar conductas que puedan afectar a la seguridad ha de ser una medida proporcional en relación con la infracción que se pretenda evitar y, en ningún caso, debe suponer el medio inicial para llevar a cabo funciones de vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propiciar una positiva convivencia en la comunidad. - Las cámaras de seguridad constituyen un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia de la Comunidad Educativa. 	<p>Dirección</p> <p>Encargada de convivencia</p>	24 horas.
Características	<ul style="list-style-type: none"> - Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (pasillos, patios de juego, etc.) y áreas de actividad pedagógica. - En Dirección estarán instalados los monitores con las imágenes de las cámaras de seguridad. 	Encargada de convivencia	
Uso de imágenes	<ul style="list-style-type: none"> - Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de dirección y/o encargado de Convivencia su revisión. - Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia. - Para solicitar la revisión de las imágenes se debe presentar una solicitud formal por escrito a las personas identificadas en este protocolo como responsables, en la cual se identifique: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Persona y estamento solicitante. 2.- Objetivo de la solicitud. 	<p>Encargada de convivencia.</p> <p>Directora</p>	



	3.- Firmar compromiso del uso adecuado de las imágenes y respeto por la dignidad de las personas.		
Uso de las imágenes	<ul style="list-style-type: none">- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter estrictamente formativo y de colaboración a la convivencia.- Solo las personas autorizadas pueden ver y revisar las imágenes almacenadas.	Encargada de convivencia Dirección	
	El mal uso de las imágenes por algún miembro de la comunidad educativa está sujeto a todas las normas del MCE, legales y laborales en vigencia en el país.		

COPIAS DE GRABACIÓN

El establecimiento solo entregará copia de grabaciones a:

a) Fiscalía: Cuando proceda investigación por causa familiar o por robo a la institución.
b) Tribunal de familia: Si procede por investigación, previa solicitud del juzgado respectivo.
c) PDI: Si procede por actos de connotación sexual u otro delito.
d) Carabineros.



AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE MENORES POR EL ESTABLECIMIENTO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de las publicaciones y acciones comunicacionales en múltiples plataformas que puede realizar el establecimiento educacional y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos/as durante la realización de los servicios contratados.

En lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la institución pide el consentimiento a los padres, madres o tutores/as legales para poder publicar imágenes en las cuales aparezcan niñas o niños de manera individual o grupal, imágenes que con un carácter pedagógico o de difusión puedan ser publicadas las diferentes secuencias y actividades realizadas en nuestras instalaciones y fuera de las mismas en actividades propias del trabajo pedagógico.

Don/Doña _____ con RUT _____ como

padre/madre o tutor/a del alumno/a _____

Autorizo al establecimiento _____ a un uso pedagógico o de difusión de las imágenes realizadas en nuestro establecimiento o actividades pedagógicas externas y publicadas en:

- La página web y perfiles en redes sociales de la empresa.
- Filmaciones destinadas a difusión comercial.
- Fotografías para acciones de difusión ante la comunidad local.
- Fotografías para revistas o publicaciones relacionadas con el ámbito pedagógico.

En las cuales aparece mi hijo/a de manera individual o grupal.

En Iquique, a _____ de _____, de 2026.

FIRMADO:



(padre, madre, tutor/a legal)

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN

DE IMÁGENES DE EMPLEADOS

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de las comunicaciones, publicaciones y acciones de difusión que puede realizar la institución y en la posibilidad de que en éstas puedan aparecer uno de nuestros funcionario/a en imágenes en la cual está proporcionando su servicio dentro del vínculo laboral existente, es que el establecimiento:

Respetando y resguardando el adecuado uso de datos personales, el derecho a la propia imagen y a la libre circulación de datos, el establecimiento _____, pide su consentimiento para poder publicar imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo, y que con carácter de difusión de la actividad pedagógica pueda realizar nuestro establecimiento.

Don/Doña _____ con RUT _____ autorizo al establecimiento _____ al uso de mis imágenes facilitadas dentro de la relación laboral de nuestro establecimiento y para poder ser publicados en:

- La página web y perfiles en redes sociales de la institución.
- Filmaciones destinadas a difusión a nivel local o internacional.
- Fotografías para acciones de difusión ante la comunidad local.
- Fotografías para revistas o publicaciones relacionadas con el ámbito pedagógico.

En Iquique a _____ de _____ de 2026.

FIRMADO:

(Nombre y apellidos del trabajador/a)



Protocolos y normas de higiene y salud

- Medidas preventivas durante la alimentación

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como del autocuidado y la prevención de accidentes.

Es importante que las familias conozcan la alimentación que reciben a diario su hijo/a, **las Educadoras de Párvulos son las responsables** de informar en los cuadernos de comunicación la minuta de alimentación diaria, dando a conocer a la vez si su hijo/a presentó inapetencia.

La directora es la encargada de supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias, desde la recepción de alimentos, en donde se verifica la calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.

Se deberá tener presente los antecedentes relacionados con la salud del párvulo, según certificados médicos, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.

Las **técnicos del nivel son las responsables** de realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el **equipo técnico** debe ordenar la sala disponiendo mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea almuerzo o colación, la **Educadora o técnico responsable** debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran.

El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

TÍTULO XXI: MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HABITOS HIGIENICOS

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas estas acciones que favorezcan su salud. En este sentido, el personal es el encargado de transmitirle la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas para evitar riesgo de accidentes.

Es importante cautelar:



La auxiliar de aseo es la responsable:

- De realizar la limpieza de la sala de hábitos higiénicos, mantener siempre en condiciones en la que los niños en todo momento puedan hacer uso de los baños y mudador.
- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos, estén limpios y desinfectados y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con lo siguiente: Jabón líquido, toalla de papel para el secado, papel higiénico, pasta dental.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.

Cada Nivel Educadora y su equipo técnico será responsable de:

- Que los cepillos dentales estén con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar toalla de papel.
- La sala de hábitos de higiénico debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo etc.

Protocolos y medidas de seguridad e higiene en el cambio de pañales.

- El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado donde la interacción del adulto con el niño/a permite una gran estimulación, fomenta el vínculo afectivo.
- **Educadora y equipo técnico que tengan como responsabilidad el proceso de muda debe tomar en cuenta lo siguiente:**
 - La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica) exclusiva para esta actividad.
 - Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla.
 - Preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. **La educadora o técnica responsable** debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodarlo en seguida su cuerpo en el mudador, luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña verbalizando las acciones que va a realizar.
- Los pañales desechables que están en el recipiente especialmente para ello se deben retirar después de cada horario de muda.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verificara con sus manos la temperatura del agua de la llave de bañera, ya que esta debe estar tibia antes de lavar al bebé.



- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en el cuaderno que se tenga destinado para aquello, e informar a la familia de manera directa (telefónicamente) y/o a través de la libreta de comunicaciones.

Medidas de seguridad e higiene en momentos de control de esfínteres, en párvulos de los niveles medios y transición

Los párvulos de los niveles medios y transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Por lo tanto, en su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad entorno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y al cuidado personal.

Las Educadora y Técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y Técnico.
- Organizar grupos de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La Educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínteres, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

Protocolos y técnica del lavado de manos:

Con el propósito de evitar diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas, todos los funcionarios/as deben cumplir la presente normativa, cuidando a la vez, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos.

Periodicidad:

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes y control de esfínteres de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua.
- Secar con toalla de papel.

Protocolos y técnica del cepillado de dientes

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica del cepillado y desarrollar una dentadura sana.

Las Educadora y Técnicos deben tomar las siguientes medidas

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- La educadora o técnico debe trasladar a los niños al baño, en pequeños grupos, y guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor, cuidando que no ingieran pasta dental.
- Se debe supervisar que el cepillo dental este marcado con el nombre del niño/a.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

Protocolos y medidas preventivas durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño.

A medida que avanza su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo y por lo general se manifiesta después del almuerzo, no obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.

La educadora de párvulos y la técnico deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.
- La ubicación de las cunas en el caso de los niños y niñas de sala cuna menor, y colchonetas en el caso de los niños y niñas de sala cuna mayor.
- Las cunas deben tener el nombre del niño o niña y estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no deben colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las barandas.
- Se deben cerrar las cortinas de ventanas, especialmente si dan al exterior, para evitar accidentes por quebraduras de vidrio provocada por un impacto de piedras u otros.



- Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta se debe organizar una actividad tranquila para ellos/as.
- El vestuario de los niños/as a la hora de la siesta debe ser holgada, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes o baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cuna debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.
- Respecto de los niños/as que presenten Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

- Si el niño o niña se encuentra ausente por una licencia médica, debe cumplir con los días de reposo estipulados por el médico, el cual debe ser presentado al jardín.
- Si el niño o niña presentó 2 días de fiebre en el jardín o deposiciones líquidas, los padres deben presentar un certificado médico, certificado de atención en centro de asistencia pública o privada, que indique que el párvulo puede estar en el jardín. Por lo tanto, se entenderá que el niño está en condiciones de salud aptas para desarrollar actividades de carácter física y cognitiva, de esta manera se vela por la salud del alumno/a y se controla futuros contagios.
- El niño/a que presente fiebre o signos evidentes de alguna patología contagiosa (**pediculosis, conjuntivitis, varicela u otro**), se le recomendará a su apoderado/a o tutor/a que retire a su alumno/a para aplicar el tratamiento especializado y ambiente adecuado de recuperación al menor. De existir negativa o imposibilidad del adulto responsable del alumno/a, este podrá ingresar al establecimiento sujeto a un monitoreo constante de salud. Si la situación del alumno/a presenta un agravamiento, se comunicará de manera inmediata a su apoderado/a para que procure asistencia médica especializada. De esta forma se vela por la salud del alumno/a y se previene los contagios dentro del centro educativo. El adulto responsable posteriormente entregará al jardín certificado de alta médica, o documento que certifique fin de tratamiento.

El establecimiento se reserva su derecho y obligación legal de denunciar ante los organismos pertinentes si de parte de los adultos se están vulnerando los derechos de los menores.

Estas medidas son tomadas con el fin de velar en todo momento por la salud del niño/a.



Protocolo de contingencia ante situaciones de riesgo o amenazas externas e internas

El presente documento, tiene como finalidad dar a conocer a la Comunidad Educativa el proceder coordinado de todos los funcionarios/as de nuestro Establecimiento educacional en función de salvaguardar a nuestros estudiantes ante posibles situaciones externas e internas que pongan en riesgo su integridad física y emocional. A la vez, se describen todas las acciones determinadas en función de la contingencia que pudiese generarse.

En caso de que emerjan situaciones de peligro externas o en las inmediaciones del establecimiento, el procedimiento será el siguiente:

- Activación de los canales de comunicación interna, de manera tal que cada funcionario asuma el rol determinado.
- Movilización de grupos vulnerables a una zona segura (dependiendo de la zona de riesgo).
- Contención y resguardo de los menores en el aula por parte de la educadora.
- Información a los apoderados/as a través de canales de comunicación oficial (página web) sobre la situación actual en el establecimiento.
- Resguardo y monitoreo de la zona en riesgo.
- Monitoreo y contención en casos especiales.

Acciones
Comunicar a las educadoras de aula las instrucciones entregadas por la encargada de manera inmediata.
El traslado de los alumnos/as a una zona segura y su resguardo está a cargo de educadoras y asistentes de aula que por horario está en cada nivel.
Se controlan accesos y salidas.
Comunicar e informar la situación a los alumnos/as para mantener el control en aula.
Informar de manera asertiva la contingencia, a través de comunicado oficial todas las acciones y procedimientos ejecutados y/o a ejecutar.
Se monitorea y contiene situaciones especiales.



RETIRO DE ALUMNOS/AS

- 1) En caso de retiro masivo, el apoderado/a formalizado para ello, recibirá la autorización por parte de Dirección para el ingreso y realizar el retiro de los alumnos/as en aula o la zona segura definida, retirándose por la misma vía que ingresó.

Actuación administrativo-pedagógico frente a casos COVID – 19 estudiantes/familiares

Acciones y/o pasos a seguir caso estudiantes	Actor Responsable
1. Avisar a educadora sobre la situación familiar del menor (contagio COVID-19)	Madre, Padre o apoderado/a del niño/a
2. Comunicar al apoderado/a que la prioridad es la salud, que los asuntos académicos se retomarán posteriormente, cuando él o la estudiante y/o grupo familiar se encuentren fuera de riesgo.	Educadora
3. Comunicar situación familiar área académica de ciclo para que Dirección tome conocimiento.	Educadora/as
4. Informar del caso a Dirección.	Área académica
5. Mantener contacto permanente con educadora para estar al tanto de actualizaciones respecto a la situación de salud del estudiante y/o su grupo familiar.	Educadora
6. Dar aviso de la fecha de reincorporación del o la estudiante a las actividades académicas.	Educadora
7. Activación de protocolo asistencia estudiantes sin conexión. Estos casos serán derivados a los encargados de compilar desde plataforma de uso institucional, la información académica entregada en el período de ausencia.	Encargada de Convivencia.
8. Informar situación a educadoras y comunicar reintegro para la revisión de asuntos académicos o apoyos que se requiera.	Unidad Técnico-Pedagógica.
9. Informar a unidad académica de la reincorporación del o la estudiante para coordinar entrega de materiales pertinentes al tiempo de ausencia a clases sincrónicas.	Educadora
10. Entregar materiales y recursos de aprendizaje necesarios para el apoyo de los y las estudiantes que por situación de salud deban ausentarse. Esto refiere a todo material complementario y adicional al disponible en la plataforma usada por la institución.	Encargada de Convivencia.
11. Al momento de la reincorporación a las actividades académicas, realizar monitoreo y acompañamiento del caso.	Educadora



12. Sostener entrevista con apoderado/a para conocer la situación familiar tras el alta médica. Posteriormente, comunicar estado situación a área académica.	Educatora
--	-----------

Educadoras/Funcionarios/as

Acciones y/o pasos a seguir	Responsable (s)
1. Informar situación personal directamente a UTP, dando aviso de inicio de licencia médica.	Educatora / Familiar cercano
2. Entregar información a área administrativa	Jefa de Unidad Técnico-pedagógica
3. Organizar apoyos en clases o áreas de trabajo.	Educadoras
4. En conjunto con la coordinación de la asignatura que corresponda, establecer plan de trabajo para cubrir las horas de clases que no podrá realizar la educadora o asistente afectada.	Unidad Técnico-pedagógica
5. Organizar materiales y clases para los niveles que se requiera. Además, publicar avisos en plataforma de uso institucional de la clase, una vez que se cuente con la asignación de horas de reemplazo.	Unidad Técnico-pedagógica
6. Comunicar horas de reemplazo a las educadoras que se requiera como apoyo para cubrir cursos.	UTP y educadoras.
7. Verificar tiempo de licencia médica y, previa recepción de Dirección, comunicar ausencia de educadora o asistente, a los padres y apoderados/as de los cursos que se precise.	UTP.

Encargada de Convivencia se comunicará vía telefónica con educadora/funcionario/a para informarse periódicamente del estado de salud y si precisa de apoyos de parte del Establecimiento.



TÍTULO XXII: Anexo Aula Virtual o Aula Extendida (uso en pandemia)

Nuestra institución, producto de los acontecimientos desarrollados a nivel internacional y nacional y respondiendo a las necesidades educativas, desarrolla una propuesta educativa de carácter bimodal, la cual combina la modalidad presencial y a distancia.

La educación bimodal adopta las ventajas ofrecidas por la tecnología al superar las barreras del espacio y tiempo para complementar las limitaciones de la presencialidad. De esta forma, permite el acceso a los procesos formativos propios de la vida del establecimiento y una propuesta educativa de calidad.

Por tanto, las interacciones, académicas y sociales, en los ambientes virtuales, están enmarcadas por el Manual de Convivencia, puesto que, como todo espacio de aprendizaje requiere que en él impere el buen trato, los lineamientos de una sana convivencia y el autocuidado.

Este espacio contempla una serie de normas generales que rigen para todos/as sus miembros, sean estos menores o adultos.

Normas generales
El horario de funcionamiento del centro será informado oportunamente a través de sus plataformas.
Las jornadas de trabajo pedagógico se desarrollarán en el horario prefijado, debiendo los y las estudiantes respetar el horario de inicio y término de éstas.
Antes de empezar, ordenar los materiales, ubicarse en un lugar tranquilo y adecuado para participar en clases. Revisar la conexión a internet, el audio y la cámara del dispositivo.
Se sugiere ingresar 5 minutos antes de empezar la clase.
Dadas las características del nivel se hace necesaria la supervisión de sus padres o adultos responsables.
Al ingresar a cada clase saludar a educadoras y compañeros/as en general y escribir y adulto o tutor/a escribir “presente” en el chat.
Si él o la estudiante ingresa atrasado/a a clases, debe saludar y luego mantener el micrófono en silencio de manera de no interrumpir la clase, ni distraer a los/as compañeros/as y adulto responsable o tutor escribir “presente” en el chat, para que el docente o asistente pueda registrarlo/a.
Al momento de comunicarse con las educadoras, se debe respetar los horarios de consultas previamente informados.
La correcta presentación personal es expresión de cortesía y contribuye a una adecuada socialización. De esta manera es muy importante cuidarla.
Recuerde que, aunque se está en casa, son clases formales con educadoras y compañeros/as.
El correo electrónico institucional tanto de los o las estudiantes como de las educadoras, constituyen una herramienta de comunicación muy importante de contacto para la comunidad, así como para comunicarse con las familias, constituyéndose en el canal formal de comunicación.
Si por algún motivo no es posible conectarse, se debe informar a la educadora de la asignatura correspondiente las razones de la inasistencia.



La inasistencia injustificada a dos o más clases obligará al apoderado/a del o la estudiante a contactarse, previa citación, con docente correspondiente, para explicar las razones de la inasistencia. De no hacerlo, el docente tomará contacto con el apoderado/a, para conocer los motivos de inasistencia y falta de justificativo del o la estudiante, informando a la institución.

Normas para los diferentes actores involucrados/as en aula virtual.

Alumnos/as: Un espacio de aprendizaje virtual
Se sugiere conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos).
Al momento de ingresar a la clase remota es importante saludar e identificarse, mostrando la cara de manera que la educadora pueda ver al o la estudiante.
Considerando la edad de nuestros alumnos/as y con el propósito de lograr una mejor comunicación, interacción y retroalimentación durante la clase es necesario mantener prendida la cámara.
Durante el desarrollo de la sesión virtual, el micrófono del dispositivo-celular, tableta, computador debe estar en silencio (mute). Esto ayudará mucho a que no se distorsione el sonido y todos puedan escuchar mejor la clase.
Educadora o asistente solicitará la apertura de los micrófonos para favorecer la escucha y buena comunicación de todos y todas.
Utilizar el chat en ocasiones estrictamente necesarias y siguiendo los lineamientos de la educadora o asistente.
Es fundamental mantener un trato respetuoso y amable con todos/as quienes participen, ya sean educadoras y/o compañeros/as como se haría en cualquier ambiente pedagógico presencial.
Es importante escuchar a los demás y respetar ritmo de aprendizaje de los compañeros/as.
Al momento de dialogar o realizar alguna intervención en el aula se debe utilizar un lenguaje apropiado.
Evitar burlarse cuando alguien se equivoca. Recordar, que el error es parte del aprendizaje.
Cautelar el uso del lenguaje verbal y escrito en todo momento: Regular el uso de la mayúscula ya que en el ámbito virtual es considerado como sinónimo de gritar.
No olvidar esperar el turno para hablar, escuchar con respeto, pedir "por favor" y dar las "gracias". De esta manera la clase se mantendrá en orden y todos/as podrán aprovecharla mejor.
Recuerde las Netiquetas del buen ciudadano digital.
Antes de sacar una foto, grabar un video y/o compartirlo, siempre se debe contar con la autorización de todos/as.
Se considera una falta muy grave sacar fotos, grabar, publicar y/o difundir imágenes o videos de los educadoras, asistentes o compañeros/as pues atenta contra el derecho de privacidad de nuestra imagen y puede constituir un delito. Lo mismo ocurre si se saca "pantallazos" de conversaciones, se hacen sticker, memes y gifs de algún miembro de la comunidad,

Apoderados/as, tutor/a o adulto acompañante: Un espacio de aprendizaje virtual

Asegurar la asistencia y participación de sus hijos/as a las clases virtuales. En caso de que se presente alguna dificultad que impida que asista, se debe justificar a través del correo electrónico, a educadora o al docente de la asignatura correspondiente.

Supervisar el adecuado uso de las herramientas y espacios virtuales designadas por el establecimiento.

Comunicar con antelación, vía correo electrónico institucional, posibles dificultades en la conectividad, que impidan tener la cámara y/o micrófonos encendidos o mantener una conexión estable.

En la medida de lo posible evitar distractores importantes dentro del ambiente familiar (objetos, ruidos, conversaciones, entre otros), que puedan interrumpir y afectar la continuidad de lo que la educadora está realizando con el grupo.

Contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, respetando los acuerdos de convivencia definidos para sus y/o acompañamiento en línea, manteniendo un trato respetuoso.

Respetar la diversidad de opiniones comprendiendo que todas y todos tienen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos o agresivos.

Mantener una actitud comprometida en la resolución colaborativa de problemas o conflictos.

Aprovechar al máximo las herramientas actuales para el proceso de aprendizaje de sus alumnos/as.

Procurar que su hijo/a cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de las clases virtuales

Mantener en todo momento un buen trato con sus hijos/as.

Dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas planteadas.

Mantener contacto permanente con sus educadoras a través de la plataforma y los medios oficiales de la institución.

Entregar trabajos, tareas y evaluaciones, respetando las fechas establecidas, comunicando oportunamente al docente en la eventualidad que se le presenten dificultades que le impidan cumplir en los tiempos establecidos.

Promover y modelar el uso de un lenguaje respetuoso y adecuado con todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa.

Educadoras: Un espacio de aprendizaje virtual

Supervisar el adecuado uso de las herramientas y espacios virtuales designadas por el centro.

Comunicar con antelación, las dificultades en la conectividad, que impidan desarrollar su jornada pedagógica.

Comunicar a las instancias institucionales, las dificultades de conectividad o acceso a la plataforma que presenten los párvulos y gestionar su solución.

Comunicar a instancias institucionales, cualquier situación de menoscabo a la integridad, física o psicológica que sufran los alumnos/as en el espacio virtual. (aula extendida)

En la medida de lo posible evitar distractores importantes dentro del ambiente familiar (objetos, ruidos, conversaciones, entre otros), que puedan interrumpir y afectar el desarrollo de la clase.

Contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo y ambiente de sana convivencia, siguiendo las directrices institucionales.



Respetar la diversidad de opiniones comprendiendo que todas y todos tienen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos o agresivos.

Promover y modelar el uso de un lenguaje respetuoso y adecuado con todos/as los integrantes de la comunidad educativa.

Asistentes de la educación: Un espacio de aprendizaje virtual

Supervisar el adecuado uso de las herramientas y espacios virtuales designadas por la institución.

Comunicar con antelación, las dificultades en la conectividad, que impidan participar en el desarrollo de la jornada pedagógica.

Comunicar a las instancias institucionales, las dificultades de conectividad o acceso a la plataforma que presenten los alumnos/as y gestionar su solución.

Comunicar a instancias institucionales, cualquier situación de menoscabo a la integridad, física o psicológica que sufran los alumnos/as en el espacio virtual. (aula extendida)

En la medida de lo posible evitar distractores importantes dentro del ambiente familiar (objetos, ruidos, conversaciones, entre otros), que puedan interrumpir y afectar el desarrollo de la clase.

Contribuir activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo y ambiente de sana convivencia, siguiendo las directrices institucionales.

Respetar la diversidad de opiniones comprendiendo que todas y todos tienen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos o agresivos.

Promover y modelar el uso de un lenguaje respetuoso y adecuado con todos/as los integrantes de la comunidad educativa.

Faltas en modalidad “Aula Extendida” o aula virtual.

Leves	Graves	Gravísimas
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual. • Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, interfiriendo en el sonido óptimo de la clase. • Descuidar la presentación personal. • Desobedecer las instrucciones entregadas por educadora o la 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, realizando bromas que distraigan a sus compañeros/as y educadoras. • Utilizar de manera inadecuada el correo institucional (bromas que afecten a compañeros/as o educadoras). • Expresarse de manera oral, escrita o visual en un lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual (ejemplo: proferir grosería, 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera irrespetuosa y discriminadora con los integrantes de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales. • Utilizar el chat para enviar bromas groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio. • Incitar, a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros, a acciones grupales que motiven

<p>docente que está guiando la clase.</p>	<p>palabras o gestos que menoscaben a otra persona).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso del chat de plataformas digitales con escritos vulgares o groseros. • Compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros o por redes sociales. • Grabar la clase online de la educadora sin su autorización. 	<p>la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo de las clases virtuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incitar, a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros, a acciones grupales en contra de un miembro de la comunidad educativa (funu). • Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a educadoras, asistentes de educación o compañeros/as de curso o a cualquier persona de la comunidad educativa).
---	---	---



Netiqueta o la Buena educación en el trabajo o reuniones de profesionales de la educación o apoderados/as en red

La netiqueta es un conjunto de normas de comportamiento que hacen de internet y las TIC, sitios nutritivos, en donde la convivencia y el respeto mutuo son primordiales.

Buenos modales en internet y redes sociales Consigno mismo	Buenos modales en internet y redes sociales Con los otros
<ul style="list-style-type: none">• Respeto conmigo mismo. Todas las imágenes que subimos a la Red, aunque las borremos siempre queda algún rastro de ellas.• No subimos contenido privado, si algo no queremos que se lea o vea, mejor dejarlo en carpetas.• La privacidad de los demás es igual de importante que la nuestra. No enviamos fotos o hacemos comentarios de nadie.• Si algo no nos gusta tenemos el derecho a decirlo, con buenas maneras, por supuesto.• Nada de aceptar solicitudes de amistad de personas que no conocemos.• Hablamos con mamá o papá si nos están haciendo algo que nos gusta, aunque sean los amigos/as de toda la vida.• No es obligatorio jugar a los mismos juegos que los demás, cada uno tiene sus propios gustos.• Pedimos permiso antes de subir y etiquetar las fotos de los demás.• Si te llega un correo de un desconocido no lo abras.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando hablemos con alguien en la Red tenemos que ser igual de educados que cuando lo hacemos fuera de ella.• Todos los espacios virtuales tienen sus normas o reglas de actuar. No es lo mismo un chat de un videojuego que uno para preguntar dudas al docente• La amabilidad es algo que no cuesta nada y da mucho a cambio. Que las palabras “gracias” y “por favor” también formen parte del vocabulario cuando naveguemos en Internet.• No avasallamos con cientos de mensajes, correos, tweets o fotos. Cada uno necesita su espacio y no hay que sobrepasarlo.• Si una información no es cierta o no estamos totalmente seguros de ello, no la compartimos con nadie.• Podemos compartir nuestros conocimientos para ayudar a los demás.• No miramos en los perfiles de las redes sociales más allá de lo que debemos hacerlo• Totalmente prohibido: burlas, insultos, palabras ofensivas, amenazas o cualquier otra expresión con el fin de herir a alguien.• Escribimos mensajes en chats y redes sociales en horas adecuadas para no molestar.• No escribimos en letras mayúsculas, ya que dificulta la lectura y equivale a gritar.• No sacamos fotos ni grabamos a nadie sin su permiso y menos publicamos esas imágenes.



Protocolo de apoyo a alumnos/as asincrónicos en modalidad de clases remotas

Con el propósito de atender a todos los y las estudiantes de nuestro Establecimiento y asegurar que el proceso de enseñanza aprendizaje durante modalidad de clases remotas sea entregado oportunamente a todos nuestros alumnos, se formaliza el siguiente protocolo de acción que tiene como objetivo dar a conocer a la comunidad los procedimientos para derivar casos en donde las familias por asuntos personales declaran no poder conectar a su pupilo a las clases en línea en Plataforma utilizada por la institución en los horarios estipulados y declarados en la página web oficial del establecimiento educacional.

En estos casos las acciones serán las siguientes:

1. La educadora será el primer actor de nuestra comunidad educativa quien se encargará de pesquisar el listado de alumnos/as con modalidad asincrónica. Él comunicará dicho listado a la unidad académica. Esta acción se determina mediante la ausencia en reiteradas clases en línea en la plataforma o por aviso explícito del apoderado/a al docente por dichas ausencias.

Etapa	Características	Responsables
Pesquisa de los alumnos/as	Luego de pesquisar a los alumnos/as en dicha condición, la educadora debe contactar a la brevedad al apoderado/a mediante entrevista formal vía correo electrónico, llamada telefónica, videollamada, etc., de tal manera de confirmar que el alumno/a se conectará en distintos horarios y de corroborar una justificación que así lo amerite.	Educadora
	La entrevista debe ser consignada en acta remota e incluida en planilla institucional de registro.	
Entrevista	En dicha entrevista formal con el apoderado/a se deben establecer cualquiera de los siguientes apoyos que recibirá el alumno/a, dentro de los cuales se desglosan:	Educadora
	- Descarga del material o de las clases grabadas y publicadas en el tablón de las asignaturas específicas.	Apoderado/a
	- El apoderado/a puede contactar al docente para el envío del enlace para responder formularios en línea mediante correo electrónico.	
	- Posibilidad que el apoderado/a contacte vía correo o por llamada telefónica al docente, en período de atención de apoderados/as, para aclaración de dudas específicas de contenido.	

Apoyos

- Posibilidad de entrega de material físico los viernes de 16:00 a 18:00 horas en el establecimiento (período de pandemia), siempre y cuando este sea solicitado formalmente en entrevista a la educadora.

- Posibilidad de recalendarizar tareas o evaluaciones pendientes, siempre y cuando se haya establecido entrevista con educadora.

Determinados los apoyos junto al apoderado/a, educadora o docente debe enviar correo electrónico a UTP, formalizando el listado de apoyos acordados y en caso de que amerite nuevas recalendarizaciones.

De las evaluaciones

En el caso que el alumno/a no cumpla con la entrega de evaluaciones y/o con recalendarizaciones la educadora o docente debe derivar el caso a UTP quien vía entrevista acuerde nuevos procedimientos. Entre ellos:

Educadora

Unidad

Académica

-Hacer nuevas recalendarizaciones o delimitar nuevos apoyos.

-Incluir al alumno/a, en protocolo de alumnos/as sin conexión o equipamiento.

-Derivación para envío de carta certificada al no contar con evidencias del proceso y compromiso académico por parte del apoderado/a.

Es responsabilidad de cada educadora del establecimiento mantener actualizada semanalmente la nómina de los y las estudiantes con conexión asincrónica y enviarla de manera oportuna a unidad académica.

Cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo será analizada y resuelta por UTP.



TÍTULO XXIII: PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD MENTAL.

La promoción y prevención de la salud mental, representan una estrategia sanitaria orientada a la modificación de los determinantes de la salud, principalmente focalizados en el mejoramiento de las condiciones materiales de la vida y el fomento hábitos de vida saludable (alimentación, actividad física).

Una de las estrategias fundamentales para proteger la salud mental es el desarrollo de habilidades para el fortalecimiento de las personas, familias y grupos, que les permita una comunicación efectiva con los otros y una mayor capacidad de enfrentamiento al estrés.

Esta estrategia considera las distintas etapas del ciclo vital, incluyendo acciones para enfrentar los cambios físicos, sociales y psicológicos del desarrollo.

En la práctica, es necesario potenciar la capacidad de:

- Comunicación interpersonal / habilidades sociales positivas.
- Reconocer y expresar sentimientos y emociones.
- Establecer y mantener vínculos afectivos.
- Resolver conflictos de manera pacífica.
- Dedicar tiempo libre a actividades recreativas / deportivas / artísticas.

Así mismo, la acción preventiva en salud mental debe estar orientada a disminuir:

- El comportamiento violento.
- El aislamiento social / afectivo.
- Los sentimientos de baja autoestima.

Otra estrategia, es el grado de cohesión social, creando un tejido social protector y favorecedor del desarrollo humano y disminuyendo la intensidad y complejidad de las demandas y desafíos de la vida. Esto se logra construyendo redes de apoyo social a nivel familiar, social y comunitario, sin exclusiones.

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como las educadoras y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional. Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento pedagógico.
- Dificultades en el autocuidado y proceso de autonomía progresiva.
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros/as, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).



- Renuencia o negativa a ir al establecimiento.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

ACCIONES PARA LA PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD MENTAL

La promoción y la prevención tienen objetivos específicos que se expresan en actividades que los integran y potencian. Los Primeros Auxilios Psicológicos o PAP, se definen como una herramienta de apoyo pensada en acompañar a aquellas personas que se encuentran en escenarios de crisis o desregulación emocional y que tienen como objetivo el recuperar el equilibrio emocional, junto con prevenir la aparición de secuelas psicológicas.

Este mecanismo de contención está pensado para ofrecer ayuda de manera práctica y no invasiva, poniendo el foco en las necesidades y preocupaciones inmediatas de las personas, atendiéndolas rápidamente, en la medida de lo posible, entregar los primeros auxilios psicológicos de inmediato permitirá que la persona pueda superar de mejor manera el hecho.

Para administrar estos primeros auxilios, es importante tener presente el Protocolo ABCDE, que se refiere a las 5 etapas de los PAP.

- a) Escucha Activa: este paso requiere de nuestra atención a la hora de escuchar al afectado. Es importante ser empáticos y demostrar que nos interesa y preocupa lo que nos están narrando.
- b) Reentrenamiento de la ventilación: cuando alguien vive este tipo de situaciones, es común el mostrarse ansiosos o alterados, incluso sintiéndose superados o confundidos por lo sucedido. Frente a esto se recomienda realizar ejercicios de respiración que permitan recuperar el ritmo normal de esta.
- c) Categorización de necesidades: en el caso de que el afectado deba tomar decisiones luego del episodio, es útil la ayuda de un tercero para jerarquizar y organizar los pasos a seguir. Para estos efectos es importante que se utilicen los recursos del afectado, ya que así podrá mantener una red de apoyo que sea familiar.
- d) Derivación a redes de apoyo: una vez aclaradas las necesidades y prioridades, estamos aptos para contactar a los servicios especializados o a las personas cercanas del afectado para que lo asistan.
- e) Psico-Educación: para finalizar debemos transmitir al afectado que las reacciones y malestares que pueda sentir a futuro son parte del proceso, pero además debemos explicar los momentos en los que pasan a ser una situación de riesgo.

A que personas prestar especial atención:

- Personas con necesidad básicas urgentes (desregulación emocional, fatiga por ausencia de alimentos o deshidratación, etc.).
- Personas con reacciones intensas de angustia.
- Personas con capacidades diferentes.



- Personas en situación de riesgo de salud.
- Personas en riesgo de sufrir violencia, maltrato, discriminación.
- Personas directamente afectadas por una emergencia u evento tales como; eventos con lesiones familiares, fallecimiento de familiares, pérdidas significativas, eventos.

TÍTULO XXIV: NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO

1.- De la Concepción curricular

La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos/as estarán regulados según:

- Las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- El proyecto educativo institucional
- El programa pedagógico para cada nivel.
- Las planificaciones anuales y semanales de cada nivel diseñados por cada educadora.

2.- De los planes y programas de estudio.

La directora pedagógica cautelará que, en todos los niveles, se apliquen los planes programas y normativas técnico-pedagógicas emanadas por el Mineduc.

La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las bases curriculares de Educación y del programa pedagógico NT1 NT2.

3.-De la evaluación y promoción

La evaluación se realizará semestralmente registrándose en términos cualitativos de acuerdo con el nivel alcanzado por el alumno/a en los diferentes sectores de aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en concepto de acuerdo con las siguientes escalas:

L: Logrado

F: Frecuentemente

A/V: A veces.

V/D: Vías de desarrollo

S/E: Sin valor

Al finalizar cada semestre emitirá un informe a la familia de la evolución pedagógica lograda por el alumno/a.

La promoción de los alumnos/as se determinará según el logro de los aprendizajes mínimos esperados para cada nivel.

Toda situación no prevista en este reglamento de convivencia será resuelta por dirección y de ser necesario, considerando las orientaciones de las autoridades educacionales de la región.



Es facultad del jardín adoptar las medidas necesarias para una mejor organización del establecimiento en lo que dice relación con materiales de índole pedagógica y técnico administrativas. Los centros de padres orientarán sus acciones con una observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento (Título I. Art. 1 Del D.S 565/ 90).

El apoderado/a y con su apoyo su pupilo, se comprometen a respetar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Convivencia desde el momento en que el apoderado/a firma el contrato de matrícula en este jardín.

PROTOCOLOS DE PRÁCTICAS DIARIAS

Protocolo de mochila, salida y entrega de los niños y niñas Arcoíris.

El término de la jornada de nuestros niños y niñas, es una instancia desde el punto de vista institucional relevante y sin duda alguna pedagógico.

1.-Cuando viene el apoderado/a a buscar a su hijo/a, debemos cerciorarnos de que la entrega sea directamente a la persona autorizada.

2.-Saludar con un buenas tardes o buenos días. El trato con el apoderado es de “usted” anteponiendo a su nombre de pila un señor.... o señora.....o mamá de.... O papá deEvitamos llamar a los apoderados “papito o mamita”, con el fin de evitar interpretaciones de lo anterior.

3.-Cuando el apoderado/a está en la puerta esperando a su hijo/a la técnico se queda a cargo de los niños/as que aún no retiran en la sala, la educadora sale (con el niño/a y la mochila).

CIERRA LA PUERTA, mientras hace la entrega del niño o niña.

4.-Al momento de la despedida, la cara del niño/a debe estar lavada y limpia, las manos limpias lavadas con jabón, la nariz libre de secreción nasal.

5.- El pelo de los niños debe estar peinado.

6.- El pelo de las niñas debe estar peinado, atado con un collet o trava. (Incluso más ordenado que al llegar al jardín).

7.- Perfumados con “SU” colonia.

8.-Informar que se mudaron dos veces en la mañana. Mirar la cara de los niños/as para confirmar que se vayan limpios.

MOCHILA:

1.- La agenda, firmada y leída por la educadora en caso de que el apoderado/a haya enviado comunicación. Escribir “TOMÉ CONOCIMIENTO”.

2.- El delantal doblado y guardado por el derecho. (solicitar que todo venga marcado con el nombre y apellido).

3.- El polerón guardado y doblado por el derecho. (solicitar que todo venga marcado con el nombre y apellido).

4.- Para la ropa sucia solicitar a los padres (mediante una comunicación) una bolsa impermeable para guardar los artículos húmedos.



5.- Enviar de regreso a casa: cucharas, mamaderas, jarros, recipientes (solicitar que todo venga marcado con el nombre y apellido).

Protocolo de celular

En nuestro jardín arcoíris del saber el uso de celulares está prohibido ya que no permite una atención adecuada a nuestros párvulos, perdiendo el foco principal, permitiendo que puedan ocurrir accidentes.

Nuestra jornada laboral se centra en velar por la seguridad integral de nuestros niños y niñas desde la llegada hasta el término de su jornada.

1.-Si inicia su jornada laboral y aún no llegan los niños y niñas, se debe aprovechar el tiempo de forma productiva creando decoración, materiales, limpiando u ordenando.

2.-Al momento en que se retiran todos los niños/as y aún se encuentra dentro de su jornada laboral, se debe realizar decoración, preparar material, limpiar u ordenar, por lo tanto, el uso de celular está prohibido.

3. El uso de celular (Chatear, revisar Facebook, Instagram, Snapchat, o alguna otra red social) constituye a una distracción que impide que pueda realizar las labores de forma segura, eficiente, con calidad y que se ofrezca un servicio de excelencia, tanto a los párvulos como a la preparación del espacio, materiales, informes, planificaciones, etc.

Nuestros apoderados/as comprenden la situación, ya que el foco principal son los niños y niñas, por lo que siempre deben comunicarse a través de llamado telefónico a la oficina de nuestro jardín.

Reglamento interno del personal

Jardín Infantil Arcoíris del Saber, con el objetivo de ordenar e incorporar en nuestro establecimiento medidas de respeto, seguridad, orden y presentación del personal informa lo siguiente:

LLEGADA:

1.- Lo primero es saludar a las compañeras de trabajo, apoderadas/os y niños/as en forma amable y cordial, reforzando la idea fuerza que, la mayor parte del día convivimos, incluso más que con nuestras familias, las relaciones interpersonales dependen de nosotras, creando un buen clima laboral.

2.-LLEGAR PUNTUALMENTE, el hecho que usted se retrase incluso cinco minutos provoca un desorden en el sistema. En cinco minutos podemos evitar, caídas y accidentes. Con la puntualidad se demuestra responsabilidad y respeto.

3.- Firmar el LIBRO DE ASISTENCIA, ENTRADA Y SALIDA con el horario que usted llegó efectivamente.

4.- En la mañana abrir su sala, ventanas y puertas para ventilar los espacios poner desodorante ambiental, MÚSICA SUAVE AMBIENTAL.

PRESENTACIÓN:

1. Las Educadoras usarán uniforme que consta de calza y polera negra y delantal morado.

2. El personal técnico en atención de párvulos, su uniforme consta de polera morada, delantal, calzas y zapatillas negras.

3. El auxiliar de aseo, polera negra, calzas negras y delantal rosado pastel.



4. Las Manipuladoras de Alimentos usarán su uniforme compuesto por pantalón blanco, delantal blanco, cofia, mascarilla y zapatos de seguridad.
5. Las uñas deben estar siempre limpias y cortas para evitar lesiones a nuestros párvulos.
6. El pelo de las educadoras y técnicos debe estar tomado con una cola o moño antes de entrar al aula.
7. Las manos y cuello del personal libre de joyas piercing, aros colgantes, que puedan provocar accidentes tanto de los niños como el personal.

ESPACIOS COMUNES:

- 1.- Al utilizar los baños, estos deben quedar limpios, es decir, con la tapa de la taza abajo, las toallas higiénicas envueltas en un papel, y los papeles dentro de los basureros, lo mismo el papel higiénico ya utilizado. Siempre piense, que después de usted utilizará el baño una compañera de trabajo, una apoderada/o, etc.
- 2.-La mesa del comedor debe quedar limpia después de utilizarla ya que es un espacio único, en el cual después de usted lo utilizará otra compañera de trabajo o apoderada/o.
- 3.-El área de la cocina es de exclusivo uso de la manipuladora de alimentos.
- 4.- El ingreso al aula de ALIMENTOS CALIENTES, queda estrictamente prohibido, (usted puede usar un vaso con tapa si requiere tomar algún líquido).
5. Las mesas deben siempre estar limpias cuando los niños/as coman.

CELULAR

- 1.- El uso del celular mientras usted está con los niños/as es inapropiado y un gran distractor.
- 2.- El uso del teléfono de la institución queda sujeto solo para llamadas de emergencia y contactarse con los apoderados/as, si fuere necesario.
- 3.-Su celular es su responsabilidad personal y debe dejarlo en su bolsillo, mochila o cartera (no en los canastos para materiales de los niños/as) lo mismo con respecto de computadores y elementos tecnológicos usados durante la jornada.

SALA DE ACTIVIDADES

- 1.- Su sala es su responsabilidad, debe quedar ordenada y limpia después de cada actividad.
2. Evitar ingresar a otras salas si no son a las que usted pertenece, personal educativo y apoderados/as, ya que nuestros niños y niñas se encuentran realizando variadas experiencias de aprendizaje durante toda la jornada, en la que necesitan la atención y guía del personal a cargo. Si requiere de algún material con urgencia, tocar la puerta y esperar a que la educadora o tía técnico le puedan colaborar.

PUERTA

- 1.-Siempre cerrada.



Protocolo covid-19 manipulación de alimentos jardín infantil y sala cuna

Objetivo General

Establecer un protocolo, para la manipulación y preparación de alimentos en contexto COVID- 19 en una sala cuna y jardín infantil.

Objetivos específicos

- El servicio de alimentación es parte de los servicios que entrega la sala cuna y jardín infantil, el cual debe responder por el cumplimiento adecuado de los protocolos COVID-19 del establecimiento.
- Establecer directrices que permitan a la o las personas que realicen labores de manipulación y elaboración de alimentos, mantener medidas de higiene y seguridad alimentaria, antes, durante y después del proceso de preparación y consumo de alimentos de los niños/as en el establecimiento.
- Mantener en estado de alerta a toda la comunidad educativa del establecimiento, de la importancia de respetar los protocolos de COVID-19.

Funciones, obligaciones y deberes de los trabajadores o servicio de preparación de alimentos.

- El servicio de alimentación debe contar con todos los elementos adecuados para la preparación de alimentos que cumplan con los requisitos sanitarios, cadena de frío, limpieza y sanitización.
- La o las manipuladoras de alimento deben contar con los equipos de protección personal como mascarillas, redcillas para el pelo o cofia, guantes desechables monos o batas limpias y zapatos antideslizantes.

Portar y presentar la siguiente documentación exigida por la ley vigente y nuestro Establecimiento:

- Fotocopia de la cédula.
- Certificado de antecedentes.
- Licencia de conducir acorde a la tarea que realizará.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- Los manipuladores de alimentos deben tener sentido de responsabilidad solidaridad y compromiso, con los párvulos, apoderados /as y comunidad en general.
- Mantener los implementos de seguridad necesarios para evitar que se presenten contagios en el lugar de preparación de alimentos.
- El establecimiento debe contar en el lugar de preparación de alimentos un listado del personal que prepara los alimentos por turno.



Conducto regular en caso de síntomas COVID-19.

En caso de que las personas que realicen labores de manipulación y preparación de alimentos deberán informar al establecimiento, cuando presentes síntomas sospechosos de COVID-19.

- Que la temperatura sea mayor a 37.5° C
- Tos Seca.
- Decaimiento/ Cansancio.
- Pérdida del sentido del olfato o el gusto.

El establecimiento deberá avisar a los contactos estrechos y solicitar al trabajador realizarse PCR para desestimar que sea un caso positivo de Covid 19.

Protocolo ante sismo:

En caso de que se produzca un sismo, se deben realizar los siguientes pasos para resguardar la seguridad de nuestros niños y niñas.

- La Educadora debe tomar la hoja de asistencia y posteriormente abrir la puerta del aula.
- La Educadora junto al equipo de aula deben dirigirse junto a todos los niños y niñas a la zona de seguridad
- Hacer conteo de los niños/as para asegurarse que estén todos. En caso de faltar alguno, se debe dirigir de forma inmediata una persona del equipo de aula para realizar su localización e incorporación en la zona de seguridad.
- Realizar cantos de armonización, enfocando la atención siempre en los párvulos frente a este acontecimiento.
- Esperar algunos minutos en la zona de seguridad, asegurando que no existan replicas mientras se espera las instrucciones del encargado/a.
- En relación con el retiro de los niños: éstos serán entregados **SOLO A SUS PADRES O A UN FAMILIAR AUTORIZADO**. Las personas que retiran a los niños deben esperarlos en zona destinada para ello.

En caso de derrumbes:

Utilizar el tobogán de emergencia realizando los siguientes pasos:

- Una técnica en atención de párvulo debe utilizar el resbalín para recibir a los párvulos que serán deslizados por la educadora con la colaboración de otro técnico.
- La educadora de párvulos es la última persona en utilizar el resbalín tras revisar que no quede ningún niño o niña en la sala.
- Dirigirse a la zona segura del primer piso.



Protocolo ante caídas o mordeduras:

En nuestro jardín Arcoíris del saber es de vital importancia el cuidado integral de todos/as los niños y niñas. Por lo cual se debe proceder de la siguiente manera:

- 1.- Primeramente, estar atento a todos/as los párvulos con la finalidad de evitar posibles caídas y mordeduras. Interviniendo y mediando la situación en lo segundo ya mencionado.
- 2.-Al momento en que un niño/a se cae o es mordido, la educadora debe acercarse de forma inmediata a revisarlo para realizar el procedimiento de curación.
3. Se aplicará hielo sobre la zona afectada.
- 4- Cuando el párvulo se encuentre en buen estado anímico se procede a llamar al apoderado/a con la finalidad de comentarle lo ocurrido y en qué estado se encuentra actualmente su hijo o hija. Brindándole siempre tranquilidad al comentarle lo sucedido e informándole el trabajo en familia que se realizará.
- 5- En el caso de ser necesario se debe llenar el documento de seguro escolar para que el apoderado/a lo lleve al centro médico más cercano.
- 6- Comenzar a trabajar con la familia del niño o niña que está efectuando las mordeduras:
 - Se debe citar primeramente a la familia a una reunión con el propósito de conocer en profundidad el motivo de esta acción.
 - Tomar acuerdos con los apoderados/as frente a los cambios que realizaran y de qué forma trabajarán en familia.
 - Analizar los cambios ocurridos posterior a la reunión con la familia, para informarles de forma continua los logros obtenidos por él o ella, recordando los acuerdos tomados en la reunión.
- 7- Brindar tranquilidad y empatía a los apoderados del niño o niña afectado/a, informándoles el trabajo en familia que se está realizando.



TÍTULO XXV: MATRÍCULAS

PROCESO DE ADMISIÓN.

Etapas reglamentadas destinadas a determinar el ingreso de un alumno/a al Establecimiento Educacional.

PROCESO DE MATRÍCULAS:

- El Establecimiento inicia el periodo de matrículas para alumnos/as antiguos/as en el mes de agosto del año en curso.
- Se iniciarán matrículas para alumnos/as nuevos/as desde el mes de septiembre en adelante.
- Se efectuará la renovación de matrícula en los plazos establecidos, de lo contrario podrá perder su vacante.
- Cada Padre, madre o Apoderado/a deberá cumplir con el trámite de matrícula personalmente completando su ficha de antecedentes.
- La matrícula deberá ser realizada por personal docente del establecimiento.
- Se considerará como informativa las visitas previas.

Por situaciones especiales o de contingencia, los periodos declarados pueden cambiar, pero de igual manera serán declarados en las distintas plataformas de comunicación que cuenta la institución.

ANTECEDENTES A PRESENTAR:

- Certificado de nacimiento actualizado (original.)
- Llenado y actualización de ficha de admisión del año actual.
- Una vez matriculado entregar en el establecimiento fotocopia de vacunas y compromiso de aceptación de PEI y Manual de Convivencia.

SITUACIONES ESPECIALES.

El apoderado/a debe considerar que la medida de no renovación de matrícula es final y definitiva, no obstante, tiene una instancia de reconsideración, por una sola vez durante su permanencia en el jardín infantil y serán por el “Consejo directivo”.

El Consejo directivo, es el organismo conformado por la Sociedad, La directora, las líderes pedagógicas y por los directivos del jardín que la dirección estime pertinente.

La solicitud de reconsideración debe ser presentada a dirección por escrito dentro del plazo de tres días hábiles de haber sido notificado. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.

Contra todas las otras decisiones de orden académico y disciplinario que tome el Consejo de Directivos no cabrá recurso alguno, salvo los que por disposición legal se establezcan.

El jardín Infantil, no acepta el reingreso a párvulos a los que se les haya caducado su matrícula. El apoderado/a puede postular nuevamente al establecimiento, pero su postulación será denegada.



Protocolo de agenda de los niños y niñas arcoíris

El cuaderno o agenda es un instrumento vital de comunicación entre la institución y a la vez un documento oficial para todos los fines educativos, formativos y administrativos.

Por tanto,

- 1.-La agenda se revisa todos los días en cuanto llega el niño/a al jardín, a las 8 de la mañana, o cuando se realice el ingreso en otro horario.
- 2.-La agenda debe estar firmada y leída por la educadora todos los días en caso de que el apoderado/a haya enviado comunicación. Escribir **“TOMÉ CONOCIMIENTO”** y firmar con el nombre.
- 3.-El cuaderno agenda **ES EL UNICO MEDIO QUE VALIDAMOS OFICIAL** para comunicarnos con el apoderado/a, salvo entrevistas y temas personales o urgentes.
- 4.-Las comunicaciones deben ser enviadas en la agenda pegadas con pegamento en barra, con el nombre del niño/a.
- 5.-Antes de imprimir las comunicaciones, la Dirección del jardín debe revisar el texto a enviar.

Las comunicaciones que realizará usted como educadora puede:

Guardarlas en un pendrive e imprimirlas en la oficina de la dirección del jardín, siguiendo los siguientes pasos:

- Ubique la fecha, saludo, ubicando el logo del jardín a la izquierda de la hoja,
- Indicando cuantas copias necesita,
- Despídase poniendo su nombre firma y cargo.

TÍTULO XXVI: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

Para el integral conocimiento del reglamento interno de Convivencia por parte de la comunidad, el jardín informa a sus apoderados que:

- Existe una copia actualizada en Dirección del jardín.
- Cada año se pondrá disposición en la web institucional el reglamento actualizado del período, para que los apoderados/as o tutores/as, puedan acceder al archivo.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados/as, para lo cual se pondrá a disposición una copia en la página institucional en el período de matrícula o de su renovación. Padre, madre, apoderado/a, tutor/a correspondiente, entregarán recibo de toma conocimiento y acuerdo, el cual pueden descargar de la página institucional.

Anualmente entre los meses de octubre y noviembre, previa consulta a los estamentos del jardín se evaluará y hará las modificaciones correspondientes al Reglamento de Convivencia, siendo la dirección de establecimiento el organismo que acoge y aprueba.



RECLAMOS Y REVISIÓN

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal o escrita directora del Establecimiento, la que en un plazo de 24 horas debe dar inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

De igual forma procederá la reconsideración de las medidas que se adopten de conformidad al presente Manual, dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Comité de la Buena Convivencia y Consejo de educadoras. Ambos organismos deberán pronunciarse por escrito.



MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA (FUENTES)

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales e institucionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Política Nacional de Convivencia 2019.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana, 2016.
- Ley N° 20.500 Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2011.
- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N° 170 – N° 83 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- Política Nacional de Niñez y Adolescencia - Chile.
- Circular N° 482 Reglamentos Escolares.
- Circular N° 860 Reglamentos Preescolares.
- Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/Mineduc 2017.
- Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Agenda 2030 para el Desarrollo



- Sostenible (ODS) UNESCO. Interculturalidad.
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Proyecto educativo Jardín y Sala Cuna Arcoiris.
- Ley 20.832 (Educación Parvularia).
- Ley 20.835
- Decreto 830