



Jardín Infantil Poki Play

REGLAMENTO INTERNO

Enero 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVOS.....	10
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO	12
IDEARIO DE JARDÍN INFANTIL POKI PLAY	13
NUESTRA VISIÓN.....	13
NUESTRA MISIÓN.....	13
SELLO EDUCATIVO.....	14
NUESTROS VALORES.....	14
PRINCIPIOS	15
DIGNIDAD DEL SER HUMANO	15
INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	15
AUTONOMÍA PROGRESIVA	16
NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	16
PARTICIPACIÓN.....	17
PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD	18
RESPONSABILIDAD	18
LEGALIDAD	18
JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	19
PROPORCIONALIDAD	19
TRANSPARENCIA.....	19
NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO.....	20
EQUIDAD DE GÉNERO	20
INTERCULTURALIDAD	20
DEFINICIONES CONCEPTUALES	21
CONVIVENCIA COMUNIDAD EDUCATIVA:.....	21
COMUNIDAD EDUCATIVA:	21
BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:	21
ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	21
AGRESIVIDAD.....	21
CONFLICTO	22
VIOLENCIA.....	22
BULLYING.....	22
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POKI PLAY.....	23
DEBERES POKI PLAY	23

DERECHOS DE POKI PLAY	23
DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDÍN INFANTIL POKI PLAY	24
DEBERES:.....	24
DERECHOS:	24
DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS	25
DERECHOS:	25
DEBERES:.....	25
DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS	27
DEBERES:.....	27
DERECHOS:	28
DERECHOS Y DEBERES DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS Y AUXILIARES DE SERVICIO.....	28
DEBERES:.....	28
DERECHOS:	29
DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	29
DEBERES:.....	29
DERECHOS:	29
DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....	30
DEBERES:.....	30
DERECHOS:	30

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL **31**

SOBRE SU FUNCIONAMIENTO.....	31
TRAMOS CURRICULARES	31
ESTRUCTURA DE NIVELES	31
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	32
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	33
EN CASO DE ATRASOS	33
INASISTENCIA.....	33
ENTRADA DE APODERADOS.....	34
RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS.....	34
DERIVACIÓN EXTERNA	35
VACACIONES	35
RECREOS	36
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....	37
PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS	37
EN CUANTO AL PRIMER DÍA DE CLASES.....	37
FUNCIONAMIENTO.....	38
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO.....	39
RESPONSABILIDAD DEL SOSTENEDOR	39
FUNCIONES DE LA DIRECTORA.....	39
FUNCIONES DE LA EDUCADORA.....	40
FUNCIONES DE ASISTENTES.....	41
FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO	41
TODO EL PERSONAL TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES.....	42
ORGANIGRAMA.....	43
MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA	44
CANALES DE INFORMACIÓN OFICIALES:	44

AUSENCIAS PROLONGADAS:	44
CAMBIO DE ROPA:	44
USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS:	45
CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:	45
AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y OTROS:	45
MEDIDAS DE PROTECCIÓN:	45
SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS:	45
PARTICIPACIÓN DE APODERADOS:	46
MATERIALES EDUCATIVOS:	46
ENTREVISTAS Y/O REUNIONES:	46
USO PEDAGÓGICO DE LA LIBRETA DE COMUNICACIONES:	46
DEL TRANSPORTE DE PÁRVULOS:	47
DE LOS COMPROMISOS ECONÓMICOS:	47

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN..... 48

REGULACIONES SOBRE PAGOS O AYUDAS ECONÓMICAS	49
LINEAMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA.....	50
CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD:.....	50
INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS:	51
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES FAMILIARES DE NIÑOS Y NIÑAS Y PRIORIZACIÓN.....	52
CONFIRMACIÓN PÁRVULOS ANTIGUOS:	52
PRIORIZACIÓN DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL:.....	52
MATRICULA.....	53
MENSUALIDAD:	53
VALOR MENSUALIDAD AÑO 2022.....	53
TRASLADOS DE NIÑOS O NIÑAS:	54
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO:.....	54

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO 55

SOBRE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO:	55
SOBRE EL CAMBIO DE ROPA:.....	55
EN CUANTO A LA MOCHILA:	57

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 58

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	58
SOBRE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	59
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE.....	60
MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD.....	62
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PLAGAS:.....	63
MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL:.....	63
MEDIDAS DE HIGIENE DE CARÁCTER GENERAL:	64
OTRAS CONSIDERACIONES:.....	64
PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS:.....	64
FRECUENCIA:.....	65
HIGIENE EN PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MUDA:.....	65

PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE NIÑOS Y NIÑAS:	65
PROCEDIMIENTO DE MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA.	66
PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS:.....	66
CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS DE NIÑOS Y NIÑAS:.....	67
CONDICIONES SANITARIAS EN LA ENTREGA DE ALIMENTACIÓN Y COLACIÓN:	67
LAS ENFERMEDADES.	68
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:	68
SOBRE LA ADMISIÓN DEL NIÑO Y NIÑA ENFERMO EN EL ESTABLECIMIENTO:.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
USO DE TERMÓMETRO:	70
TRATAMIENTO MEDICAMENTOSO EN EL ESTABLECIMIENTO:	71
RUTINA DIARIA:.....	72
SOBRE LA HIGIENE PERSONAL:	72
¿QUÉ ES LA COLACIÓN?	72
COLACIONES SALUDABLES:.....	73
RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL:.....	73
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	74
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:	74
TRABAJO EN EQUIPO:.....	74
SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:.....	75
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:	76
DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:.....	77
PLANIFICACIONES:	77
REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS	
PÁRVULOS.	78
PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:.....	78
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	79
CONSIDERACIONES PREVIAS:	79
CONSIDERACIONES DURANTE LA VISITA:.....	79
CONSIDERACIONES PARA AUTORIZAR UNA VISTA EDUCATIVA:	80
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA, BUEN TRATO.....	81
CONCEPTOS:	82
BUENA CONVIVENCIA:.....	82
EL BUEN TRATO:	82
SANA CONVIVENCIA:.....	82
CONVIVENCIA POSITIVA:	82
CLIMA EDUCATIVO:.....	83
CONVIVENCIA:	83
CONFLICTO:	83
VIOLENCIA:	83
ACOSO O BULLYING:	84
ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO:.....	85
CONVIVENCIA COMUNITARIA:	85
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.....	88
DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	89

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.	89
.....	
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA:.....	90
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:	91
DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS:	91
ACERCA DE LOS PLAZOS:.....	92
ACERCA DE LOS RECLAMOS:	92
CONVIVENCIA COMUNITARIA:	93
CALIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE INCUMPLIMIENTO O FALTAS:	95
GRADUALIDAD DE INCUMPLIMIENTO O FALTA:	95
RESOLUCIÓN PACÍFICA Y CONSTRUCTIVA DE CONFLICTOS:	98
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:.....	99
ESTRATEGIAS DE ABORDAJE POR TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA:	99
DERECHO A RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN:	102
ESTRATEGIAS DE ABORDAJE:.....	103
MEDIACIÓN:	103
RESOLUCIÓN Y REPARACIÓN:	103
DISPOSICIONES FINALES	104
PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN: DEFINICION Y CONTENIDOS	105
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.	105
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	106
INTRODUCCIÓN	106
OBJETIVOS	106
DEFINICIONES:	106
EL PRESENTE PROTOCOLO SE UTILIZARÁ ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS TALES COMO:	108
OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE NIÑOS, NIÑAS, FAMILIA Y TRABAJADORES/AS	108
PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS:.....	108
ETAPA DE DETECCIÓN:	109
RESPONSABILIDADES:	110
ETAPA DE INTERVENCIÓN:.....	113
A) SI EL HECHO ES CONSTITUTIVO DE DELITO:	114
B) SI EL HECHO NO ES CONSTITUTIVO DE DELITO:	114
RESPONSABILIDADES:	116
CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, SEGÚN SU CONTEXTO DE OCURRENCIA.	118
PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS	120
MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS	122
ETAPA DE SEGUIMIENTO:	123
RESPONSABILIDADES:	124
MEDIDAS Y/O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A PADRES Y/O APODERADOS DE LOS NIÑOS AFECTADOS.....	124
ETAPA DE CIERRE DE PROTOCOLO:.....	126
2.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	128
TIPOS DE ABUSO SEXUAL:.....	128
A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	132

B) PROTOCOLO ANTE DE ABUSO SEXUAL	135
C) PROTOCOLO FRENTE A COMPORTAMIENTOS SEXUALES EN NIÑOS O NIÑAS.	139
3.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	143
INTRODUCCIÓN:.....	143
TIPOS DE VIOLENCIA:.....	143
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA.....	146
PROTOCOLOS DE MALTRATO.....	152
A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA DE ADULTO A UN NIÑO O NIÑA.....	153
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ADULTO A NIÑO O NIÑA.	153
B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE PARES, QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADO Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO.....	159
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES QUE NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO:.....	159
C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE APODERADOS.	163
DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE APODERADOS:	163
D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO(A) HACIA UNA FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO.....	165
E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA AGRESIÓN DE UN NIÑO O NIÑA A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD.....	169
4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	171
DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y LA SALUD EN GENERAL.....	171
5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	173
PROCEDIMIENTOS:.....	173
BIBLIOGRAFÍA.....	179
ANEXOS	180

ANEXO 1. DOCUMENTO DE RETIRO DE CLASES EN FORMA ANTICIPADA	180
TOMA DE CONOCIMIENTO Y AUTORIZACION DE RETIRO:	180
ANEXO 2. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LA SALIDA PEDAGOGICA	181
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:	181
ANEXO 3. FICHA INTERNA DE SALIDA DE SALIDA PEDAGÓGICA. (ENTREGAR EN DIRECCIÓN).....	182
ANEXO 4. TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO CAMBIO DE MUDA.....	184
TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO CAMBIO DE MUDA:	184
TOMA DE CONOCIMIENTO:	185
ANEXO 5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	186
INTRODUCCIÓN.....	186
OBJETIVOS:	187
DEFINICIONES:	187
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:	188
DE LA SEGURIDAD:	189
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	191
ENCARGADOS EN CASO DE EMERGENCIA	191
VÍAS DE EVACUACIÓN:.....	192
ANTE UNA EMERGENCIA, EL PERSONAL DEBE DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:	193
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL JARDÍN INFANTIL POKI PLAY.	196
PROCEDIMIENTO DE EVACUACION	1
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.	4
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	6
PROCEDIMIENTO DE AMENAZA DE BOMBA	8

PROCEDIMIENTO DE FUGAS DE GAS	10
PROCEDIMIENTO PARA DERRAME O FUGA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	12
PROCEDIMIENTO POR CORTE DE AGUA POTABLE	14
PROCEDIMIENTO POR PELIGRO EXTERNO.....	16
ENTRENAMIENTOS Y SIMULACROS.....	18
EVALUACIÓN DE SIMULACRO	20
CATEGORÍA:	21
PUNTAJE DE CORTE:	21
ANEXO 6. MANUAL DE CONVIVENCIA	22
NIÑOS Y NIÑAS:	22
APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS:	22
ANEXO 7 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	32
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	32
DESGLOSE DEL PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS:.....	37

INTRODUCCIÓN

El Jardín Infantil Poki Play elabora este Reglamento con el propósito de cumplir los objetivos planteados en su Proyecto Educativo, junto con los deberes y derechos de niñas y niños, respetando el rol de los padres como primeros y principales educadores de sus hijos. Buscamos con este reglamento regular la conducta de los miembros de su comunidad, fijar las normas de funcionamiento y de procedimientos generales.

El interés superior por niñas y niños es el eje principal de este Reglamento; queremos garantizar el cumplimiento de todos sus derechos, en cada uno de sus planos de desarrollo tanto físico, social, mental, moral y espiritual.

En Poki Play buscamos formar niños felices y educarlos en base al amor que Dios nos enseñó y enseña día a día. Contamos con un equipo de educadoras que dedican su tiempo en formar personas en su totalidad e integridad, ayudándolos a descubrir sus fortalezas y reconocer sus debilidades; a expresar sus sentimientos y emociones; a conocer sus gustos e intereses, para que activamente vayan construyendo su personalidad.

Los adultos que trabajan en Poki Play son guías y mediadores del aprendizaje de niñas y niños y se comprometen a enseñar y transmitir los valores que ayuden al niño en su futuro a ser una persona íntegra que vive en comunidad, para y con otros.

El espacio físico y la ambientación del Jardín juega un rol clave en el cumplimiento del Proyecto Educativo, pasando a ser el “Tercer Educador”. El ambiente es quien otorgará la seguridad y sentido de acogida y pertenencia. En este ambiente, nuestros niños y niñas podrán aprender haciendo y deshaciendo, jugando y explorando, reuniéndose y vinculándose unos con otros y lo más importante: haciéndoles agradecer y buscando la felicidad en su día a día.

OBJETIVOS

Los objetivos que guían nuestra gestión son:

1. Resguardar los derechos de toda la comunidad de Poki Play, en especial garantizando el cumplimiento de los derechos del niño y niña, en todos sus ámbitos como parte fundamental de la educación de calidad.
2. Promover el bienestar integral de niñas y niños mediante espacios protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde vivan y aprecien el cuidado, seguridad y confortabilidad que potencian su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
3. Favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, propiciando aprendizajes relevantes y significativos para niñas y niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente, que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral, la interacción y la comprensión del entorno.
4. Conformar un equipo eficiente y cohesionado de educadoras y técnicos de párvulos que promuevan un “aprendizaje activo” en ambientes estimulantes y emocionalmente seguros.
5. Fomentar en niñas y niños la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, que favorezcan una imagen positiva de sí mismos, el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
6. Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a niñas y niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
7. Mantener una estrecha relación de colaboración y alianza estratégica entre las familias y el Jardín como complementación a su labor educativa, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, potenciando su participación permanente en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de niñas y niños.
8. Fomentar en niñas y niños la identificación y valoración de nuestra cultura chilena a través de la enseñanza de distintas tradiciones de distintas regiones de nuestro país, mediante cuentos, música, bailes típicos, trajes y comidas típicas, con el objetivo de favorecer una progresiva identidad nacional.
9. Proveer a la comunidad educativa de Poki Play de normas y pautas que le permitan construir una sana convivencia entre todos sus miembros, regulando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, garantizando la dignidad y participación de los miembros de la comunidad, evitando la discriminación arbitraria y reconociendo la interculturalidad.

10. Establecer las medidas de prevención y los protocolos de actuación para la seguridad de niñas y niños y ante casos de abuso sexual y maltrato infantil.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los Párvulos, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento.

Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa.

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

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

El Jardín Infantil Poki Play, se encuentra ubicado en la calle Puente # 2164 en la comuna de lo Barnechea, nace como proyecto durante el año 2019 para poder concretarse el año 2021 debido a la contingencia por COVID 19.

El proyecto surge de la idea de profesionales del área de educación, que buscaron brindar una alternativa educacional bilingüe y católica a niños de la Comuna de Lo Barnechea, que inician su proceso educativo en los Niveles Medios Mayor y Menor, teniendo el contexto real, que muchos de estos párvulos en los niveles de Transición buscan una alternativa escolar que les dé continuidad en la Enseñanza Básica y Media. Por tanto, el Jardín Infantil Poki Play, busca entregar los cimientos para lograr una educación integral, a lo largo de la trayectoria escolar.

El nivel socio económico de nuestra comunidad se caracteriza por estar compuesto por familias de un nivel socio económico alto, la mayoría profesionales con estudios superiores.

El proyecto parte en un período en el cual las políticas públicas están enfocadas a mejorar el estándar de la Educación Parvularia, lo que ha llevado a una serie de modificaciones institucionales y cambios en la normativa que derivan en la figura de Autorización de Funcionamiento, la cual le otorga al Mineduc, la facultad de acreditar el cumplimiento normativo para que pueda funcionar. Por lo anterior, nuestro proyecto nos desafía a responder a todas estas exigencias, a fin de dar una educación integral, que beneficie el desarrollo de nuestros niños.

El mundo de hoy vive tiempos confuso y pareciera que cada vez se hace más difícil educar por las enormes presiones e influencias del medio. El desafío de nuestro jardín infantil es educar a niños y niñas para que sean ellos mismos protagonistas de sus vidas y sepan conocerse, auto poseerse, enfrentar su vida, tomando buenas decisiones junto con una comunidad que comparte y lo acompaña en este proceso.

IDEARIO DE JARDÍN INFANTIL POKI PLAY

Somos un jardín infantil con sello católico, atendemos a niños y niñas cuyas edades oscilan entre los 2 y 4 años de edad. Buscamos brindar una educación de calidad, sistemática, oportuna y pertinente, tendiente a favorecer el aprendizaje y desarrollo integral y en bienestar de los niños y niñas desde una perspectiva inclusiva.

NUESTRA VISIÓN

Ser reconocido como un lugar abierto y acogedor, donde niñas y niños sean felices y tengan un sentimiento de pertenencia, involucrando a sus familias y a toda la comunidad que les rodea. Queremos ser un lugar donde se practica una convivencia respetuosa, armónica, inclusiva y humana, puesta al servicio de la comunidad y así acompañar y apoyar los procesos cognitivos, biológicos, sociales, emocionales y espirituales de cada uno de nuestros niños como lo plantea nuestro Proyecto Educativo.

Ser un lugar que invite a la reflexión y a la aventura; que busque una educación de calidad, respetando los ritmos y características de cada uno de nuestras niñas y niños; que entregue las herramientas necesarias para la formación de personas íntegras; que acompañe a niñas y niños en la búsqueda de sus propios caminos, desde los valores del amor, la solidaridad, el respeto, el amor por la naturaleza y los animales, el servicio, la autonomía y autoaprendizaje.

NUESTRA MISIÓN

Servir a niñas y niños, posibilitando una guía basada en la confianza, con sabiduría y seguridad para despertar y encaminar cada don, talento y búsqueda hacia un desarrollo armonioso y pleno de cada uno de ellos.

Buscamos despertar en niñas y niños el descubrimiento y el saber en un ambiente acogedor, de buen trato, seguro y respetuoso para que vayan vivenciando el amor que Dios nos enseñó y enseña día a día.

Buscamos tener una educación continua e integral, ayudando y acompañando a nuestros niños a descubrir sus fortalezas y reconocer sus debilidades, a expresar sus sentimientos y emociones, a conocer sus gustos e intereses, para que activamente vayan construyendo su personalidad.

SELLO EDUCATIVO

Educar en el buen trato, responsables de sí mismos y de su entorno.

NUESTROS VALORES

Como institución esperamos que cada uno de los agentes de la misma, sean capaces de ser libres a la hora de pensar, decir y obrar de propia voluntad, pero también siendo responsables de sus actos en la medida que comprendan las consecuencias de ellos; es por eso mismo que esperamos que cada situación sea comprendida. Es por esto que se trabaja a diario también el respeto, donde cada uno debe considerar el valor que tienen las relaciones interpersonales y las personas en sí, con su forma de pensar, actuar, intereses, necesidades, ideas.

PRINCIPIOS

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los DDHH, y las libertades fundamentales consagradas en la constitución política de la república, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negociación o el desconocimiento de estos derechos implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Por su parte la convención de los derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la declaración universal de derechos humanos.

INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de los niños y niñas, aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten.

En él se conciben a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La protección del referido principio incumbe no solo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tiene la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que lo afecten.

AUTONOMÍA PROGRESIVA

El artículo 5 y 12 de la convención de los derechos del niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita, es por esto que la comunidad educativa deberá apoyar y proteger el desarrollo de los niños y niñas y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente su autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19 N°2 de la constitución Política de la República, conforme al actual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuado por agentes de estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitrarias que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas del principio de la diversidad que exige el

respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, exige el reconocimiento y valorización del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, y de respeto a la identidad de género nuevamente reconociendo que todas las personas tiene las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus DDHH y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La ley General de educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los niños y niñas y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el PEI.

PARTICIPACIÓN

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, los niños y niñas tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres, y apoderado gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y a aportar al desarrollo del PEI, así mismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tiene derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

El reglamento interno del establecimiento debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al PEI y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación y respetar el reglamento interno el PEI y en general todas las normas de establecimiento.

Con todo, la entidad sostenedora son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente tiene dos dimensiones. La primera exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinados en el mismo.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N°3, inciso 6, de la constitución política de la república.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el reglamento interno, entendiéndose como procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

Este principio en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno.

En consecuencia, la clasificación de las infracciones contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción, por su parte las infracciones deben aplicarse de manera gradual y progresiva.

TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra J) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país, en este mismo sentido la Ley consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y

educadoras a cargo de la educación de sus hijos bajo su responsabilidad, respecto a los aprendizajes y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, de la mano de la Convención de los Derechos de Niños y Niñas, se asume que nos sujetos de derechos, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los Niños y niñas son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y Niñas tienen intereses, necesidades, opiniones, y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual.

Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

INTERCULTURALIDAD

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

CONVIVENCIA COMUNIDAD EDUCATIVA: “Es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armónica y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa” (Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar; MINEDUC; Chile; 2016).

COMUNIDAD EDUCATIVA: La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es; “contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los niños y niñas” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°.LGE).

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: Según la Ley 20.536 se entenderá por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

ABUSO SEXUAL INFANTIL: Entendemos por abuso Sexual Infantil, cualquier conducta de tipo sexual que se realice a un niño(a) menor de edad. (MINEDUC, 2004) De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División General de Educación (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente educativo y que deben distinguirse entre ellas.

AGRESIVIDAD: “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia”.

CONFLICTO: “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia”.

VIOLENCIA: “Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

BULLYING: “Es una manifestación de violencia en la que un Párvulo es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno o más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POKI PLAY

Todos 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, siguiendo el conducto regular establecido por la Institución. A su vez, es su deber 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.

Con la finalidad de normar el funcionamiento de nuestra institución, basándose en los Derechos y Deberes de niños y niñas, apoderados, y personal del Jardín Infantil. El matricular al educando implica la aceptación del presente reglamento.

DEBERES POKI PLAY

Atender en forma integral a todos y cada uno de los niños y niñas sin distinción

Explicar el proyecto educativo.

Orientar a los padres en los posibles problemas que se pudieran presentar en la formación de sus hijos o hijas.

Informar oportunamente al apoderado, si el educando presentara algún síntoma de enfermedad.

Promover actividades propias del establecimiento como tal.

Orientar a los padres y apoderados en la elección de un especialista en caso de ser necesario.

DERECHOS DE POKI PLAY

POKI PLAY, cobrará el pago de matrícula anual en el mes de septiembre para el año siguiente, con el objetivo de hacer la reserva de cupo y poder dar aviso a las personas que están en lista de espera.

POKI PLAY, no hará devolución de matrícula en el caso de que los papás decidan retirar a su hijo del Jardín Infantil.

POKI PLAY, cobrará la mensualidad completa pactada, independiente de la cantidad de días de asistencia, no haciéndose rebajas proporcionales de ningún tipo, en función de los días asistidos.

POKI PLAY, no se responsabiliza por el extravío de objetos de valor, como joyas, juguetes u otros.

POKI PLAY, no se responsabiliza por el deterioro de las ropas de los educandos.

POKI PLAY, solicitará al apoderado el retiro de su hijo y llevarlo a un especialista si presentase durante la jornada a lo menos tres deposiciones líquidas, estado febril o enfermedades que revistan riesgo para la salud, del resto de niñas y niños. En su reintegro se solicitará un certificado médico que confirme su alta.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDÍN INFANTIL POKI PLAY

Deberes:

1. Mantener una relación armónica y positiva con todos sus agentes educativos y pares.
2. Ser cuidadoso con su presentación personal.
3. Asistir a las actividades diarias en forma periódica.
4. Respetar las normas y reglas del Establecimiento.
5. Respetarse a sí mismo y a los demás.
6. Intentar cumplir con horarios y rutina diaria.
7. Participar de cada experiencia de aprendizaje propuesta y entregada.
8. Sugerir actividades a realizar dependiendo de la edad y niveles de desarrollo.

Derechos:

1. EDUCARSE, en un entorno que promueva la motivación y autoestima en su aprendizaje.
2. SENTIRSE SEGURO, que se respete su integridad física y moral, aprendiendo en un ambiente de respeto mutuo y tolerante, no siendo objeto de malos tratos físicos y psicológicos
3. RECIBIR, un trato cariñoso, amoroso y respetuoso, de acuerdo a su condición de persona
4. RECIBIR, una educación de acuerdo a sus intereses, motivaciones y nivel de aprendizaje
5. SER PARTE, de un ambiente de afectos, juego y creatividad.
6. RECIBIR, una educación que integre el amor por la naturaleza y el contacto con el entorno cultural.

7. EXPRESAR sus sentimientos de forma adecuada.
8. PARTICIPAR de la vida cultural y recreativa del Jardín.

DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Una vez matriculado el párvulo en nuestra institución educativa, los padres o apoderados adquieren un compromiso con el establecimiento de conocer su reglamento, por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños, razón por la cual también están sujetos a derechos y deberes.

Como madres, padres y apoderados, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos e hijas; son ellos quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por esto es que la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

Derechos:

1. RECIBIR, una educación integral para su hijo o hija.
2. RECIBIR, un trato respetuoso por parte del personal que labora en el Jardín Infantil.
3. EXIGIR, el buen estado e higiene de las dependencias del Jardín Infantil
4. PARTICIPAR, de las actividades que coordine el Jardín Infantil y que serán informadas oportunamente.
5. CONOCER y ADHERIR al proyecto educativo.
6. SER INFORMADO de las pautas evaluativas de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción

Deberes:

1. Velar por la seguridad y cuidado de su hijo, cubriendo sus necesidades básicas de alimentación, sueño, higiene y salud, entre otros.
2. Promover los buenos modales (uso de vocabulario adecuado, normas de higiene, cortesía en el trato, respeto por los adultos y autoridades, etc.).
3. Cancelar en forma oportuna la mensualidad.
4. Participar e involucrarse activamente en el proceso educativo de su hijo/hija.
5. Mantener una preocupación constante por la presentación personal de niños y niñas.

6. Asistir completa y puntualmente a entrevistas, talleres de Escuela para padres y reuniones de apoderados.
7. Mantener al día datos personales como dirección, teléfonos y correo electrónico, los datos y antecedentes familiares de niñas y niños, serán considerados de carácter confidencial.
8. Responder por daño total o parcial, causando por el niño o niña voluntaria o involuntariamente a la institución, material didáctico o muebles de este.
9. Presentar un buen trato a todo el personal del Jardín Infantil.
10. Asumir una actitud deferente dentro y fuera del establecimiento en cuanto a comentarios sobre la institución y las personas que la componen.
11. Respetar los horarios del establecimiento y las normas del mismo.
12. Contestar en forma oportuna en caso de ser llamado por la Educadora a cargo durante la jornada.
13. Mantenerse ubicable, mientras el niño o niña permanezca en el establecimiento.
14. Informar por escrito o presentar certificado médico al momento de la matrícula de la administración de cualquier tipo de medicamentos, alergias, así como también de cambios de minutas en la pauta de alimentación.
15. Cumplir con la entrevista de los padres y/o reunión de apoderados con la Educadora del Nivel que corresponda.
16. Llenar fichas o documentos solicitados.
17. Colaborar en forma responsable con las tareas dadas por la Educadora.
18. Traer lista de útiles a más tardar el último día hábil de marzo del presente año.
19. Cumplir con lo que se les solicita en los plazos correspondientes en lo que se refiere a actividades institucionales como del nivel.
20. Cumplir con la derivación a especialistas que realice la Educadora, como también de Certificados que se le solicite de su hijo/hija, en los plazos estipulados por los profesionales.
21. Cumplir a cabalidad con el protocolo de retiro de párvulos.
22. Si fuese extranjero, cumplir con la autorización del Ministerio de Educación, ya que esta tiene un plazo determinado de vigencia, mientras tramita su cédula de identidad nacional.

23. Utilizar medio de comunicación oficial para enviar o recibir mensajes en caso de ser necesarios, la que debe ser revisada a diario y firmada por el apoderado.
24. Informar a la Educadora cualquier situación fuera de lo común que este viviendo el niño o niña y que pueda interferir en su estado de ánimo y desarrollo curricular.

En el caso de tener un hijo con NEET o NEEP mantener los informes de los especialistas al día, asistir a las reuniones interdisciplinarias y mantener una actitud abierta en pos del adecuado desarrollo del niño y niña.

Respetar el proceso de matrícula, presentando la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento en original para uso de Matrícula.
- Agregar los documentos necesarios en caso de ser extranjero y/o de Escuela de Lenguaje.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS

Deberes:

1. EJERCER su función como educadora responsable, programando y planificando sus clases de acuerdo con los objetivos propuestos del curriculum.
2. UTILIZAR distintas estrategias educativas motivadoras y efectivas para el aprendizaje.
3. VIVIR su vocación de educadora, enseñando con entusiasmo y despertando en los el deseo de aprender y de ser guiados.
4. PROMOVER una adecuada autoestima y motivación al aprendizaje de sus párvulos.
5. CONOCER a todos sus párvulos, generando con ellos vínculos basados en el respeto y confianza.
6. APRENDER cómo mejorar sus prácticas y metodología a través de capacitaciones propuestas por el Jardín.
7. ACTUALIZAR sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
8. RESPETAR las normas del Jardín, conociendo el Reglamento Interno con sus protocolos de actuación y adhiriéndose al Proyecto Educativo del Jardín Poki Play.
9. MANTENER comunicación con los padres, madres y/o apoderados según lo estipulado para acompañar los procesos de desarrollo de sus párvulos e informar sus avances.

10. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
11. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
12. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
13. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.

Derechos:

1. Proponer iniciativas que puedan ayudar al progreso del Jardín, expresando sus opiniones apropiadamente a quien corresponda.
2. Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Jardín Infantil junto a sus protocolos y procedimientos.
3. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
4. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
6. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
7. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.

DERECHOS Y DEBERES DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS Y AUXILIARES DE SERVICIO.

Deberes:

1. Respetar tanto las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
2. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

3. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.

Derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
4. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.

DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Deberes:

1. Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
2. Liderar el establecimiento educacional a su cargo, acorde a sus responsabilidades, velando por la mejora de la calidad de este.
3. Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

Derechos:

Además de los derechos señalados para las educadoras y asistentes de párvulos, los docentes directivos tienen derecho a conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional que dirige.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Deberes:

1. Cumplir con la normativa legal vigente.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo.
3. Proveer los recursos, insumos materiales, personal según normativa vigente y la infraestructura y su mantención, asegurando la calidad educativa.
4. Contar con reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento educativo y los distintos actores de la comunidad educativa, considerando su revisión y actualización anual.

Derechos:

1. Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

SOBRE SU FUNCIONAMIENTO

Tramos Curriculares

La institución define su estructura en el marco de lo dispuesto por el Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011:

Nivel Medio Menor	2 a 3 años de edad
Nivel Medio Mayor	3 a 4 años de edad

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, en los niveles medio. El grupo heterogéneo de los niveles medios podrán estar conformados por párvulos, cuyas edades fluctúen entre a las correspondientes a los niveles medios.

Estructura de Niveles

La estructura de niveles se define cada año lectivo en función de la matrícula, considerando la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo, las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia y a la educación básica y media tradicional, ambos del Ministerio de Educación. Actualmente los niveles definidos son:

Niveles	Número de Grupos
Nivel Medio Menor	3
Nivel Medio Mayor	2

Horario de Funcionamiento

Jornada Mañana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30

Jornada Extendida

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
15:45	15:45	15.45	15:45	15:45

El año académico del Jardín Infantil comenzará la primera semana de marzo y terminará dentro de la tercera semana de diciembre. Los días de adaptación y de entrada estarán especificados en la calendarización que se enviará por mail a los apoderados.

La asistencia de niñas y niños al Jardín es muy importante para la construcción de la comunidad y para alcanzar los objetivos que esperamos lograr con cada uno de ellos en relación a su proceso de enseñanza y aprendizaje.

El Jardín abre sus puertas a las 8:00 horas. para que niñas y niños tengan una hora de acogida con juegos y actividades previas a la rutina en sala de clases que comienza a las 09:00 horas. Se pide especialmente puntualidad para poder comenzar dicha rutina.

En relación al horario de término de la jornada, es importante, tanto para la seguridad del niño como para el funcionamiento del Jardín, que las personas lleguen puntual a buscar a niñas y niños y todas estén previamente autorizadas por los padres en las fichas correspondientes y agenda.

Asistencia y Puntualidad

La asistencia de los niños al Jardín Infantiles importante para la construcción de la comunidad y para alcanzar los objetivos propuestos con cada uno de ellos en relación a su proceso de enseñanza y aprendizaje.

El Jardín Infantil inicia sus actividades a las 09:00 horas. Se pide especialmente puntualidad para poder comenzar dicha rutina.

En relación al horario de término de la jornada, es importante tanto para la seguridad del niño como para el funcionamiento de la institución que las personas lleguen puntuales a buscar a las niñas y niños desde las 12:00 hrs. hasta las 12:30 hrs.

En caso de atrasos

En caso que el apoderado se atrase en el horario de inicio de clases y llegue después de las 9:00 horas, deberá entregar al niño a una de las educadoras en la puerta de la sala silenciosamente, sin ingresar, con el objetivo de cuidar el ambiente de aprendizaje y rutina en la que está el resto de los párvulos.

En caso de atraso al final de la jornada, la educadora se comunicará con el apoderado; en caso de atraso de 15 minutos o más, deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección, para que este atraso sea registrado.

Inasistencia

En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación (2 días seguidos), la directora del y/o el equipo de la dirección contactará a la madre, padre y/o apoderado, a través de acciones tales como las llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.

Entrada de Apoderados

1. Impedir el ingreso de personas ajenas al Establecimiento sin autorización.
2. Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
3. Mantener cerrado el portón de ingreso durante toda la jornada.
4. Solo durante el ingreso y retiro de los párvulos los apoderados podrán hacer ingreso al establecimiento haciéndose cargo de entregar en cada sala a su hijo/hija.
5. No se puede entregar a un párvulo a un menor de edad
6. Durante las entrevistas familiares, respetando el horario en el cual fue citado.

Recepción y retiro de niños y niñas

Las niñas y los niños que ingresen al establecimiento deberán ser recepcionados y acogidos por un adulto (Educatora/Técnico) al ingreso de cada sala de actividades.

Dentro de la ficha de antecedentes de cada niño, habrá un espacio destinado para que el apoderado escriba el nombre, apellido, Rut y número de contacto de las personas que están autorizadas para retirar a su hijo(a) o quien tiene prohibido. Solamente se permitirá el retiro de un niño a las personas que hayan sido debidamente inscritas en la ficha de antecedentes y que presenten en el momento del retiro su cédula de identidad.

En caso de necesitar que otro adulto retire en forma anticipada al niño(a), el apoderado antes de efectuarse el retiro, deberá informar por escrito, el nombre completo y Rut de la persona a quien autoriza para retirar a su hijo(a). Sin esta autorización y/o la acordada inscripción de personas autorizadas, El Establecimiento no entregará a ningún niño/niña, como medida de seguridad. Tampoco hará entrega a menores de edad.

Como medidas generales, las educadoras deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Se recomienda que haya un tiempo estipulado, entre 5 a 10 minutos previos a la retirada de niñas y niños, donde se definan ciertos roles que involucre a todo el grupo para poder cerrar el día con una sala limpia, despejada y ordenada, motivando a los mismos niños en el cuidado de ella.

- Verificar que el niño lleve todas sus pertenencias de vuelta a la casa.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera.
- Las educadoras no pueden trasladar a los párvulos a sus casas.

Derivación Externa

En caso de sospecha de una eventual vulneración de Derechos hacia niños o niñas el establecimiento:

1. Las educadoras realizarán un periodo de observación y seguimiento posible por un periodo mínimo de 10 días hábiles, quienes elaborarán un informe a la directora, quien se entrevistará con los padres o apoderado correspondiente, en caso de no tener respuesta, se podrá derivar al trabajador social de OPD correspondiente.
2. Luego que el caso es ingresado a OPD se realiza seguimiento desde la institución, elaborando y entregando los informes correspondientes.

Nuestra institución también podrá denunciar un hecho de vulneración en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Correspondiente.

Vacaciones

En el mes de julio se destinan dos semanas para vacaciones de invierno, fecha por confirmar en la calendarización de cada año. Los apoderados tendrán la opción de inscribir a niñas y niños en los Talleres de Invierno, en un horario y monto por confirmar.

Durante los días de vacaciones de septiembre, fecha por confirmar en la calendarización anual, el Jardín Infantil estará cerrado por celebraciones de Fiestas Patrias.

Durante la tercera semana de diciembre, en el Jardín habrá Talleres de Navidad, en un horario y monto por confirmar.

Durante el mes de enero habrá Talleres de Verano, en un horario y monto por confirmar.

Recreos

Los párvulos cuentan con 2 recreos, tienen un horario diferido por nivel y consta de uno de 30 minutos de juego libre y otro de 15 minutos para ir al huerto e invernadero.

Suspensión de actividades

La suspensión de actividades, se informa con la debida antelación a los padres y apoderados, de acuerdo al calendario escolar e informado en la agenda o personalmente a la Educadora, sin perjuicio que las actividades podrán ser suspendidas en caso fortuito o fuerza mayor.

Período de adaptación de niñas y niños

Durante el período de adaptación de niñas y niños es necesario ser flexible debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas consideren las necesidades, respeto a sus características condiciones individuales de cada niño. Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente acogiendo sus necesidades e intereses. El jardín dispone de un día de Open Day para que todos los niños vengan a conocer su sala, las misses y jugar con las experiencias dispuestas tanto dentro como fuera de la sala de clases. También disponemos de otro día para los alumnos nuevos donde también vienen acompañados de un adulto cercano, idealmente padre o madre.

En cuanto al Primer Día de Clases

Para el primer día de clases niñas y niños deben traer:

- Bolsa de género marcada con nombres y apellidos completos del niño con muda completa de invierno o verano según la época.
- Bolsa de género mediana marcada con nombre y apellidos del niño para artículos de aseo personal (pasta de dientes, escobilla de dientes, cepillo de pelo/peineta)
- 1 pack de 150 toallitas húmedas y 1 caja de pañuelitos (pedido mensual)
- Delantal Poki Play marcada adelante en el lado izquierdo con su nombre y apellido.
- Botella de agua marcada con su nombre y apellido, para el consumo diario de ésta.
- Una foto familiar actualizada tamaño 13 x 18, con el nombre de la familia atrás.

- 6 fotos tamaño carnet del niño.
- Un libro (idealmente en inglés) de donación voluntaria para la biblioteca de la sala.

Funcionamiento

Días de funcionamiento	El año académico del Jardín Infantil comenzará dentro de la primera semana de marzo y terminará dentro de la tercera semana de diciembre (día exacto por confirmar). Los días de adaptación y de entrada estarán especificados en la calendarización que se envía por correo.
Niveles de atención	Medio menor, medio mayor.
Jornadas	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada Mañana entre 08:00 y las 12:30 hrs. • Jornada Extendida entre 08:00 y 15:45 hrs.
Firma de retiro	Madre, Padre o apoderado/a está obligado a firmar el registro de atrasos y retiros del nivel (cada nivel de atención tiene el suyo).

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO

Responsabilidad del Sostenedor

- El establecimiento debe contar con un proyecto educativo con un currículo pertinente, siempre basado en las bases curriculares de la educación parvularia, que asegure una educación de calidad y pertinente a la realidad de los niños y niñas, además del cumplimiento de los derechos de los niños y niñas.
- Cumplir las normas y leyes del MINEDUC, Departamento de Educación y superintendencia de Educación, estando atentos a cualquier cambio, decreto o ley que surja.
- Preocuparse y dotar de materiales educativos en el aula.
- Preocuparse y dotar de materiales de aseo para la limpieza del Jardín Infantil

Funciones de la directora

- Planificar, organizar, y dirigir las actividades del Jardín Infantil procurando efectividad del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Buscar, entrevistar y mantener al personal que responda en forma satisfactoria a las expectativas.
- Proporcionar oportunidades al equipo de trabajo para aumentar su competencia profesional mediante su participación en capacitaciones, seminarios, talleres, charlas y presentaciones dentro y fuera del Jardín Infantil.
- Iniciar y facilitar actividades y comunicaciones que unan al personal del Jardín Infantil en pos de sus objetivos, así como también tener canales informativos con la comunidad educativa.
- Desarrollar y proponer obras que mejoren las condiciones de equipamiento e infraestructura de la institución.
- Administrar eficientemente los recursos del establecimiento.
- Representar al establecimiento en todas las funciones educacionales, gubernamentales, y sociales manteniendo una imagen pública positiva.
- Ejecutar las políticas y normas del Jardín Infantil.

- Supervisar el oportuno cumplimiento de las labores académicas del personal, delegando funciones cuando sea necesario.

Funciones de la Educadora

- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades, considerando el contexto cultural, los intereses y necesidades de niños y niñas, haciendo y aplicando las ACI cuando se requiera.
- Promover hábitos saludables, actitudes y valores que representan la visión y misión del Jardín Infantil, enmarcados en el programa y Bases Curriculares de educación parvularia y el PEI del establecimiento
- Ejecutar los programas y metodologías, a fin de facilitar y mediar en el aprendizaje de todos los niños y niñas
- Promover el desarrollo de hábitos, actitudes, habilidades sociales y valores de acuerdo a los Principios y Objetivos del PEI del Jardín Infantil
- Velar por la disciplina y buen comportamiento de los niños y niñas en el establecimiento
- Mantener una comunicación fluida con los asistentes y con los apoderados, vinculándolos al proceso educacional.
- Proporcionar a cada niño y niña, orientación y apoyo permanentes.
- Planificar y realizar actividades Extraprogramáticas.
- Elaborar Informe educacional de los niños al finalizar cada proceso evaluativo, y cada vez que lo soliciten los apoderados.
- Presidir las reuniones de apoderados y entrevistas personales.

Funciones de Asistentes

- Colaborar en la atención, seguridad y bienestar de niños y niñas durante la jornada
- Potenciar la adquisición de valores, actitudes, conocimientos y habilidades emocionales establecidas por el Jardín Infantil.
- Estar al tanto de la planificación diaria publicada en el panel técnico y apoyar el trabajo pedagógico en aula, facilitando la participación de todos los niños y niñas del nivel
- Apoyar formación de hábitos y cuidado personal en sala, baños y patio.
- Aportar con ideas y sugerencias que beneficien las actividades que se desarrollen en el Jardín Infantil.
- Estar al tanto del material didáctico, avisando con anticipación en caso que se requieran más
- Confeccionar material didáctico.
- Revisar juguetes y materiales, cuidando su estado, reparando o apartando los que ya no sea posible utilizar.
- Colaborar con el aseo y decoración en sala.
- Puntualidad al inicio y término de la jornada.
- Asistir a reuniones técnicas.
- Colaborar en las distintas actividades solicitadas por el Jardín Infantil.

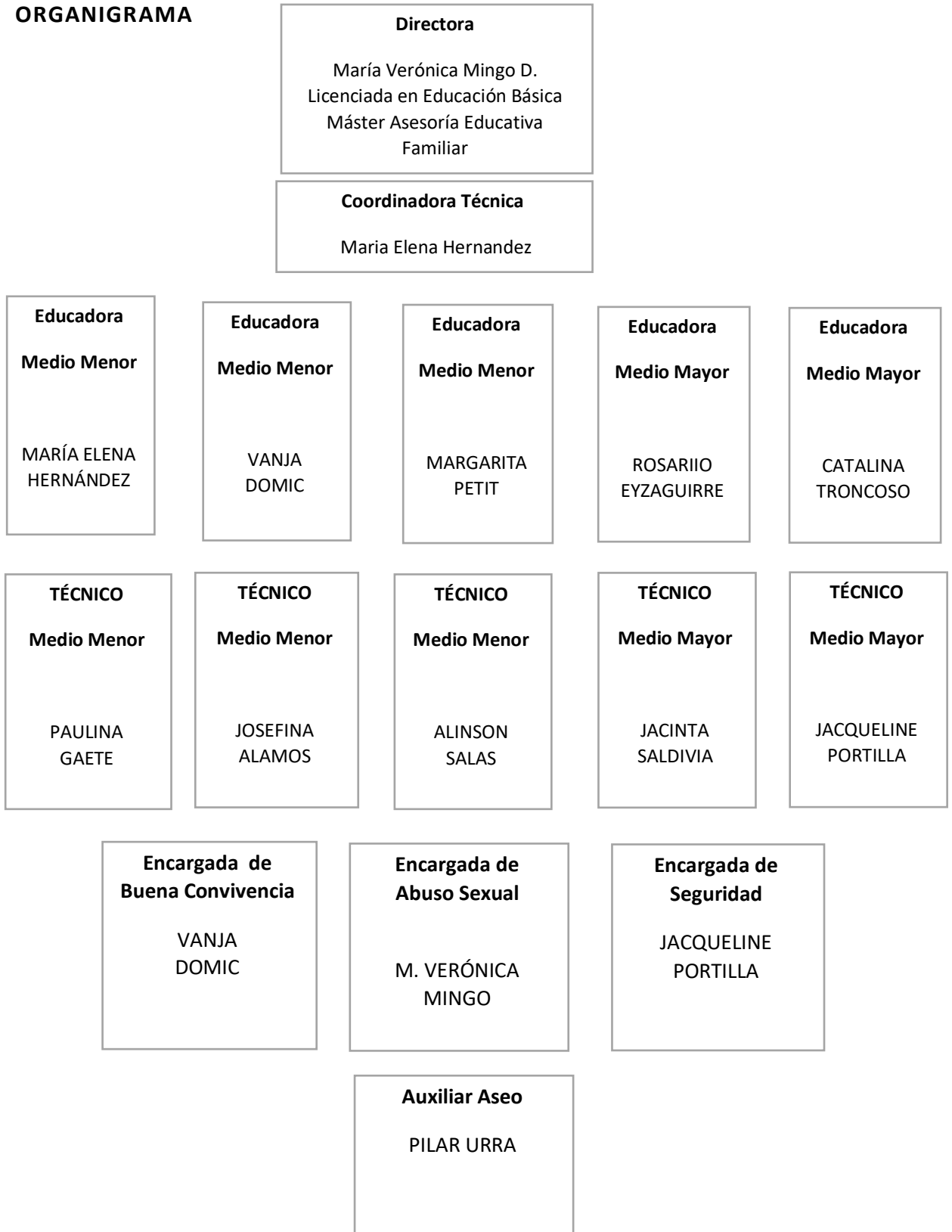
Funciones del Personal de Servicio

- Mantener el orden, aseo y ornato de todas las dependencias del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación y mantención de las herramientas de aseo, avisando con anticipación cuando falte alguno de estos.
- Colaborar en el cuidado y bienestar de los niños y niñas durante la jornada.
- Potenciar la adquisición de valores, actitudes, conocimientos y habilidades emocionales establecidos por el Jardín Infantil.

Todo el personal tiene las siguientes obligaciones

- Registrar diariamente el control de asistencia en el libro pertinente.
- Debe ingresar puntualmente en su horario establecido.
- Las horas extras deben ser autorizadas por la directora.
- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Jardín Infantil, pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación establecidos en el PEI.
- Cualquier ausencia total o parcial de la jornada, por causas justificadas, debe ser avisadas oportunamente a la Directora, y presentar las licencias médicas cuando corresponda, dentro de los plazos legales.
- Mantener la sobriedad, presentación, modales y vocabulario esperados.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con los directivos, administrativos, educadoras, técnicos, auxiliares, niños y niñas, padres y apoderados.
- Velar por los intereses del Jardín Infantil, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios en los materiales didácticos, instalaciones, insumos y equipos.
- Todo trabajador debe evitar o superar las situaciones de riesgo para el personal y niños y niñas, dando aviso de inmediato a la Dirección o eliminando el riesgo según corresponda.
- La educadora no debe dejar sólo al grupo de niños o niñas bajo ninguna circunstancia.

ORGANIGRAMA



MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA

Canales de información oficiales:

1. Agenda de Comunicación
2. Entrevistas con apoderados, registrados en los medios disponibles para ello.
3. Correo oficial del Establecimiento y correo debidamente informado por la familia al momento de la matrícula.
4. Diarios murales y paneles informativos dentro de la Unidad Educativa.
5. Medios digitales disponibles.

Ausencias prolongadas:

Las ausencias deben ser informadas a la Educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones). Los padres se responsabilizarán de las actividades pedagógicas no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes.

Si la ausencia responde a viaje, los padres deberán entregar una carta en Dirección, informando las fechas de dichas ausencias.

En caso de ausencias breves, sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía agenda.

Cambio de ropa:

Los apoderados, deberán firmar una ficha de autorización al inicio del año escolar para que las educadoras a cargo del grupo determinado de niños, sean autorizadas para realizar cambio de ropa.

En el caso de que un niño o niña necesite cambiarse de ropa porque se mojó, manchó su ropa u otros, la educadora deberá llamar al apoderado informando el cambio de ropa u otorgar la posibilidad de que venga a cambiarlo personalmente o lo retire.

Uso de artefactos electrónicos:

Por ser elementos que no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, I-Pads, entre otros.

Celebración de cumpleaños:

En el horario de colación del día de celebración su cumpleaños, se realizará la actividad correspondiente.

Autorización para la toma de fotografías y otros:

Solo con la debida autorización de los padres o apoderados, se procederá a tomar fotografías, videos o audios de los niños y niñas, las que solo podrán tener fines institucionales. En Instagram se puede subir fotos de actividades que se realizan en el jardin infantil resguardando la identidad de las niñas y niños.

Medidas de protección:

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

Solicitud de Informes y/o documentos:

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del Jardín Infantil debe ser solicitado en dirección con tres días de anticipación. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del Párvulo y que atañe a la educadora emitirlo, este debe ser solicitado vía agenda, con la debida anticipación.

Participación de apoderados:

El establecimiento educacional informará y publicará el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre Párvulos Poki Play y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

Materiales educativos:

Los Materiales educativos y los útiles fungibles, son proporcionados por la institución, ya que son parte del servicio entregado. En los casos en que se requiera solicitar colaboración a las familias, este será siempre voluntario, no pudiendo ser impuesto como obligatorio para las familias.

Sugerimos no enviar a su hijo(a) con juguetes traídos desde la casa ya que el Jardín Infantil no se hace responsable si este se rompe o pierde.

Entrevistas y/o Reuniones:

Los padres serán citados a reunión de apoderados al principio del año escolar y tendrán dos instancias formales e individuales con las educadoras de su hijo(a) durante el año. Se mandará una citación de primera entrevista para poder tener una instancia constructiva, que ayude a sacar lo mejor de cada uno de nuestros niños, fijar metas y objetivos a trabajar.

Uso pedagógico de la libreta de comunicaciones:

La vía de comunicación formal del centro educativo con los apoderados será la agenda virtual a través de la aplicación Cuaderno Rojo. Las educadoras están autorizadas para comunicarse con los apoderados telefónicamente en caso de emergencia y atrasos. Solamente están autorizados para tomar fotos de los niños para uso interno, como por ejemplo para documentar ciertos aprendizajes que luego se compartirán con los apoderados. No está permitido usar fotos o videos de los niños en redes sociales.

Los padres deberán revisar el informativo semanal que será enviado los días lunes, al igual que la documentación en relación al aprendizaje de los niños.

Del transporte de párvulos:

El Establecimiento Educacional no cuenta con un medio de transporte oficial. Por tanto, el traslado de los niños y niñas desde sus domicilios al Establecimiento y viceversa, será responsabilidad de quien adquiera este tipo de servicio.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la directora o a la Encargada de Convivencia las siguientes situaciones:

1. Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a la educación, salud, alimentación, entre otros. Lo cual debe quedar registrado en la ficha de matrícula. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
2. Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño/a, dirección, y datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), quedando el registro en la ficha de matrícula del niño o niña.
3. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a. El apoderado debe enviar a la directora de la institución una copia de la resolución emitida por el tribunal.

De los compromisos económicos:

El Padre, madre y/o apoderado que libremente se ha adherido a nuestro PEI, deberá cumplir con sus compromisos económicos en forma oportuna a través de los medios y plazos de pago establecidos en el documento de pago de matrícula y mensualidad entregado en el proceso de Admisión. El pago de matrícula es anual o semestral y no hay devolución de pago debido a que dicho pago es para dejar reservado el cupo.

Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el establecimiento dispone además de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones, el cual estará en un lugar siempre visible a su disposición.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Se inicia a partir de la primera semana del mes de septiembre y la finalización se efectuará conforme a calendarización entregada.

El proceso de inscripción se debe mantener durante todo el periodo lectivo, cada unidad educativa deberá promocionar y difundir mediante afiches, entrega de dípticos a las familias y a la comunidad, estableciendo coordinación con las redes locales, redes sociales, etc.

Por tanto, la atención a las familias es continua en el tiempo, existiendo horarios establecidos con anterioridad para ello, se debe cautelar dar en oportunidad la atención requerida.

El proceso de matrícula es para todos los niños y las niñas, para ello se deberán tener la Ficha de Inscripción y la Ficha de Alumno con todos los antecedentes completos, impresa o escrita manualmente con las firmas correspondientes y archivadas por nivel en las dependencias del establecimiento.

Madres, padres y apoderados tienen el derecho a elegir el establecimiento educacional para sus hijos, el presente proceso contempla las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación. Respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, Informando los cupos ofrecidos por nivel. Se publicarán los resultados (Nómina de Párvulos admitidos) y se dará respuesta a quien lo solicite, acerca del proceso, en caso de no ser admitidos.

1. El proceso de admisión de los párvulos se registra cuando el apoderado se contacta con el Jardín, ya sea a través del formulario de pre inscripción de la página web, o mail dejando sus datos y los datos del alumno como nombres, apellidos y fecha de nacimiento del alumno.
2. En los meses de julio/agosto se avisa a los párvulos registrados por orden de inscripción, para confirmar dicha admisión.
3. Una vez avisados de la vacante para el hijo e hija, el apoderado deberá pagar la matrícula para reservar el cupo y llenar la ficha del alumno. No hay devolución de pago de matrícula.
4. Los apoderados que no confirman la reserva del cupo, lo perderán y correrá la lista de espera.

5. El proceso de finalización del proceso de admisión será alrededor del mes de diciembre o una vez llenados todos los cupos.
6. Las vacantes disponibles para admisión de cada año siguiente, serán ocupadas de acuerdo a las vacantes disponible para cursos nuevos, y cursos antiguos.
7. Actividades relacionadas al proceso de admisión: Voluntario: conocer Jardín, entrevista con Dirección previa petición de hora.
8. Datos del encargado de admisión para consultas: Directora María Verónica Mingo (pokiplayladehesa@gmail.com)
9. Teléfono Jardín Infantil Poki Play: +56 9 9234 2366.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O AYUDAS ECONÓMICAS

La prestación del servicio educacional se regula íntegramente por lo establecido en el contrato educacional, celebrado en el acto de matrícula por el apoderado y/o sostenedor económico. La institución no cuenta con ayudas económicas. Los valores correspondientes a matrícula y colegiatura para el año siguiente, se informarán mediante circular que emite el Establecimiento cada año en el mes de septiembre.

El no pago de los compromisos contraídos no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los párvulos durante el año escolar y no podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que la madre, padre o apoderado hubiere comprometido, pudiendo no celebrar contrato de matrícula, para el siguiente año escolar, en caso de no estar a día respecto del cobro de arancel o matrícula, o ambos, al término del año escolar.

LINEAMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

El propósito del siguiente proceso es dar a conocer, las principales orientaciones para poner en marcha el proceso de inscripción y matrícula. Para el desarrollo de este proceso se contemplan las siguientes etapas:

- Convocatoria a la comunidad.
- Inscripción de niños y niñas.
- Análisis de antecedentes familiares de niños y niñas y priorización.
- Matrícula.

CONVOCATORIA A LA COMUNIDAD:

El objetivo es convocar y promocionar la oferta del programa educativo del establecimiento, para que la ciudadanía acceda a los beneficios de la Educación que ofrecemos.

El proceso de convocatoria es de responsabilidad de la directora de la institución.

Se inicia en el mes de septiembre y finaliza en enero.

Se pueden utilizar las siguientes estrategias para la fase de convocatoria recursos comunicacionales, medios y materiales de difusión del proceso, tales como afiches y dípticos. Las profesionales y técnicos del establecimiento deben difundir los principales aspectos del proceso de inscripción de párvulos, explicitando el periodo masivo de inscripción y horario de atención.

Paralelamente las profesionales y técnicos del Establecimiento podrán desarrollar actividades de difusión.

INSCRIPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS:

El objetivo es inscribir en el establecimiento a niños y niñas de familias que deseen ingresar a nuestra institución.

Se inicia a partir de la primera semana del mes de septiembre y la finalización se efectuará conforme a calendarización entregada.

No obstante, la inscripción de niños y niñas debe mantenerse durante todo el año a fin de atender las necesidades de las familias, cubrir vacantes o gestionar traslados que puedan presentarse.

- La inscripción, consiste en una entrevista con la madre, padre o adulta/o responsable, para dar a conocer los espacios educativos, explicar el funcionamiento y escuchar respecto a la situación individual y familiar del párvulo.
- El establecimiento debe proveer a las familias el máximo de información con relación a nuestra institución, así como las alternativas de establecimiento, a los cuales puede concurrir en caso de que no existan vacantes en el establecimiento.

Las familias deben tomar conocimiento que la inscripción no significa matrícula automática, madres, padres y apoderados deben informarse sobre los procedimientos establecidos.

ANÁLISIS DE ANTECEDENTES FAMILIARES DE NIÑOS Y NIÑAS Y PRIORIZACIÓN

Confirmación párvulos antiguos:

Para dar continuidad al proceso educativo del párvulo, se mantiene vigente el criterio de permanencia del párvulo antiguo.

En el mes de octubre se debe realizar la confirmación de matrícula de los párvulos antiguos para así conformar los grupos de atención y conocer las vacantes disponibles para el nuevo año lectivo.

Cada año se revisarán las vacantes disponibles. La confirmación de matrícula de párvulos antiguos no podrá estar condicionada al pago de cuotas de centro de padres, y/o apoderados/as, o a la exigencia de asistencia a reuniones u otras.

Priorización de matrícula institucional:

1. Hermana/o de párvulo matriculado en el jardín infantil: Párvulo que se inscribe en nuestra institución donde asiste su hermano/a. Información que será validada al momento de la entrevista.
2. Hijo/hija de funcionaria/o.
3. Hermana/o de párvulo egresado del jardín infantil: Párvulo que se inscribe en nuestra institución donde asistió anteriormente su hermano/a y ya se encuentra egresado/a. Información que será validará al momento de la entrevista.

Todas aquellas familias que no cuentan con prioridades institucionales, su matrícula dependerá del orden de llegada al proceso y la cantidad de matrícula disponible.

MATRICULA

Mediante la publicación de los resultados, se dan a conocer a las familias los resultados del proceso de priorización y de admisión. se deberán publicar los resultados en un lugar visible.

La matrícula deberá ser cancelada vía transferencia bancaria, cheque o efectivo en la fecha dispuesta para reservar cupo. El comprobante de transferencia bancaria deberá ser enviado al correo electrónica (pokiplayladehesa@gmail.com) detallando el nombre del alumno. No hay devolución de matrícula en caso de que el apoderado decida posteriormente no incorporar o retirar a su hijo del Jardín Infantil.

En caso de no pagar la matrícula durante el año en curso, en la fecha correspondiente, a partir del año siguiente, el Jardín podrá hacer uso de ese cupo para otros niños o niñas que existan en lista de espera.

Mensualidad:

La mensualidad deberá ser cancelada vía transferencia bancaria o link de pago a través de tarjeta de débito o crédito, dentro de los cinco primeros días de cada mes. El comprobante de transferencia bancaria deberá ser enviado al email detallando los nombres y apellidos del alumno.

La mensualidad durante los meses de julio y diciembre, donde los alumnos y alumnas no asisten el mes completo, deben cancelarse igualmente en su totalidad.

Para dar término anticipado de que el párvulo no asistirá más al Jardín Infantil, se debe avisar con un mes de anticipación a través de un mail o personalmente en la Oficina de Dirección.

Valor Mensualidad año 2026

Jornada Mañana de 08:00 a 12:30 hrs. \$ 390.000

Jornada Extendida de 08:00 a 15:30 hrs. \$450.000

Traslados de niños o niñas:

Se entenderá por traslado de un niño o niña, al cambio que se efectúa desde nuestro establecimiento a otra institución.

Procedimiento de traslado:

Con el fin de asegurar la continuidad educativa del Párvulo y ante la solicitud expresa de la madre, padre o apoderada/o de trasladar al niño o niña a otro establecimiento, la directora dejará por escrito y firmado el nombre del nuevo establecimiento.

En el caso que la madre, padre o apoderada/o desconozca el nombre o la ubicación del nuevo establecimiento al cual trasladará al niño o niña, deberá firmar un documento de retiro por fines personales del establecimiento.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO

Sobre uniforme y ropa de cambio:

Queriendo formar en niñas y niños el cuidado y el respeto por ellos y por los demás es que sugerimos una presentación personal adecuada. Los párvulos deberán presentarse con ropa y delantal limpio y marcado. Los días viernes el delantal será enviado a la casa para que sea lavado. A las niñas o niños que llevan pelo largo, se les sugiere que vengan al Jardín con pelo tomado para prevenir contagio de liendres o piojos. Es recomendable al llegar a la casa, cambiar de ropa o sacar la primera capa del niño junto con un buen lavado de manos y bañarlos todas las noches antes de dormir.

El incumplimiento de las normas en materia de uniforme, no podrá servir de manera alguna para la aplicación de medidas disciplinarias o punitivas como tampoco devolución a su casa, prohibición de ingreso al establecimiento, suspensión o exclusión de las actividades educativas por este motivo.

Sobre la muda y el cambio de ropa:

Debido a las edades de los niños y niñas de pre escolar, muchas veces es necesario acompañarlos al baño y cambiar su ropa en situaciones que lo requieran.

El Establecimiento, en la primera reunión de apoderados, solicitará la autorización por escrito de los padres o apoderados para realizar estas acciones por parte de las educadoras.

Solo serán cambiados aquellos niños/as cuyos padres hayan hecho entrega de este documento. En caso de no tener dicha autorización, el personal a cargo se comunicará con los padres o apoderados para que lo retiren. Es responsabilidad de estos mantener al día los contactos telefónicos con la finalidad de que puedan ser ubicados por la institución.

Al inicio de cada año, se pide a los apoderados: 2 pañales diarios que deberán venir en la mochila, una muda de ropa de invierno y otra muda de ropa de verano que deberán dejar en su sala, 1 paquete de baby wipes y de pañuelos mensual.

El Jardín podrá prestar pantalón u otra prenda, en caso de ser necesario, el cual debe ser devuelto limpio por el apoderado durante esa semana.

En caso de un niño mayor, con control de esfínter, pero que necesite cambiarse de ropa porque se mojó, manchó su ropa u otros, y el apoderado no haya autorizado dicho cambio, se le deberá llamar por teléfono para que venga a cambiarlo personalmente o retirarlo del Jardín.

En caso de detectar anomalías en el minuto de la muda, se deberá dar aviso a la Dirección y llamar inmediatamente al apoderado, dejando registrado lo detectado.

Es importante señalar:

1. Los padres y apoderados serán los responsables de enseñar al niño/a a usar el papel higiénico y posteriormente a lavarse las manos.
2. Cuando él o ella necesite ir al baño, un adulto del nivel lo/a acompañará, pero el niño/a entrará solo al cubículo. La persona responsable le irá recordando desde afuera, si fuese necesario, como debe realizar la limpieza. Una vez que haya finalizado, la educadora o la asistente supervisará el lavado de manos.
3. En caso de que una niña/o requiera ser cambiado o limpiado por situaciones extraordinarias, dos adultos le cambiarán su ropa.

En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

En cuanto a la mochila:

Características: La mochila puede ser del color y diseño a elección y deberá estar marcada visiblemente con el nombre y apellido del niño.

Diariamente en la mochila se debe traer:

La agenda POKI PLAY (que será entregada junto con el delantal la semana previa a la entrada de los niños)

Una colación saludable con una **botella de agua** marcada con su nombre y apellido, para el consumo diario de ésta y en un recipiente marcado que se pueda enviar de vuelta a la casa (para fomentar nuestro concepto de “NO TRUSH”) llevar una colación saludable.

Para los niños que se quedan a jornada completa deben traer una segunda colación para la tarde.

2 pañales diarios (para niñas y niños que no controlan esfínter)

Lonchera Almuerzo en el caso de niñas y niños que se quedan a jornada extendida o completa. El almuerzo debe venir listo para que el niño lo pueda abrir y comer lo más autónomamente posible, ya que no podemos manipular el alimento de los niños, y no usamos microondas por razones de cuidado de higiene, medio ambiente y alimentación sana.

Para el primer día de clases los niños deben traer:

- **Bolsa Ziploc o bolsa transparente grande** marcada con nombres y apellidos completos del niño con muda completa de invierno (por ejemplo: polera manga larga, polerón o sweater, pantalón y 1 calzón/calzoncillo, calcetines y zapatillas)
- **Bolsa Ziploc o bolsa transparente grande** marcada con nombre y apellidos del niño con muda de verano (por ejemplo: polera manga corta, shorts o patas, 1 calzón/calzoncillo, jockey)
- **Caja transparente mediana** marcada con nombre y apellidos del niño para artículos de cuidado personal (bloqueador, alcohol gel, pasta de dientes, escobilla de dientes, cepillo de pelo/peineta, 1 pack de 150 toallitas húmedas y pañuelitos (esta caja se mandará a las casas mensualmente para su revisión y reposición)

Para cuidado de higiene y salud:

- **Cojín y manta:** para los niños que se quedan a jornada extendida o completa, se les pide un cojín y manta en un bolso con su nombre y apellidos, el cual se irá los días viernes a la casa para ser lavados (junto al delantal) y traídos de vuelta los días lunes.
- **Delantal Poki Play** marcarlo adelante en el bolsillo lado izquierdo con su nombre y apellido. Será enviado los días viernes para su lavado y debe venir de vuelta los días lunes. Es importante cumplir con este punto para el cuidado de nuestros niños.
- **CAMISA/POLERA PARA ART AND CRAFT:** Una camisa o polera vieja de adulto para los trabajos que se realizan en la sala de Art, para así cuidar el delantal que usan semanalmente.

Una foto familiar actualizada tamaño 13 x 18, con el nombre de la familia atrás.

6 fotos tamaño carnet del niño.

Un libro de cuentos (idealmente en inglés) para nuestra biblioteca

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), se encuentra en los Anexos del presente documento.

El Propósito del Plan Integral de Seguridad (PISE), es entregar las herramientas necesarias para una correcta planificación de las acciones a desarrollar ante una emergencia al interior de las instalaciones de nuestra institución.

El objetivo del Plan de Emergencia es asegurar la integridad física de niños y niñas, Padres y/o Apoderados, Personal del establecimiento y Visitas ante una emergencia, así como salvaguardar el medio ambiente y las instalaciones.

El PISE se caracteriza por:

1. Tener una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
2. Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

SOBRE LA HIGIENE Y SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de resguardar la higiene y salud de toda la comunidad educativa.

- La seguridad es un elemento esencial en la comunidad educativa, por lo cual el Establecimiento debe salvaguardar la vida e integridad física de todos sus miembros, en particular de niños y niñas, los cuales, por su etapa de desarrollo, requieren más atención y cuidado
- El Establecimiento aplica las siguientes normas mínimas de seguridad, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias contenidas en el anexo del presente Reglamento.
- El Establecimiento mantiene el adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, sobre todo de niños y niñas, que, por su curiosidad y etapa de descubrimiento, están más vulnerables a accidentes de mobiliario mal ubicado.
- Realiza la mantención de todos los elementos que lo componen.
- Los equipos pedagógicos velarán por el libre espacio en aulas y patio necesario para impartir la docencia y que niños y niñas puedan favorecer las oportunidades de aprendizaje aprender de las enseñanzas de su educadora de párvulo y técnicos en educación parvularia.
- Toda la comunidad educativa se debe comprometer en educar a niños y niñas respecto de la seguridad. Inculcar el orden de sus juguetes, la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos, son cosas que deben ser planteadas en la cotidianeidad del Establecimiento y de sus hogares.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE.

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

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
3. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
4. A la hora de ir al baño, niños y niñas serán llevados por la asistente y/o educadora de diferencial, quien los observará desde la puerta. En casos excepcionales, en los cuales algún niño o niña quisiera ir al baño durante las clases, este irá acompañado por la técnica.
5. La higiene de los niños y niñas será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar las siguientes conductas a su hijo/a:
 - Control de esfínter.
 - Limpiarse después de ir al baño.
 - Comer los alimentos de la colación (certificar que es alérgico a alguno de ellos).
 - Lavar y secar su cara y manos.

El establecimiento educacional cuenta con el personal auxiliar para mantener el aseo de todos sus espacios y dependencias en buenas condiciones. De la misma forma, sus patios y áreas verdes.

Para garantizar las medidas de higiene al interior de la comunidad cuenta con las siguientes acciones:

- ✓ Personal contratado para dicha función.
- ✓ Stock de materiales no tóxicos para la limpieza diaria.
- ✓ Stock de herramientas de limpieza.
- ✓ Contenedores apropiados para almacenar residuos diarios que se extraen de las salas de clases y dependencias administrativas.
- ✓ Rutina diaria de limpieza coordinada por sectores al interior del establecimiento. (Aulas, patios, mudadores, muebles, etc.)
- ✓ Limpieza y desinfección diaria en servicios higiénicos.
- ✓ Ventilación al concluir la jornada diaria de espacios tales como: aulas, mudadores, comedores, etc.
- ✓ Papel higiénico, jabón líquido y dispensadores con toallas de papel para secado de manos.
- ✓ Dispensadores con alcohol gel.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD.

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

a) Si los niños o niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria, tras una primera evaluación. La encargada dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al afectado/a, o si es necesario, retirarlo.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño o niña requiriera de una observación más prolongada y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía de la persona encargada.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares. Se procederá conforme establece dicho protocolo recogido en el presente Reglamento.

Procedimientos de control de plagas:

Nuestro establecimiento para el control de plagas, sanitización, fumigaciones y desratización cuenta con el servicio autorizado.

Los diversos procedimientos ejecutados por dicha empresa quedan registrados en bitácora de control de plagas.

CALENDARIO DE CONTROL DE PLAGAS											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Medidas de higiene del personal:

Como estrategia relevante para mantener la calidad en los procesos de higiene, y por ende para mejorar la calidad de las condiciones sanitarias para niñas y niños y niñas, lo constituye la higiene personal y la mantención de los procedimientos pertinentes al respecto, cobrando una significativa importancia el correspondiente al lavado de manos, ya que son las manos de los adultos que manipulan a niñas y niños o niñas, las principales potenciadoras de la transmisión de enfermedades infectocontagiosas entre ellos (pares) y entre niñas y niños y niñas y los adultos, cuando la calidad de higiene de las manos no es la adecuada.

Medidas de higiene de carácter general:

1. Usar diariamente su uniforme.
2. Mantener las uñas cortas y limpias.
3. Mantener el pelo tomado.
4. Utilizar guantes desechables, en caso de cambio de ropa o pañal.
5. Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas.
6. No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños/as
7. El cabello largo debe permanecer tomado.

Otras Consideraciones:

1. Mantener material de aseo fuera del alcance de niñas y niños y niñas, en un mueble con tapa.
2. Mantener un recipiente con toalla nova y guantes.

Procedimiento de lavado de manos:

Las funcionarias con el fin de resguardar su salud y la de niñas y niños, deben lavar sus manos de la siguiente forma:

1. Las manos se mojan bajo el agua potable, y con suficiente jabón líquido desinfectante se friccionan una contra la otra.
2. Se debe abarcar todas las superficies, las palmas, las zonas interdigitales, las muñecas y los antebrazos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma
3. Se colocan bajo el agua potable de manera que el agua corra hacia abajo, eliminando todo el jabón por efecto de barrido.
4. Después de efectuar el lavado, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

Frecuencia:

1. Al momento de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme.
2. Antes y después de atender las necesidades fisiológicas de niñas y niños y niñas (muda, limpiar la nariz, cuando van al baño, etc.).
3. Después de ir al baño.
4. Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos)
5. Antes de entregar y consumir algún alimento.
6. Luego de manipular basura o desechos.
7. Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
8. Después de toser o estornudar.

Higiene en procedimiento de cambio de muda:

1. Limpie el mudador con alcohol o con gel antiséptico para la superficie.
2. La educadora o Técnico deberá lavarse las manos y utilizar guantes desechables para comenzar el procedimiento de mudas o cambio de ropa.
3. Lave sus manos con abundante agua y jabón
4. Limpie el mudador con alcohol o con gel antiséptico para la superficie.

Procedimientos de higiene niños y niñas:

Si una niña o niño durante la rutina no controla esfínteres (vesical o anal), la educadora o técnico en niño o niña debe realizar las siguientes acciones:

1. Informar a la Directora para que este en conocimiento.
2. Llamar inmediatamente al apoderado para dar cuenta de la situación.
3. El apoderado deberá firmar la autorización, para la realización de aseo que realizará a la encargada del nivel (cambio de ropa).
4. La encargada del nivel debe registrar en la libreta, la eventualidad, y proceso realizado informado previamente al apoderado.

PROCEDIMIENTO DE MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA.

Para todos los niños y niñas:

Ya que en las salas de los niveles medios hay niños o niñas que aún no controlan esfínter por distintos motivos y eso no puede ser un motivo para escolarizar al niño (a), el establecimiento cuenta con un baño con un mudador, para que cada Técnico o educadora de cada nivel pueda mudar o cambiar al niño (a) en caso que sea necesario. Para ello cada familia debe mandar a principio de año una muda con la ropa marcada o mantener a algún adulto responsable ubicable para realizar el cambio de ropa y correcta higienización (baño) de los niños o niñas si alguno de ellos se defeca durante el periodo, ya que el cambio de ropa en caso de orina se hará por alguna de las integrantes del equipo previa autorización del apoderado o adulto responsable.

Es muy importante que cada niño y niña traiga ropa suficiente para realizar los cambios necesarios durante la jornada, y que el apoderado o adulto responsable se encuentre ubicable permanentemente si es que fuera necesario llamarlo para pedir una nueva muda.

Esta medida se toma pensando en la seguridad, la integridad física y/o psicológica de los niños y niñas ya que si esto ocurriese él deberá salir de la sala con una de las integrantes de equipo hacia el baño y si bien no hemos incurrido en faltas de este tipo, esta medida se toma en razón de resguardar a los niños niñas al personal de Párvulos y entregar seguridad y confianza a padres y apoderados.

Considerando y favoreciendo la autonomía que cada niño o niña debería tener en este periodo y pensando en el resguardo de los niños y del personal, es que el equipo de aula no está autorizado a realizar la limpieza genital cuando los niños o niñas van al baño (a orinar o defecar) solamente guían el proceso por lo cual es una labor conjunta practicar o reforzar la limpieza genital durante el periodo de baño en casa.

Todas estas medidas se toman pensando siempre en el bienestar de nuestros niños y niñas por lo cual entendiendo que la educación y el correcto desarrollo de ellos es un proceso conjunto de la familia con el establecimiento, hacemos hincapié en el cumplimiento de estas.

Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de niños y niñas:

1. Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
2. El lavado de dientes se debe realizar a lo menos 1 vez al día, después del almuerzo.
3. Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
4. Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.
5. Para prevenir la pediculosis asegurarse de no usar los mismos peines o peinetas con los niños/as.

Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación y colación:

1. Ambientes limpios, ventilados y seguros.
2. Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación y/o colación.
3. Los niños/as deben usar delantal o cotona.
4. Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
5. después del periodo de alimentación y/o colación, la auxiliar de servicio debe limpiar mesas y piso de sala.



PUNTOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN RELACIÓN A LAS ENFERMEDADES Y CONTAGIOS

Es de vital importancia ser rigurosos en mantener el debido y correcto saneamiento, higienización, limpieza y/o desinfección, según corresponda, de las diferentes áreas del Establecimiento.

En el presente documento se analizarán las medidas higiénicas que deben cumplirse regularmente ante la presencia de enfermedades que afectan a nuestros niños, personal, apoderados y familiares, describiendo los procedimientos tanto para evitar su aparición como para evitar posibles nuevos contagios.

Nuestra institución realiza una minuciosa higiene y ventilación de sus espacios, desinfección de sus ambientes al salir a recreo y al término de la jornada, mantiene prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables entre otros.

Las medidas dispuestas tienen como finalidad, disminuir los contagios que puedan afectar a la comunidad, y por ende la continuidad del desarrollo de las niñas y niños.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:

- El Establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales especialmente en caso de enfermedades contagiosas.
- En caso de enfermedad de un niño o niña, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de

resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

- En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, se debe informar a la Educadora lo antes posible para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, solicitamos respetar las indicaciones, esto por la salud del afectado/a y la de los demás niños y niñas.
- En el caso de pediculosis, solicitamos dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar, e informar a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se entregará de manera general guardando la reserva del nombre del afectado/a.

Sobre la admisión del niño o niña al establecimiento:

La salud de cada niño o niña es la prioridad. Por tanto, para resguardar su salud y la de los demás niños solicitamos respetar los tiempos de cuidado de cada enfermedad, determinados por el profesional de salud a cargo.

Una vez superada la crisis, las condiciones generales de la evolución de las enfermedades permiten que los niños y niñas participen de las actividades regulares del Establecimiento.

Si bien las enfermedades contagiosas se detectan después de algunos días de iniciado su período de transmisibilidad, es importante tener presente que la exposición continua al riesgo, hace más posible que otros niños se contagien efectivamente con la enfermedad.

El apoderado debe mantener a su hijo o hija en casa si sospecha que podría estar enfermo y/o presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Dolor de cabeza, náuseas o ha vomitado dentro de 24 hrs.
- Dolor de garganta, ganglios inflamados o dificultad para tragar.
- Defecación líquida dentro de 48 hrs.
- Dificultad para respirar.
- Fiebre durante 24 hrs. previas. No se debe mandar al niño o niña si ha tenido fiebre durante la noche o durante la mañana, incluso si se le ha medicado para bajar la fiebre, ya que la enfermedad está presente y puede contagiar a otros.
- Ojos rojos, inflamados, con secreciones o conjuntivitis.

- Salpullido en el cuerpo.
- Heridas abiertas.

Los niños no deben volver al jardín hasta que:

Esté sin fiebre por 48 hrs. (sin haber tomado remedio para la fiebre)

Náuseas y vómitos hayan desaparecido por 48 hrs.

Haya transcurrido al menos 48 hrs. desde que comenzó a tomar remedios prescrito por alguna enfermedad contagiosa.

El niño se sienta nuevamente bien y se comporte de forma normal.

Frecuentemente los niño(as) se sienten bien en la mañana y los síntomas reaparecen en la tarde o en la noche cuando están cansados. Si su hijo o hija está enfermo(a), está susceptible a contraer un nuevo virus.

Si su hijo(a) se siente enfermo estando en el jardín:

Será aislado del resto del grupo (siempre acompañado de una educadora).

Se le pedirá al apoderado que lo retire lo antes posible (no más de una hora desde que se le notificó)

Es parte de nuestra política llamar al apoderado ara que venga a buscar a su hijo o hija en caso de que la temperatura exceda los 37,5º, el niños esté vomitando, tenga defecación líquida, conjuntivitis o sea incapaz de funcionar normalmente en el jardín por decaimiento.

Por favor avisar de cualquier enfermedad contagiosa (ejemplo: varicela, mano boca y pie, covid, influenza, etc.) para notificar a los demás apoderados de la sala de clases.

Es muy importante cumplir estas medidas, para así evitar posibles contagios.

Uso de termómetro:

Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36" y 37,5° Celsius.

- La educadora y el técnico deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
- No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del afectado/a y registros de salud.

Tratamiento medicamentoso en el establecimiento:

Los padres, apoderados o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes deben estar debidamente marcados con el nombre del niño o niña.

1.- Disposición: Se podrán administrar medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento, en estos casos se requerirá la presentación de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la cual deberá contener los datos del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

2.- Criterio de aplicación: Se aplicará a niños y niñas con enfermedades crónicas o de evolución prolongada u otras enfermedades de evolución más breve, cumpliendo con lo siguiente:

- Se detalle en un documento bajo firma responsable: el diagnóstico, los medicamentos, la dosis, las horas de administración y otras indicaciones que sean pertinentes, deslindando de responsabilidad al personal del establecimiento.
- Se entregue el medicamento a utilizar con el nombre del niño y /o niña bajo tratamiento médico.
- Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben ser administrados en el hogar.
- La madre, padre o apoderado firmará un documento con los datos de la receta y su solicitud de cumplimiento.

Rutina diaria:

Los niños y niñas tendrán en su rutina, distintas actividades con juegos y actividades propias de la edad que se realizarán junto con la hora de colación, recreos, hábitos de higiene como lavado de manos.

Sobre la higiene personal:

Queriendo formar en los niños el cuidado y el respeto a sí mismos y a los demás es que sugerimos una presentación personal adecuada.

Se sugiere asistir al establecimiento con ropa y pechera limpia. Los días viernes la pechera será enviada a la casa para que sea lavada. A las niñas se les sugiere asistir al establecimiento con pelo tomado para evitar contagio de pediculosis.

¿Qué es la colación?

Es una pequeña porción de alimentos que se puede ingerir entre comidas, ayudando a mantener los niveles saludables de energía, en niñas, niños, adolescentes y adultos. Y así seguir con las actividades, sin problemas.

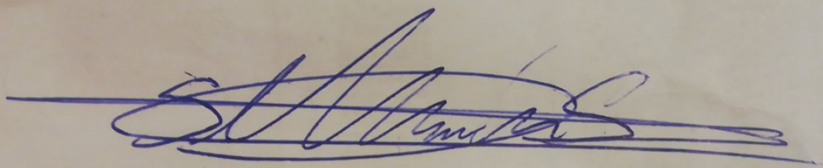
Nuestra institución invita a cumplir con la línea de mandar colación saludable para que juntos contribuyamos el crecimiento y desarrollo sano de niños y niñas.

Colaciones saludables:

Como una manera de colaborar en el desarrollo de una alimentación sana y equilibrada, les sugerimos una minuta de colación saludable.

Alimentos saludables:	Alimentos no permitidos:
Fruta fresca y deshidratada Verduras Sándwich de miga Cereales bajo en azúcar Barritas de cereal bajo en azúcar Galletas de avena Leche descremada Yogurt light Líquidos con probióticos como Chamitos Helados con probióticos Jalea Huevo Queso, quesillo Jamón de pavo Aceitunas	Evitar productos altos en azúcares y grasas saturadas ya que está comprobado que la alimentación es clave para el desarrollo de niñas y niños en estas edades. Algunos de estos son: Papas fritas, ramitas, cheetos, suflitos, etc. Pizza Chocolate Galletas altas en azúcar Golosinas Productos de pastelería Embutidos Dulces, frugeles Bebidas con gas

Nutricionista: Sr. Sebastián Almendras S. RUT: 15.314.610-1



Sebastián Almendras S.
Nutricionista
Rut: 15.314.610-1

Régimen alimentario especial:

Aquellos niños y niñas que requieren alimentación especial, debe ser diagnosticada por un profesional del área de salud, para mayor información y cuidado se solicitará una certificación al inicio de cada año.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones técnico-pedagógicas:

La planificación y evaluación están estrechamente unidas, y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación nuestro equipo ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación se obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños/as van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

Trabajo en Equipo:

La planificación educativa se debe realizar con el equipo pedagógico de aula completo, compuesto por educadoras y asistentes de párvulos. De esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as. Para ello es esencial considerar:

- a) El trabajo conjunto del equipo pedagógico con la conducción técnica de la directora y la educadora de párvulos.
- b) El trabajo colaborativo del equipo pedagógico, poniendo a disposición del proceso educativo los conocimientos, aptitudes, habilidades y talentos de cada una de las personas que componen el equipo pedagógico.
- c) La reflexión crítica del quehacer educativo para dar sentido y fundamentar las situaciones educativas que se planifican.

Supervisión pedagógica:

El Sistema de fortalecimiento de prácticas pedagógicas se caracteriza por tener un propósito formativo, es decir, su función es la mejora en las prácticas pedagógicas.

¿Qué se supervisa?

1. Planificación educativa.
2. Evaluación educativa.
3. Acción del trabajo pedagógico.

Para la planificación educativa, será el equipo en su conjunto quien observará el cumplimiento de la planificación.

En la evaluación educativa la observación de la asistente de párvulos será realizada en forma diaria por la educadora de aula que es parte del equipo de aula, tomando registros sobre el desarrollo de la práctica. En el caso de la educadora, la observación será realizada por la directora del jardín infantil, quien es la líder pedagógica del establecimiento educacional.

En cuanto a la acción del trabajo pedagógico, contamos con una pauta que permite recoger evidencias de las prácticas pedagógicas. Esta observación se debe realizar durante todo el proceso educativo y no en un único momento. De esta manera, tanto la educadora como la directora deben recoger evidencias, considerando los indicadores de observación, y en momentos puntuales, emitir oportunidades de mejora de la acción pedagógica.

Este sistema se articula en torno a tres etapas, lideradas por dirección:

1. Observación de las prácticas pedagógicas desarrolladas por los equipos pedagógicos (Educadora/Técnico).
2. Análisis de la práctica, que tiene por función compartir y acordar entre las personas del equipo cuáles son sus fortalezas y oportunidades de mejora.
3. Diseño e implementación de acciones que permitirán mejorar la práctica pedagógica.

Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerar:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) del jardín infantil. Analizar la coherencia entre el PEI y las decisiones que se toman al momento de diseñar las experiencias de aprendizajes.
- b) Los resultados evaluativos de los niños/as y sus características.
- c) Objetivos de aprendizajes.
- d) Selección y graduación de los objetivos de aprendizaje.
- e) Intencionalidad pedagógica.
- f) Principios pedagógicos.
- g) Criterios de mediación.

La intervención pedagógica que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas estarán regulados según:

- Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- El Proyecto Educativo Institucional.
- Estándares de aprendizajes.
- El Programa Pedagógico para cada Nivel.
- Las Planificaciones semanales de cada curso diseñados por cada Educadora.
- Las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñados por cada Educadora.

De los planes y programas de Estudio:

La Coordinadora cautelará que, en estos 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 Nivel Medio.

De la Evaluación y Promoción:

La finalidad que tienen nuestras evaluaciones es acompañar a los niños en su propio proceso de enseñanza y aprendizaje. Tendremos distintos tipos de evaluaciones tales como diagnósticas al inicio del año escolar, de proceso y terminales. Las evaluaciones serán constantes, a lo largo de cada unidad temática. En ellas se evaluarán tanto habilidades cognitivas como socio-emocionales. Éstas serán entregadas al final de cada unidad.

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

INDICADORES DE EVALUACIÓN	
L	LOGRADO
NL	NO LOGRADO
OD	OBJETIVO EN DESARROLLO
ND	NO EVALUADO

La promoción de los niños de un nivel al siguiente es automática de acuerdo a la ley. En caso de que por situaciones especiales se solicite la permanencia de un niño/a esta solicitud deberá estar respaldada por un informe de la Educadora, la decisión final debe estar respaldada en acuerdo con el apoderado.

Planificaciones:

La planificación consiste en la propuesta de actividades que se van a realizar con los niños, basadas directamente en la observación y registro de lo que ellos mismos van mostrando mayor interés y motivación. Bimestralmente se planificará un tópico, habilidades y contenidos que estarán enseñando durante esas semanas y se compartirá dicha planificación con los apoderados para que ellos puedan motivar y apoyar los aprendizajes desde la casa.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Tras el proceso de matrícula realizado en el mes de diciembre de cada año, se inicia el proceso de estructura de curso para el próximo año escolar. Los cuáles serán conformados de la siguiente forma:

1. Nivel Medio Menor: para el ingreso, el Párvulo debe tener dos años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
2. Nivel Medio Mayor: para el ingreso, el Párvulo debe tener tres años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Período de adaptación de los niños y niñas:

Durante el período de adaptación de los niños y niñas es necesario ser flexible debido a que es un momento clave, es un proceso que se da paso a paso, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas consideran las necesidades, respeto a sus características condiciones individuales de cada niño y niña”. Para favorecer este proceso, es necesario que los distintos actores colaboren activa y participativamente acogiendo sus necesidades e intereses.

Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición, es fundamental:

1. Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.
2. Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
3. Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: ingreso al jardín infantil, cambio de nivel educativo, traspaso de jornada, del hogar al jardín infantil, del jardín infantil al hogar y del jardín infantil a la escuela.
4. Flexibilizar y/o ajustar los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada niña/o tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad,

bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armonioso proceso de transición.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Consideraciones previas:

1. Debe estar planificada con una clara intención pedagógica y debidamente organizada, identificando previamente las características del lugar, servicios con que cuenta, medio de transporte a utilizar y datos del conductor, número de adultos que acompañan, horario, medidas de seguridad que se tomarán.
2. Tomar medidas para la protección de la radiación solar, usar protector solar, viseras ropa adecuada y cómoda, sin distinción del sexo.
3. La familia debe ser informada con anticipación de los objetivos y de todos los aspectos relacionados con la organización de la visita y luego solicitar la autorización para la salida pedagógica.
4. Se debe dejar en el establecimiento la nómina de los niños y niñas con la firma de los padres y/o apoderados que autoriza la salida, especificando lugar, hora de visita y fecha.

Consideraciones durante la visita:

1. Dejar espacio suficiente entre un niño/a y otro; para evitar caídas. Una de las maneras más inseguras es caminar tomados de la ropa. Si se entregan indicaciones claras, se acuerdan las normas de seguridad y se cuenta con un número adecuado de adultos, no necesitan caminar en trencito.
2. No perder de vista a los niños/as. En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones. De indicaciones breves y precisas.
3. Mantenga a los niños/as inquietos cerca de la educadora o técnico del nivel.

Consideraciones para autorizar una vista educativa:

La directora del establecimiento será quien autoriza la visita, luego de revisar los siguientes antecedentes:

1. Nómina de niños y niñas con firma de los padres, que autorizan la visita.
2. Datos del transporte y del conductor, patente, nombre completo, teléfono.
3. Medidas de seguridad a tomar, disponer de elementos de primeros auxilios, antecedentes del lugar, disponibilidad de servicios higiénicos, acceso a agua potable.
4. Planificación y duración de la actividad.
5. Entrega de hoja de ruta.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA, BUEN TRATO.

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. La educación en convivencia implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del jardín infantil, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente y significativa para todos, donde las expectativas de la comunidad educativa se plasmen en prácticas concretas a desarrollar.

A la buena convivencia y al buen trato le otorgamos un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que compartimos en el jardín infantil, siendo una responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro, toda vez que no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El buen trato es una manera de relacionarse que se caracteriza por el reconocimiento del otro legítimo. Es una forma de relación que se puede promover en todos los niveles institucionales y espacios de trabajo y entre las personas, niños, niñas y adultos. Implica empatía, comunicación efectiva, resolución no violenta de conflictos, y un adecuado uso de la jerarquía. En los niños y niñas consiste en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando el desarrollo de sus máximas potencialidades en un marco apropiado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía. Será labor de las tías velar por un buen trato infantil y desarrollar estrategias para prevenir el maltrato infantil.

El presente documento busca resguardar los derechos de niños y niñas, y las relaciones que se generan entre los distintos agentes educativos. Será deber de la dirección dar a conocer las normas, de tal modo de contribuir a las necesidades, al desarrollo y formación de los niños y niñas. Todo esto debido a que el buen trato es fundamental dentro de una educación de calidad, ya que implica cuidado, protección respeto, apego, educación, entre otras.

Este capítulo establece normas de convivencia y buen trato, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas.

CONCEPTOS:

Buena Convivencia:

Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas.

El Buen Trato:

Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Sana Convivencia:

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.

Convivencia Positiva:

La coexistencia armónica de los integrantes de la Comunidad, que supone una positiva interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un

clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas, conforme lo plantea la Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536.

Clima Educativo:

Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio educativo; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita o dificulta el aprendizaje.

Convivencia:

Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia.

Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella.

Conflicto:

Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.

Violencia:

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas. La violencia puede ser:

- Física: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
- Verbal y emocional: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la Víctima a los demás, entre otros.
- Connotación sexual: violencia verbal y/o física.

Acoso o Bullying:

Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es Bullying o acoso; el Bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterada en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes.

No es acoso o Bullying: Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas, tampoco corresponden las agresiones de un adulto a un Párvulo, ya que éstas corresponden a maltrato infantil.

Estrategias de promoción del buen trato:

Favoreciendo el buen trato se incentivará el saludo a todos los miembros de la comunidad, el diálogo amable y cortés, desechando lenguaje y actitudes ofensivas.

También se cuidará la limpieza y deterioro del mobiliario, responsabilizando a los niños y niñas a colaborar con el orden, depositando los desechos a la basura, cuidando los juguetes y materiales didácticos para que todos puedan disfrutar de ellos.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia. En caso de existir algún problema de convivencia entre los niños y niñas se utilizará la mediación como medio de solucionar las dificultades. En caso de reiteradas conductas inadecuadas, se llamará a entrevistas al apoderado y se tomarán las siguientes medidas tales como derivar a un profesional (neurólogo, terapeuta, psicólogo entre otros).

En forma trimestral se realizará al menos 1 actividad que promueva el buen trato. Se utilizarán diversas estrategias: cuentos, láminas, conversaciones que incentiven la reflexión y análisis, guiadas por la Educadora.

Convivencia comunitaria:

Nuestra comunidad busca ser alegre y amable, inculcar valores y buenas actitudes para las niñas y niños tanto dentro como fuera de esta institución. También buscamos guiar entregando seguridad y confianza. Velando por resguardar, promover y motivar.

Para trabajar la disciplina formativa con los párvulos, nos preocupamos en elogiar las actitudes positivas y tratamos de corregir la actitud negativa a través del diálogo respetuoso, entregando siempre un mensaje de preocupación por cada uno de ellos.

Como el buen trato y la buena convivencia la hacemos todos, esperamos de madres, padres y apoderados la colaboración en las siguientes acciones.

Buen trato: relación y vinculación con otros.	
Qué esperamos de los niños y niñas	Qué esperamos de los padres
<p>Es capaz de establecer una sana forma de interactuar y vincularse con otros, a través del buen trato.</p>	<p>Modelar y promover interacciones básicas con otros: Intencionar hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, reconocer sus acciones, sonreír, mirar al que habla y autocontrolarse frente a situaciones que involucran a otros, siendo amables y respetuosos con los demás.</p>
<p>Presenta hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir disculpas, mirar al que habla.</p> <p>Ir desarrollando paulatinamente estrategias de autocontrol: evitando golpes, patadas, rasguños, gritos, etc.</p> <p>Comparte sus pertenencias y materiales comunes.</p> <p>Interactúa en forma adecuada con sus pares en diferentes instancias de juego (cede, respeta turno, posterga la gratificación inmediata, sabe ganar y sabe perder) demuestra amabilidad y respeto a las personas que lo rodean.</p> <p>Frente al conflicto lo resuelve adecuadamente por sí mismo o pide ayuda cuando lo necesita.</p>	<p>Asegurar espacios para que pueda hacer cosas por otros:</p> <p>Cooperar en tareas cotidianas.</p> <p>Enseñarle a compartir sus juguetes.</p> <p>Enseñarle a jugar con otros.</p> <p>Jugar con ellos.</p> <p>Modelar el cómo ganar y cómo perder.</p> <p>Frente a un conflicto mostrar alternativas de solución: buscar juntos varias alternativas posibles (dejarlo pasar, conversarlo, pedir un tiempo, cachipún, etc)</p>

Cuidado del entorno: enseñarle a cuidar el medio en que está.	
Qué esperamos de los niños y niñas	Qué esperamos de los padres
<p>Botar papeles y desperdicios al basurero.</p> <p>Cuidar el orden en el espacio de trabajo.</p> <p>Dar correcto uso a las cosas cotidianas.</p> <p>Cuidar sus cosas personales tales como carpetas, estuche, polerón, etc.</p>	<p>Modelar conductas de cuidado al medio ambiente.</p> <p>Verbalizar la conducta esperada cuando se trate de cuidar el orden, la limpieza y el medio ambiente.</p> <p>Ayudar a tomar conciencia del cuidado de las cosas y del entorno reforzando las buenas prácticas: botar papeles al basurero, ordenar sus juguetes, dejar ordenada su ropa, etc.</p> <p>Marcar pertenencias, materiales personales</p>

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

La función del Comité de Buena Convivencia es cumplir con la promoción de la buena convivencia y prevenir hechos de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, video entre otros). En el caso de los establecimientos exclusivos de educación parvularia, no es exigible la participación de los párvulos en el Comité.

El presente reglamento contempla la constitución y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia:

1.- Composición y mecanismo de elección de los miembros del Comité de Buena Convivencia

El Comité destinado a velar por la sana convivencia que estará formada por la directora, Coordinadora Pedagógica, una Educadora o una Técnico, Encargada de Convivencia y un apoderado.

2.- Atribuciones del Comité de Buena Convivencia (carácter consultivo)

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima educativo sano.
- b) Diseñar e implementar programas de prevención contra la violencia en el establecimiento.
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- d) Conocer los informes e investigaciones presentadas por la encargada de convivencia.
- e) Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia y hechos ocurridos en el establecimiento.
- f) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso resguardando el debido proceso para todas las partes.

- g) Recomendar la aplicación de alguna de las medidas contenidas en el presente Reglamento, que determine según el mérito de la investigación que deberá efectuar respecto de cada caso o situación denunciada.

3.- Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia (Nº de sesiones realizadas durante el año en curso). El comité se reunirá dos veces por semestre.

DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Encargada de Convivencia es la responsable de implementar las estrategias de promoción y medidas de prevención para una sana convivencia en el Jardín, como también mediar y resolver pacíficamente situaciones de conflicto que se puedan presentar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y propuestas del Comité de Buena Convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Nuestro establecimiento promueve la creación de estamentos de participación, tales como: Centro de Padres y Apoderados, Consejos de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia y Comité de Seguridad. Generando espacio para su creación, funcionamiento e impidiendo todo obstáculo del mismo.

El establecimiento educacional establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del jardín infantil agendar una entrevista.

El apoderado y las familias deben asistir regularmente a las reuniones, las cuales serán informadas a inicio del año lectivo, y a entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

Para facilitar la participación, el establecimiento educacional buscará ajustarse dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil a la disponibilidad horaria de la mayoría de los apoderados y familias.

El padre y madre del niño/a tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

En el marco del trabajo conjunto entre el jardín infantil y la familia, el establecimiento promoverá la conformación y mantención del Centro de Padres (CEPA) con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Plan de Gestión de la Convivencia:

El Establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia (PGC), en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado. Dicho documento se encuentra en los Anexos del presente documento.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias:

En Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

No se podrá establecer sanciones a los niños/as que asistan al jardín infantil por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:

En cuanto a sanciones aplicables al padre, madre, apoderado o familiar Si algún padre, madre apoderado/a realiza una acción irrespetuosa o de agresión psicológica o física a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea en forma presencial o a través de redes sociales, tras el protocolo de actuación aplicado, puede ser sancionado con la pérdida de su condición de apoderado entre seis meses y un año, debiendo asumir como nuevo apoderado, la persona que la familia disponga.

Si el responsable de la acción resulta ser un familiar (sin condición de apoderado) el responsable de los actos, será sancionado con la prohibición de ingreso al establecimiento.

Cabe señalar, que en ningún caso se aplicarán medidas en contra del párvulo por actos realizados por adultos.

Las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento deberán encontrarse incorporadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento educacional o quien la subrogue por cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.

Acerca de los plazos:

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Acerca de los reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el jardín infantil.

La directora o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la buena convivencia.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles, excepto en aquellas situaciones en la que se disponga una investigación interna, que se regirá por los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Convivencia comunitaria:

Nuestra comunidad busca tener un personal de educadores alegres y amables, que son un modelo constante en valores y buenas actitudes para las niñas y niños tanto dentro como fuera de esta institución. También deben ser guías entregando seguridad y confianza. Velando por resguardar, promover y motivar.

Al trabajar la disciplina formativa con los niños y niñas, nos preocupamos de elogiar las actitudes positivas y tratamos de corregir una actitud negativa acompañando a las niñas y niños. Las correcciones siempre se harán en un dialogo de respeto y entregando el mensaje de preocupación por cada uno de ellos.

Sana convivencia: relación y vinculación con otros.	
Qué esperamos de los niños y niñas	Qué esperamos de los adultos
Es capaz de establecer una sana forma de interactuar y vincularse con otros.	Modelar y promover interacciones básicas con otros: Intencionar hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, reconocer sus acciones, sonreír, mirar al que habla y autocontrolarse frente a situaciones que involucran a otros, siendo amables y respetuosos con los demás.
Presenta hábitos de cordialidad y cortesía: saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir disculpas, mirar al que habla. Ir desarrollando paulatinamente estrategias de autocontrol: evitando golpes, patadas, rasguños, gritos, etc. Comparte sus pertenencias y materiales comunes. Interactúa en forma adecuada con sus pares en diferentes instancias de juego (cede, respeta turno, posterga la gratificación	Asegurar espacios para que pueda hacer cosas por otros: Cooperar en tareas cotidianas. Enseñarle a compartir sus juguetes. Enseñarle a jugar con otros. Jugar con ellos. Modelar el cómo ganar y cómo perder. Frente a un conflicto mostrar alternativas de solución: buscar juntos varias alternativas

<p>inmediata, sabe ganar y sabe perder) demuestra amabilidad y respeto a las personas que lo rodean.</p> <p>Frente al conflicto lo resuelve adecuadamente por sí mismo o pide ayuda cuando lo necesita.</p>	<p>posibles (dejarlo pasar, conversarlo, pedir un tiempo, cachipún, etc)</p>
---	--

Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas:

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

Gradualidad de incumplimiento o falta:

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada. Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional. Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.
GRAVE	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as.	Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.

		<p>Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.</p> <p>Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as.</p> <p>Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.</p> <p>Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</p> <p>Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña.</p> <p>Enviar a los niños/as solos a sus casas.</p> <p>Otras conductas descritas en incumplimientos o faltas en el Reglamento de Orden, Higiene.</p>
	<p>Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.</p>	<p>Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa.</p> <p>Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa.</p> <p>Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa.</p> <p>Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa.</p>

		Efectuar hurto o robo de bienes, efectuar daño material al establecimiento y/o su mobiliario.
--	--	---

Tratándose de cualquier vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos institucionales que se disponen en los anexos de este reglamento.

Resolución pacífica y constructiva de conflictos:

Las educadoras periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina en cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños y niñas estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.

Para los niños y niñas las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos satisfacerla, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad, justa y de buen trato, el personal educativo frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicará estrategias como las siguientes:

1. Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para los niños y niñas).
2. No tratarán de explicar razones cuando algún Párvulo ofuscado (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que no las escuche).
3. Una vez recuperada la tranquilidad del Párvulo, 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 entre ellos.
4. Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el Párvulo reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
5. Si el conflicto es entre dos o más niños y niñas, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.
6. 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.
7. Se les elogiará y prestará atención especialmente cuando se observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamiento, puede reforzar lo que se desea evitar).

8. Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no sólo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán, por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido los juguetes...).

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

Cuando sea necesario, la directora del establecimiento educacional, con el acompañamiento del Comité de Buena Convivencia, deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta:

Ante Falta leve

Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE	
Con familia/apoderado	Con trabajadoras/es
<p>La directora y/o educadora de nivel, previo análisis del Consejo de Educación Parvularia, investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo).</p> <p>Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>

<p>▪ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento para verificar avances. • Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva). 	
---	--

Ante Falta Grave

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la encargada de convivencia, con la asesoría y/o acompañamiento de la directora</p> <p>Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el Sostenedor.</p> <p>Algunas estrategias a implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. ▪ Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. ▪ Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales. 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>

<p>La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.</p> <p>Una vez agotadas las instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestos por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.</p> <p>Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).</p>	
--	--

Ante Falta Gravisima

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVISIMA	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p style="text-align: center;">Vulneración de los derechos de los niños y niñas</p> <p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la encargada de convivencia, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.</p> <p>El Comité colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.</p> <p>Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el sostenedor.</p> <p>Aplicación de reglamento y protocolos según corresponda.</p>	
<p style="text-align: center;">Vulneración de los derechos de los adultos</p>	

El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la encargada de convivencia, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.

El Comité colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, el establecimiento educacional estará facultado para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (por seis meses y renovable por seis meses más tras revisión).

En conjunto con la aplicación de los protocolos institucionales, que se contienen en los anexos siguientes de este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional, durante su implementación o con posterioridad a la conclusión de los casos que se presenten, el Comité, liderado por la encargada de convivencia y en coordinación con la dirección, tendrán la facultad de decidir además abordar los conflictos que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, indicados en este mismo apartado, entre ellos la mediación.

Derecho a reconsideración o apelación:

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la directora del establecimiento educacional para faltas leves y graves, al sostenedor para faltas gravísimas.

La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Estrategias de abordaje:

Mediación:

El Establecimiento implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia. Este sistema incluirá la intervención de niños y niñas, educadoras, u otros miembros de la comunidad educativa, especialistas o asesores.

Resolución y reparación:

La determinación que tome la Institución frente a la situación puntual, será notificada de forma escrita a todas las partes involucradas, dicha resolución (ya sean sanciones o medidas reparatorias) deberá especificar las medidas adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los niños y niñas, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se regirán por el reglamento Interno de orden, higiene y seguridad.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en capítulos del presente Reglamento, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

DISPOSICIONES FINALES

Aprobación, modificaciones y actualización y difusión del reglamento interno

Con el objeto que la comunidad educativa del jardín infantil tome conocimiento de este Reglamento Interno de Convivencia, Normas Funcionamiento y de los protocolos anexos al mismo, se encuentra disponible en la página web oficial del establecimiento.

Asimismo, se dispone en forma permanente, una copia del mismo en el establecimiento educacional, la que se encuentra a disposición para la consulta de la comunidad educativa.

El reglamento interno será revisado una vez al año, con el fin de actualizar la normativa y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al Establecimiento Educacional. Este procedimiento será consultado al comité de Convivencia del Establecimiento quienes revisaran las adecuaciones o modificaciones que se requiera introducir a este reglamento interno, en el último trimestre del año lectivo, las que deberán ser remitidas a la dirección, quien resolverá sobre el proceso. Sus modificaciones o adecuaciones comenzarán a regir a contar del año escolar siguiente al de su ajuste.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia a través los medios disponibles de la institución, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos. En el recinto estará además disponible el reglamento para toda la comunidad señalando el año académico en curso, el nombre del establecimiento, con su respectivo logo, timbre y debidamente numerado.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN: DEFINICION Y CONTENIDOS

Un Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno. El objetivo del Protocolo es describir de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a una situación de conflicto entre pares, a un accidente o ante situaciones que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

Al respecto, los miembros de la comunidad deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

Téngase presente, que todo protocolo que se active tendrá un procedimiento de investigación y conclusión el cual debe ejecutarse en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir este tipo de conductas, el Establecimiento velará por la adopción de las siguientes medidas:

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los niños y niñas las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca de los hechos que afecten la convivencia.
- Concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los niños y niñas en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los niños y niñas.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

INTRODUCCIÓN

La vulneración de derechos es una realidad que de manera lamentable afecta diariamente a niños y niñas de nuestro país, sin importar el lugar donde viven, su edad, sexo y/o condición. Constituye un grave problema, que los afecta, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones.

OBJETIVOS

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados. De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías.
- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

DEFINICIONES:

- a. **VULNERACIÓN DE DERECHOS:** todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.
- b. **SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:** corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

- c. MALTRATO INFANTIL: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al establecimiento, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

- d. BUEN TRATO A LA INFANCIA: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.
- e. BUENAS PRÁCTICAS: constituyen aquellas Conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”.
- f. PRÁCTICAS INADECUADAS: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Abuso Sexual.
- Maltrato Físico.
- Maltrato Psicológico.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).

Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a del Jardín Infantil, según corresponda y en conformidad el Artículo 7, de la Ley 19.628, sobre protección de datos personales.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Acciones por seguir frente a la sospecha y/o certeza de que un niño o niña está siendo objeto de maltrato infantil y/o vulneración de derechos, serán las siguientes:

ETAPA DE DETECCIÓN:

Cualquier funcionario del Establecimiento que observe señales de los niños y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento.

De igual forma, aquel funcionario que escuche el relato del niño, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, a fin de que ésta active el protocolo.

Destaca en esta etapa, el rol de los trabajadores/as al interior del jardín infantil, dado que junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

1. Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El trabajador/a que detecta, debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento o quien le subrogue, quien a su vez informará al organismo correspondiente, con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
4. En el caso que sea la directora del establecimiento la involucrada en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a la educadora del nivel o a quien recibe el relato en el jardín infantil, dar aviso directo e inmediato a la Sostenedora.
5. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o quien la subrogue debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia.
6. En caso que el centro asistencial constate lesiones, se espera que este interponga la denuncia pertinente. Si no la realiza, se debe informar al Sostenedor para recibir las orientaciones necesarias para atender el caso inmediatamente.

7. Si no se observan señales físicas, la directora del establecimiento o subrogante, debe contactarse inmediatamente con el organismo competente, para evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

Responsabilidades:

Educadora de párvulos

1. Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primero apoyo, evitando su re victimización.
2. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña.
3. Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos.

Equipo Jardín Infantil

1. Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su re victimización.
2. Informar los indicadores detectados, inmediatamente a directora o responsable de establecimiento.
3. Informar a la directora del jardín infantil todo nuevo antecedente del caso.
4. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo.

Directora o Subrogante

1. Informar inmediatamente y dentro del plazo máximo de 24 horas al organismo competente, los antecedentes e indicadores detectados en casos de sospecha de vulneración de derechos, a través de la vía más rápida y expedita, tal como teléfono, correo electrónico u otro.

2. En caso de señales físicas observables, debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado en la letra e) de la etapa de detección.
3. Comunicar a la familia, mediante entrevista, reunión u otro medio idóneo, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis.
4. En cada caso detectado, enviar la ficha de registro de sospecha de vulneración de derechos con los antecedentes consignados al organismo competente por el medio más expedito.
5. Mantener seguimiento periódico del caso y elaborar el informe que debe ser enviado al departamento correspondiente o bien delegar su acción en sus educadoras.

Aspectos por tener en consideración:

En el caso de que un párvulo entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del Establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al niño o niña que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.

- No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al niño o niña que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al niño o niña, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

ETAPA DE INTERVENCIÓN:

La Dirección del Establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia a los profesores del menor involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.

Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el niño están, el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al Párvulo en cuestión. De igual forma y según sea el caso, se podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

- Realizar acompañamiento a él o los niños y niñas involucrados, así como al curso en caso de ser necesario.
- Disponer medidas pedagógicas, el Profesor Jefe del Párvulo debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
- Proteger la identidad de los menores afectados.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad, en caso de ser necesario.

Junto con lo anterior, se informará a la familia, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del Establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si el maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora, o la persona que éste designe, debe trasladar al niño al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

a) Si el hecho es constitutivo de delito:

Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Dirección de la institución procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público). La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

b) Si el hecho no es constitutivo de delito:

- Derivación interna, en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
- Derivación externa: si el Establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección de la institución deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.
- Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados.

Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

1. **La información y comunicación con las familias**, es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
2. **Visitas domiciliarias**, Se realizarán eventualmente, de modo complementario a la entrevista con el apoderado/a, cuando no se ha logrado realizar o ante la inasistencia reiterada o sin justificación al jardín infantil del niño o la niña.
3. **Derivación vincular a la red del niño niña y su familia**, Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará.

Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.

4. **Talleres educativos para padres y/o apoderados**, Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en poder sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos o hijas. Se dirige a las familias que presenten necesidades comunes en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será liderada por la directora, en tanto, encargada de convivencia o por la educadora del jardín infantil, según la necesidad estimada por parte de la directora.
5. **Judicialización de casos**, Posible en dos situaciones:
 - a) En los casos en que se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito, la directora, equipo educativo y educadoras del establecimiento, tienen la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas, los

delitos que afectaren a los alumnos o hubieren tenido lugar en el establecimiento en conformidad al art. 175 letra e del Código Procesal Penal, ante los organismos que correspondan (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros).

b) En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a presuntas vulneraciones de derechos de niños y niñas, no constitutivas de delitos, la directora del jardín infantil comunicará la situación al organismo competente a espera de instrucciones a realizar.

6. **Envío de informes a Tribunales de Justicia**, estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes es de responsabilidad del Sostenedor, y su periodicidad será conforme a la solicitud del tribunal respectivo o en su defecto cada tres meses.

Responsabilidades:

Educadora de párvulos

Dejar constancia y registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las agentes educativas.

Equipo Educativo

Informar a la directora del establecimiento todo antecedente en relación al caso.

Directora o Subrogante

1. Comunicar a la familia las acciones de protección que se realizarán en caso de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis.
2. Informar, completar y enviar la Ficha de Registro de Sospecha de Vulneración de Derechos, ("Ficha de Registro") en cada caso detectado, al departamento correspondiente por el medio más expedito.

Del actuar del Establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el establecimiento recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o niña (registros consignados, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

De la información al resto de la Comunidad.

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños y niñas, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del Establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia.

a) Contexto Intrafamiliar:

- Contener y escuchar al niño al momento en que deleve un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia,
- ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

b) Contexto intra-establecimiento:

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar que la Dirección del establecimiento, recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio establecimiento, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del establecimiento.

En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- La directora del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Las acciones por tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Se debe hacer presente que, el establecimiento educacional no investiga, dado que son los organismos judiciales, los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el establecimiento.
- Que, sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de que el relato del niño indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado que, ante el quiebre que provoca la denuncia, surge como principal medida a considerar, el cambio de funciones o la separación temporal de funciones con acuerdo de permiso con goce de remuneraciones.
- Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del Establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se

desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento.

- Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.

c) Contexto otros o terceros:

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.
- Se informará a la familia, a fin de informar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se deben distinguir las vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

a. Vulneración de derechos constitutivas de delitos.

Toda denuncia interpuesta en virtud de la disposición legal señalada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, deberá ser por escrito, sin perjuicio que por caso fortuito o fuerza mayor se efectúe presencialmente en alguna de las instancias establecidas para estos efectos (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros). El plazo para interponer esta denuncia será de 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento del hecho. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

b. Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos.

Se distinguen 3 niveles de complejidad en los que, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo:

- Casos de alta complejidad: Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica. En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 48 horas desde que se toma conocimiento de la situación.
- Casos de mediana complejidad: Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 72 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- Casos baja complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de los 5 días siguientes a la toma de conocimiento de la situación.

Sin perjuicio de los plazos señalados anteriormente para la ejecución de las primeras acciones destinadas al abordaje de situaciones de vulneración de derechos constitutivas o no de delitos, se debe tomar en consideración para la realización de las acciones, la dispersión geográfica, condiciones climáticas y/o de accesibilidad, lo cual debe quedar registrado.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los niños o niñas afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejándose la constancia respectiva.

Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.

Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisorias con algún trabajador/a, será responsabilidad de la jefatura de Personas o de Servicio, con el apoyo del asesor jurídico, mantenerlo informado/a, acompañarlo/a y asesorarlo/a durante este proceso.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos

- El Comité de buena convivencia debe promover el correcto conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, en particular lo referido a las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.
- Respecto de las situaciones de sospecha de vulneración ocurridas en el ámbito intrajardín, como medida protectora para los niños y niñas, se contempla la separación del trabajador/a involucrado de sus funciones directas con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula, garantizando el resguardo de sus respectivos derechos laboral.
- Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del jardín infantil que involucre a un trabajador, se activará el procedimiento denominado “Investigación interna” señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que tiene por objeto determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o al contrato de trabajo, como asimismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del/los adulto/s con niños/as, para así mejorar la gestión del jardín infantil.

ETAPA DE SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están:

- Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.
- La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.
- Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del Establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento, establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

Responsabilidades:

Educadora de párvulos

1. Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula.
2. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados.

Equipo Educativo

Informar a la directora del establecimiento todo antecedente en relación al caso.

Directora o Subrogante

Mantener seguimiento periódico de los casos detectados, dejando registro para ser enviado a departamento de Promoción y Protección a la infancia o delegar esta acción en sus educadoras.

Medidas y/o acciones que involucran a padres y/o apoderados de los niños afectados

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra el trabajo y derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Menores (Sename) y a la Red de Infancia Local.

Para lo anterior, se recurre a una metodología participativa, que involucra al equipo del jardín infantil, en especial al profesional de Protección de Derechos y al profesional de Familia, ya que se requiere que los acuerdos que se tomen en torno a un caso sean informados y abordados con las familias, y sean conocidos por la directora del jardín infantil. Lo anterior, permite mantener flujos de información dinámicos y permanentes.

Un aspecto relevante para trabajar con la red de organismos e instituciones especialistas en la temática, es que la derivación ha de ser vincular, es decir, debe existir un contacto previo entre los profesionales del Jardín Infantil y los profesionales de la red, con el fin de lograr una buena acogida por parte de la institución y dar seguimiento al proceso.

Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantienen como requisito de ingreso la derivación a través de Tribunal de Familia, por lo que necesariamente el profesional de Protección de Derechos o la directora del jardín en su caso, debe transmitir dicha información a las familias.

En relación a las derivaciones, coordinaciones y seguimientos con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones, el Jardín Infantil reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos.

La directora de jardín Infantil, debe realizar las coordinaciones habituales y periódicas con los organismos pertinentes que permitan mantener actualizada la información y registro en pos del bienestar de niños y niñas.

Dentro de las redes que trabajan en infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues varía año a año, manteniéndose o modificándose la vigente. La red pública de reparación y restitución se pueden agrupar en dos categorías:

1. **Protección de Derechos:** Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Programa de Familia Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL); Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB) y Programa de Protección Infanto Juvenil (CEPIJ).
2. **Judiciales:** Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Cualquiera sea la modalidad en que las coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en la carpeta del niño o niña.

ETAPA DE CIERRE DE PROTOCOLO:

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde, los alcances que tiene el establecimiento. De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:

- El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados a través del trabajo psicosocioeducativo.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede estar en condiciones de ser cerrado, manteniendo siempre una vigilancia desde el establecimiento. En caso de aparecer nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente cumpliendo con las etapas y responsabilidades ya indicadas anteriormente. Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de riesgo cuando:

1. Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).
2. Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.
3. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.

4. Ha desertado del jardín y se desconoce su actual situación.

En las situaciones antes señaladas, el niño/a se mantendrá en seguimiento hasta que se cumplan las condiciones de protección ya indicadas.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

DEFINICIÓN DEL ABUSO SEXUAL: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

- a. **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.
- b. **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
 - 1. Exhibición de genitales.
 - 2. Realización del acto sexual.
 - 3. Masturbación.
 - 4. Sexualización verbal.
 - 5. Exposición a pornografía.
- b) **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- c) **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Señales de alerta: Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos* o psicológicos** presentes en niños o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores físicos*: Dolor o molestias en el área genital, Infecciones urinarias frecuentes, Cuerpos extraños en ano y vagina, Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis), Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual, Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores psicológicos:** Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Resistencia a regresar a casa después del Establecimiento. Retroceso en el lenguaje. Trastornos del sueño. Desórdenes en la alimentación. Fugas del hogar. Autoestima disminuida. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). Ansiedad, inestabilidad emocional. Sentimientos de culpa. Inhibición o pudor excesivo. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Comportamientos agresivos y sexualizados.

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 al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Procedimientos de Acción: Se debe tener presente que No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esa situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

1.- SI USTED SOSPECHA QUE ALGÚN NIÑO O NIÑA ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL, SE SUGIERE:

- a) Conversar con el niño. Si un niño le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Manténgase a la altura física del niño. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d) Procure que el niño 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.
- e) Intente transmitirle al niño que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g) No induzca el relato del niño con preguntas que le sugieran quién es el abusador.
- h) Si el niño no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2.- PEDIR APOYO A LOS PROFESIONALES DEL ÁREA SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO (psicólogo, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

3.- INFORMAR AL APODERADO: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en El Establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los Niños y niñas de los establecimientos.

4.- NO EXPONER AL NIÑO A RELATAR REITERADAMENTE LA SITUACIÓN ABUSIVA. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la directora del Establecimiento. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza El Establecimiento hacia el Niño o niña involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los Niños y niñas se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

5.- SI EL ABUSADOR FUESE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO: Inmediatamente conocida una denuncia de abuso sexual infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario deberá informar inmediatamente a la directora del Establecimiento, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. La directora del Establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los Niños y niñas y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños. Esta medida tiende no sólo a proteger a los Niños y niñas sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la directora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

6.- SI EL ABUSO FUESE ENTRE NIÑOS Y NIÑAS: Teniendo en consideración que todos los Niños y niñas pertenecen a la comunidad y que los niños involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del Establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado, y para ello hay que tener presente las diferencias entre Abuso Sexual y Connotación Sexual:

- a) Entre niños o niñas en educación inicial: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito.
- b) Victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, procede realizar una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

PASO 1: DE LA DETECCIÓN

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier miembro de la Comunidad, deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia o a la directora.

La funcionaria a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades del Establecimiento.

PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

La Dirección del Establecimiento activará el protocolo, instruyendo el inicio de una investigación.

La encargada de convivencia deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de éste.

PASO 3: DE LAS MEDIDAS INTERNAS.

La directora del Establecimiento deberá comunicar a la educadora de los niños involucrados. La educadora tiene un rol clave en este aspecto, en relación con el niño o niña afectado, debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. Asimismo, y en el evento de que la situación sea de público conocimiento, deberá implementar estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus docentes.

Se deberá realizar un Consejo de Educación Parvularia, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, el objetivo del consejo es:

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

La comunicación con las Educadoras debe ser liderada por la directora del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

Es muy importante proteger la identidad de los involucrados. El énfasis debe estar puesto en evitar rumores y eventuales acciones discriminadoras.

La directora del establecimiento, en el evento de que los hechos sean de público conocimiento, también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.). explicando las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Se solicitará colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del Establecimiento en torno a este tema.

Paso 4: del seguimiento.

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia.

Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

- **Informes de seguimiento:** es elaborado por la Dirección del Establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con los niños o niñas, considerando aspectos tales como asistencia, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Medidas pedagógicas:** se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desarrollo con seguimiento quincenal durante el semestre.

B) PROTOCOLO ANTE DE ABUSO SEXUAL

PASO 1: DE LA DETECCIÓN

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier miembro de la Comunidad, deberá informar, por la vía más expedita, a la directora o a la encargado de Convivencia.

La funcionaria a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades del Establecimiento.

PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

La Dirección del Establecimiento activará el protocolo, instruyendo el inicio de una investigación.

La encargada de convivencia deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió al interior de éste o fue cometida por algún miembro de esa comunidad educativa.

PASO 3: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y/O TRASLADO A UN CENTRO ASISTENCIAL, SI CORRESPONDE.

- a) Es importante tomar contacto con el apoderado, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otras en que los niños, niñas pueden estar presente.

Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

- b) Traslado al centro asistencial más cercano del establecimiento, si corresponde: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el profesional encargado del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente. En forma paralela, se debe contactar a la familia o, apoderado del Párvulo para avisarle que lo llevarán a dicho centro. **No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.**

PASO 4: DE LA DENUNCIA.

La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los primeros encargados de proteger a los niños y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de éstos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que el agresor es un miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. De manera que puede interponerse una denuncia y además un requerimiento de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

PASO 5: DE LAS MEDIDAS INTERNAS.

La directora de de la institución deberá comunicar a la educadora de la situación del Párvulo afectado.

La educadora tiene un rol clave en este aspecto, en relación con el Párvulo afectado, debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. Asimismo, y en el evento de que la situación sea de público conocimiento, deberá implementar estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus docentes.

Se deberá realizar un Consejo de Educación Parvularia del curso al que pertenecen el o los niños y niñas afectados, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, el objetivo del consejo es:

- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

La comunicación con las Educadoras debe ser liderada por la directora del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

No es necesario que las educadoras conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados.

La directora del establecimiento, en el evento de que los hechos sean de público conocimiento, también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

PASO 6: DEL SEGUIMIENTO.

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.
La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.
- **Informes de seguimiento:** es elaborado por la Dirección del Establecimiento por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.
- **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Dirección establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.
- **Medidas pedagógicas:** se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desarrollo con seguimiento quincenal durante el semestre.

C) PROTOCOLO FRENTE A COMPORTAMIENTOS SEXUALES EN NIÑOS O NIÑAS.

Se trata de una conducta sexual no esperada en cierta etapa del desarrollo que trasgreda el límite corporal de otro, o de sí mismo:

- a) Interpersonal: espiar a otros/as niños(as) en el baño, tocar las partes íntimas de los compañeros(as), roces de erotización personal con otros(as) compañeros(as), juegos sexuales persistentes con otros compañeros.
- b) Auto-centrada: gestos eróticos tales como imitación de orgasmos, imitación de movimientos sexuales, poseer conocimientos sexuales no esperados a su edad, masturbación compulsiva, rechazo a la educación sexual.

Procedimiento:

1. Cualquier funcionaria del Establecimiento que observe y sea testigo de una conducta sexual como las descritas anteriormente en niños y niñas del Establecimiento deberá derivar en forma inmediata esta situación a Encargada de Convivencia quien entrevistará a la educadora a modo de recabar información, con la finalidad de conocer si se ha presenciado esto en más de una ocasión o se tenga información relevante.
2. La Encargada convivencia se comunicará con los apoderados de los involucrados para entregar información de los hechos ocurridos y comunicar que se realizará el seguimiento desde el departamento.
3. En la eventualidad que se descubriera o que el hecho revistiere caracteres de delito, los antecedentes recogidos serán remitidos de forma inmediata a la Directora del Establecimiento, y se realizará la denuncia pertinente.
4. En forma paralela, el apoderado del Niño o niña será informado del proceso de seguimiento que se realizará del caso a cargo del equipo de convivencia, como también del procedimiento de denuncia que se ha realizado.
5. Plazo: Téngase presente, que el protocolo precedentemente expuesto tendrá un procedimiento de investigación y conclusión el cual debe ejecutarse en un plazo de 7 días

hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

Consideraciones para la intervención de las presuntas agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños y niñas.

- a) Casos en que los hechos reclamados involucren a funcionarios del establecimiento: A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. De todas formas, el establecimiento debe informar de esta situación al trabajador y señalar que, a fin de cumplir con la normativa, el establecimiento pondrá a disposición de las autoridades correspondientes las circunstancias del caso. Se podrá acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

- b) En los casos en que los hechos reclamados involucren Niños y niñas del establecimiento: Siempre respetando la presunción de inocencia, se citará al apoderado del Niño o niña involucrado, para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Establecimiento.

- c) Cuando se toma conocimiento de un abuso sexual ocurrido fuera del Establecimiento y el apoderado informa al establecimiento.
 - Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
 - Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
 - Se informará de la situación a la Educadora, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al Niño o niña con el fin de coordinar estrategias para apoyar al Niño o niña con el apoderado.

- Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el niño o niña está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al niño o niña a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
- Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
- Si el Niño o niña o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al niño o niña abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.
- Plazo: Téngase presente, que el protocolo precedentemente expuesto tendrá un procedimiento de investigación y conclusión el cual debe ejecutarse en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

3.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

INTRODUCCIÓN:

La violencia es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

TIPOS DE VIOLENCIA:

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- a) **AGRESIVIDAD:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- b) **AGRESIONES FÍSICAS:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

- c) **VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- d) **VIOLENCIA SOCIAL:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- e) **VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- d) **ACOSO:** una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del Establecimiento educacional por Niños y niñas que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro Niño o niña, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del Niño o niña 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” .

Las características principales del acoso muestran que:

- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal.
- Que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Que se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

No es acoso:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.
- Las agresiones de un adulto a un Niño o niña, esto es maltrato infantil

DEFINICIÓN DE ACOSO O BULLYING: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por Niños y niñas que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro Niño o niña, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del Niño o niña 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 o condición.

El acoso tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares, con un grado de superioridad entre uno y otro(s), por lo que la víctima no puede “responder” a la agresión, por sus propios medios, no pudiendo salir de la situación.

2. Existe abuso de poder;
3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Objetivos del Protocolo: Establecer criterios para proceder ante situaciones de manifestación de acoso en el ámbito, y delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad educativa han de implementar ante situaciones de acoso.

Procedimiento en caso de situaciones de violencia

Paso 1. Comunicación del hecho. Cualquier miembro de la comunidad del Establecimiento, sea directivo, docente, Niño o niña, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento ya sea a través del propio Niño o niña o a través de una observación directa, de una situación de acoso, efectuado dentro o fuera del Establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos a la brevedad posible, al Encargado(a) de Convivencia. En el caso de los apoderados, podrán acercarse especialmente a la Educadora o al Encargado de Convivencia para plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso.

Aviso a los Apoderados. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un Niño o niña, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a su apoderado. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.

Paso 2. De la Investigación.

- a) Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia u otro docente.
- b) El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen una situación de acoso o bien un conflicto entre pares. Para ello, deberá:
 - Citar a los apoderados de los Niños y niñas involucrados y registrar entrevista. Los apoderados deberán firmar su declaración y/o firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases.
 - Citar a los Niños y niñas involucrados, registrando el contenido de la entrevista. El encargado de convivencia o quien se designe, como primera medida, entrevistará, con

carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, Niños y niñas, apoderados, funcionarios, Niños y niñas agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación.

- A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.
- De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.
- Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del Niño o niña del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.
- Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida pedagógica de protección, correctiva y/o reparadora, tanto a la víctima como al agresor.

Ejemplos de Medidas Pedagógicas de Protección: cambiar de curso a alguno de los involucrados en el hecho, seguimiento a (los) agresor(es), solicitud de colaboración de la familia del agredido/a y agresor/a, manteniéndoles informados de la situación, derivación al Niño o niña agredido a atención psicológica externa, con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

Ejemplos de Medidas Pedagógicas Correctivas y/o Reparadoras: Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.

CONCLUSIÓN. Con todos los antecedentes allegados a la carpeta, el investigador deberá determinar si existió acoso o bullying, debiendo señalar si se dieron los supuestos del mismo:

- Relación asimétrica entre la víctima y el agresor(es),
- Carácter repetitivo de las acciones y omisiones que se presentan en el tiempo.
- Imposibilidad de defenderse por parte de la víctima.

Paso 3. Revisión de los antecedentes. Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de violencia, la analizará con el equipo directivo y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Paso 4. Propuesta a la directora. Si el investigador, con todas las evidencias allegadas, se forma convicción de que lo ocurrido se trata de un acoso o bullying, deberá generar una propuesta a la directora que contenga la(s) medida(s) disciplinaria(s) que corresponda contra el agresor(es), según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.

Otras propuestas. Conforme al mérito de los antecedentes, el investigador podrá proponer a la directora la intervención grupal del curso o de los terceros espectadores de las acciones de acoso, mediante la realización de talleres formativos, con el objeto fortalecer la convivencia y prevenir futuras situaciones de acoso.

Paso 5. De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso”, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del Niño o niña, en concreto, frente a esto se sugiere la aplicación de algunas de las siguientes medidas:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Consejo de Educadoras del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Medidas de apoyo al Niño o niña agredido y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al Niño o niña a atención psicológica externa, con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

b) Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- Realizar trabajos comunitarios, que digan relación con la falta cometida, que no afecten la integridad del Niño o niña.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivar al Niño o niña agresor a un profesional externo, con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.
- Medidas Reparadoras para los agredidos o victima:
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

c) Medidas disciplinarias para los agresores: Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

d) Medidas formativas para terceros espectadores:

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia y prevenir futuras situaciones de acoso.

- Asistencia a charlas y actividades sobre el maltrato o bullying.

Paso 6. Término del procedimiento. Con el informe del investigador, la directora podrá aplicar a los involucrados las Medidas disciplinarias, formativas y reparatoras propuestas, debiendo:

- Citar a los apoderados de los Niños y niñas para comunicar tal decisión.
- Registrar las medidas en la hoja de vida del libro de clases.
- Requerir la firma de los apoderados en dichos registros.
- Ante situaciones de violencia que se evalúen como especialmente graves, la Dirección del Establecimiento podrá informar a las demás familias y apoderados del Establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, explicando la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

SEGUIMIENTO: Una vez adoptadas todas las medidas ya referidas, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia o por el profesional que Dirección indique, un seguimiento a los Niños y niñas vinculados a esta situación. De este seguimiento se deberá informar en la oportunidad que corresponda a los padres y apoderados de los Niños y niñas involucrados.

PLAZO: Este procedimiento de investigación y conclusión se debe ejecutar en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN: A fin de prevenir este tipo de conductas, el establecimiento velará por la adopción de las siguientes medidas:

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los Niños y niñas las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los Niños y niñas que presencian dichos actos de violencia.
- Concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los Niños y niñas en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los Niños y niñas.

Actuación del establecimiento ante la difusión del hecho.

Ante situaciones de violencia o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los Niños y niñas involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Establecimiento.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

PROTOCOLOS DE MALTRATO

Definición de maltrato. Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un Niño o niña o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

¿Quién puede sufrir maltrato o violencia? Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; Niños y niñas, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Es por ello que se dividirá el maltrato o violencia en sub-protocolos, conforme a quienes ejercen la violencia y/o quienes son los destinatarios de la misma, a saber:

- A. Protocolo de actuación ante violencia de adulto a un niño o niña.
- B. Protocolo de actuación ante violencia entre pares, que revisten carácter aislado y no constituyen conductas de acoso.
- C. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre apoderados.
- D. Protocolo de actuación ante maltrato de un apoderado(a) hacia una funcionaria del Establecimiento.
- E. Protocolo de actuación ante la agresión de un niño o niña a un adulto de la comunidad.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA DE ADULTO A UN NIÑO O NIÑA.

“Artículo 16 D. Ley General de Educación: Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un Niño o niña integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora, Educadora, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un Niño o niña”.

El acoso es otra manifestación de violencia, pero que, atendida su especial gravedad, se ha tratado de forma particular anteriormente.

Procedimiento en caso de situaciones de violencia de adulto a niño o niña.

PASO 1: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión, se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

PASO 2: MEDIDAS DE URGENCIA PROVISIONALES.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamará a Carabineros, o la Directora algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia o profesor presentará una denuncia (24 horas) ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI), según sea el caso, para ello se dejará constancia de los hechos ante la autoridad pertinente, o se enviará un oficio con la documentación de respaldo que hubiere hasta ese momento.

En el supuesto de lesiones, el Niño o niña debe concurrir o será trasladado al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si quien agrede a un Niño o niña es un apoderado, el establecimiento podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del Establecimiento cuando el Niño o niña se encuentra dentro del recinto.

Si quien agrede al Niño o niña es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con el trabajador, el cambio de funciones o suspensión de sus funciones, mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales.

PASO 3: DE LA INVESTIGACIÓN.

Aviso a los Apoderados al inicio de todo proceso en el que sea parte un Niño o niña, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a sus padres y apoderado/as. Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.

Procedimiento de Investigación:

1. Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia u otro docente.
2. El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos constituyen ser constitutivas de un maltrato o violencia ejercida por un adulto a un Niño o niña. Para ello, deberá:
 - a) Citar a los apoderados de los Niños y niñas involucrados y registrar las preguntas que les formule y las respuestas que a las mismas. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de registro.
 - b) Citar a los Niños y niñas involucrados, registrando las preguntas que les formule y las respuestas que a las mismas. Entrevistas.

- c) El encargado de convivencia o quien se designe, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, Niños y niñas, apoderados, funcionarios, Niños y niñas agredido y/o su apoderado que son afectados con la situación. A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.
- d) De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.
- e) Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del Niño o niña del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.
- f) Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida pedagógicas de protección, correctivas y/o reparadoras tanto a la víctima como al agresor.

PASO 4: REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de violencia, la analizará con el equipo directivo y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Paso 5: Propuesta a la directora

Si el investigador, con todas las evidencias allegadas, se forma convicción de que lo ocurrido se trata de un maltrato de adulto a menor, deberá generar una propuesta a la directora que

contenga la(s) medida(s) que corresponda contra el agresor(es), según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento, en el código del trabajo y/o estatuto docente, y/o en la normativa penal.

PASO 6: ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que éste vulneró o violentó al Niño o niña de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados, en caso de que el agresor fuera apoderado o lo dispuesto en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad según corresponda, en el caso que agresor fuera un funcionario del Establecimiento educacional, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá realizarse de manera oral o escrita, por parte la directora del establecimiento.

De la medida aplicada al agresor adulto se podrá apelar fundadamente, en conformidad al reglamento según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de tratarse de una situación de presunta violencia psicológica, y que de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe realizar la denuncia a la autoridad competente dentro del plazo de 24 horas, en los términos antes señalados.

PASO 7: DE LAS MEDIDAS Y/O INTERVENCIONES A ADOPTAR.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un Niño o niña se adoptarán las siguientes medidas:

- Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:
- Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del Niño o niña en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:
- Consejo de Educadoras del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del Niño o niña agredido.

- Informar Redes de apoyo.
- Derivar al Niño o niña a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

Medidas al adulto agresor.

Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento o aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda.

- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al Niño o niña agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del apoderado o funcionario del establecimiento, ya sea por parte del Niño o niña o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

PASO 8: TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO. La directora podrá aplicar a los involucrados las Medidas disciplinarias, formativas y reparadoras propuestas, debiendo:

- a. Aplicar las medidas disciplinarias y/o laborales que correspondan. Las sanciones para los adultos están definidas en su contrato de trabajo y el estatuto docente, para trabajadores del Establecimiento, y denuncias a la autoridad competente si la agresión proviene de un apoderado o de un tercero.

- b. Citar a los apoderados de los Niños y niñas para comunicar tal decisión.
- c. Registrar las medidas en la hoja de vida del libro de clases.
- d. Requerir la firma de los apoderados en dichos registros.
- e. La Dirección del Establecimiento podrá informar a las demás familias y apoderados del Establecimiento, involucradas.

SEGUIMIENTO: Una vez adoptadas todas las medidas ya referidas, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia o por el profesional que Dirección indique, un seguimiento al(los) Niño o niña(s) vinculado(s) a esta situación. De este seguimiento se deberá informar en la oportunidad que corresponda a los padres y apoderados de los Niños y niñas involucrados.

PLAZO: Este procedimiento de investigación y conclusión se debe ejecutar en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

Actuación del establecimiento ante la difusión del hecho.

Ante situaciones de violencia o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los Niños y niñas involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Establecimiento.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE PARES, QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADO Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO.

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: “Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos”. Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES QUE NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO:

DE LA DETECCIÓN.

El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente a la encargada de convivencia o a un miembro del Equipo Directivo: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día siguiente.

Es deber de todo funcionario del Establecimiento que observe una situación de agresión entre Niños y niñas hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

- Comunicación del hecho: Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento ya sea a través del propio Niño o niña o a través de una observación directa, de una situación de agresión o conflicto, efectuado dentro o fuera del Establecimiento educacional, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia.
- Aviso al Apoderado(a): Al inicio de todo proceso en el que sea parte un Niño o niña, ya sea en calidad de víctima o victimario, se deberá dar aviso a sus padres y apoderado/as.

Dicha información podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar registro escrito de ella.

DE LA INVESTIGACIÓN:

- a) Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia u otro docente.
- b) El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si estos hechos constituyen una agresión entre pares. Para ello, deberá:
 - 1º Citar a los apoderados de los Niños y niñas involucrados y registrar las preguntas que les formule y las respuestas que a las mismas. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases.
 - 2º Citar a los Niños y niñas involucrados, registrando las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas, si el Niño o niña desea firmar su declaración, lo podrá hacer.
 - 3º Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del Niño o niña del libro de registro, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.
 - 4º Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida pedagógicas de protección, correctivas y/o reparadoras tanto a la víctima como al agresor.

Conclusión y Propuesta a la directora. Con todos los antecedentes allegados a la carpeta, el investigador deberá determinar si existió este tipo de agresión. Si se forma convicción de que lo ocurrido se trata de una situación de violencia entre pares, deberá generar una propuesta a la directora que contenga la(s) medida(s) que corresponda contra el agresor(es), según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento. La encargada de Convivencia o la persona designada por la directora deberá:

- Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- En el caso de que producto de esta situación de violencia entre Niños y niñas, uno o más de ellos resultaren con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidente, y luego de ello, en la medida que los Niños y niñas estén en condiciones de hacerlo, se les consultará por los hechos en los que estuvo involucrado.
- Se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.

Otras propuestas. Conforme al mérito de los antecedentes, el investigador podrá proponer a la directora la intervención grupal del curso o de los terceros espectadores, mediante la realización de talleres formativos, con el objeto fortalecer la convivencia y prevenir futuras situaciones de este tipo de maltrato. vi. Decisión de la directora. Con el informe del investigador, la directora podrá aplicar a los involucrados las Medidas disciplinarias, formativas y reparadoras propuestas, debiendo:

- a) Citar a los apoderados de los Niños y niñas para comunicar tal decisión.
- b) Registrar las medidas en la hoja de vida del libro de clases.
- c) Requerir la firma de los apoderados en dichos registros.
- d) La Dirección del Establecimiento podrá informar a las demás familias y apoderados del Establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, explicando la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

Seguimiento. Una vez adoptadas todas las medidas ya referidas, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia o por el profesional que Dirección indique, un seguimiento al(los) Niño o niña(s) vinculado(s) a esta situación. De este seguimiento se deberá informar en la oportunidad que corresponda a los padres y apoderados de los Niños y niñas involucrados.

Plazo: Este procedimiento de investigación y conclusión se debe ejecutar en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE APODERADOS.

Definición de maltrato entre apoderados:

Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Establecimiento, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilas/os.

Procedimiento de Acción:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados, cuya causal se encuentre ligada directamente a la vida escolar de sus pupilas/os, debe informarlo por escrito, al Encargada de Convivencia Escolar, quien comunicará a la Directora para iniciar la investigación.
2. Se deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
3. Si existiera más de un reclamante, se debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el apoderado afectado por la falta. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
5. El Encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los apoderados involucrados mientras dure esta fase del proceso.

6. El Encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
7. Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de este. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente, informando de ello a la directora del Establecimiento.
8. Conclusión y Propuesta a la directora: Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la mediación ejecutada por orientadora y/o psicóloga del Centro familia, o por mediadores externos convenidos entre los mismos apoderados involucrados.
9. Notificación: Una vez decididas las medidas a tomar, la directora, en conjunto con El Encargado de indagar, lo comunicarán a los apoderados que intervinieron en los actos de violencia, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
10. Seguimiento: En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, el Encargado de Convivencia Escolar, realizará un seguimiento respecto del cumplimiento de lo indicado.

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO(A) HACIA UNA FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO.

Definición: Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia funcionaria/o del Establecimiento” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de una/un funcionaria/o del Establecimiento, la cual pueda provocar al/al funcionaria/o 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.

Procedimiento de Acción:

1. El Establecimiento por reclamo de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de oficio, cuando que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario activará este protocolo informando a la Encargada de Convivencia, Inspectores o Dirección del Establecimiento, quienes comunicarán a la directora para designación de investigador e iniciar la investigación.
2. La Encargada de Convivencia deberá proceder como en todos los casos de reclamo; es decir acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
3. Si existiera más de un reclamante, el Encargado de Convivencia debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
4. La Encargada de Convivencia, atendiendo las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al

Establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por la falta. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
6. Se informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del Establecimiento que les corresponda saber del hecho (específicamente la directora y profesor jefe del apoderado), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Siempre se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, quedando constancia por escrito de la entrevista.
7. Se pondrá especial atención en actuar en base al Principio de Inocencia: Buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si el encargado de indagar lo estima pertinente podrá aplicar con la anuencia de la directora, las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
 - a. Respecto del funcionario del Establecimiento: Se le derivará a entrevista con psicóloga del Establecimiento, u otra profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo con los resultados de tal evaluación. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, se dará curso al procedimiento institucional establecido para estos casos.
 - b. Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Establecimiento).

8. Durante el proceso, La Encargada de Convivencia podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando cuente con la anuencia de la directora:
 - a. Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Establecimiento, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (conversaciones, terapia).
 - b. Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que la/el funcionario/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.
9. Conclusión y Propuesta a la directora: Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de este.
10. Sea cual fuere su conclusión, lo informará a la autoridad competente.
11. Si el reclamo es acreditado: Se debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno del Establecimiento, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - a. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - b. Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionario es un comportamiento que vulnera el artículo 10 B de la Ley General de Educación, tanto como lo señalado en el Reglamento Interno.
 - c. La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - d. La conducta anterior del responsable.
 - e. Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - f. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
12. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

13. Seguimiento: En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien se haya designado deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Respecto del funcionario afectado, la psicóloga del Establecimiento, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

Plazo: Téngase presente, que el protocolo precedentemente expuesto tendrá un procedimiento de investigación y conclusión el cual debe ejecutarse en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA AGRESIÓN DE UN NIÑO O NIÑA A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD.

En el caso de que un Niño o niña del Establecimiento realice actos constitutivos de violencia, contra otro miembro adulto de la comunidad educativa.

Procedimiento de acción:

Cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, sea directivo, docente, Niño o niña, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio afectado o a través de una observación directa de una situación de violencia de un Niño o niña a un adulto miembro de la comunidad, efectuada dentro o fuera del Establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos, al Encargado de Convivencia o a algún miembro del Equipo Directivo. Esta comunicación deberá hacerse idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día siguiente, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.

En forma paralela se informará de inmediato al apoderado del Niño o niña agresor de lo sucedido y se le citará entrevista, a fin de informar de lo sucedido.

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia para el esclarecimiento de los hechos, dejando registro de la situación.

Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

Con relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia y director del establecimiento.

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación).

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

El encargado de convivencia levantará un informe que será conocido por la Dirección del Establecimiento y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un Niño o niña actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, que afecten a algún adulto miembro de la Comunidad, se impondrán las medidas que establece el Reglamento Interno, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.

El adulto, miembro de la Comunidad, que sea víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud, según corresponda.

PLAZO. Este procedimiento de investigación y conclusión se debe ejecutar en un plazo de 7 días hábiles, pudiendo prorrogarse, sin embargo, el plazo no podrá exceder un máximo de 30 días.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

De la atención médica y la salud en general.

Accidentes, todo niño y niña que se accidente en el recinto, recibirá atención básica de urgencia por el personal Profesional. Si fuere preciso el traslado del menor al Servicio de Urgencia, se comunicará al apoderado o a quienes estén autorizados, en caso de no ser ubicados los padres. En caso de utilizar Seguro Particular, debe dar aviso a la Educadora y firmar una constancia de rechazo de traslado y uso de Seguro Escolar.

Estados de salud, no es recomendable que ingresen aquellos niños y niñas que presenten los siguientes cuadros:

- ✓ Contusiones y/o accidentes con riesgo de TEC, esguince o fracturas que impidan la movilidad,
- ✓ Estados febriles.
- ✓ Enfermedades infectas contagiosas severas sin tratamiento. En estas circunstancias, para la seguridad del niño o niña y los demás niños y niñas es recomendable presentar el certificado de alta de un especialista.

Frente a un accidente, el Jardín Infantil, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- La educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una

atención especializada, la directora y/o educadora del nivel, debe trasladar de inmediato al niño o niña al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.

- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del niño o niña, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. Dependiendo de la gravedad del accidente, la funcionaria debe salir de inmediato al centro hospitalario más cercano mientras otra funcionaria hará llegar los documentos antes señalados a la brevedad.
- Se avisa al apoderado y solicitara su acompañamiento.
- Hacer seguimiento del accidente para prevenir acciones y condiciones inseguras de parte de todo el personal.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

DEFINICIÓN: Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de niños y niñas fuera del Jardín Infantil, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los niños y niñas/as, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes, e incluso en determinadas ocasiones fines de semana. Es importante señalar en este ámbito que como Establecimiento Educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios”.

El presente protocolo tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se podrían realizar en el transcurso del año, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnas y niños y niñas durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir niños y niñas, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

Procedimientos:

1. El Establecimiento cuenta con una ficha de registro de salida de participación actividad curricular extra –aula de alumnas/os, que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesores encargados, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida. La ficha de registro será visada por la persona encargada de la salida una vez que la persona encargada de la actividad haya completado todos los datos solicitados. Posteriormente la directora procederá a firmarla.
2. La educadora a cargo de una Salida Pedagógica deberán completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla al coordinador, señalando: profesor encargado, profesor acompañante, apoderados acompañantes (de ser requeridos), curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación, objetivos de la salida, nómina de niños y niñas participantes, vía de traslado, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos 1 día hábil, del

evento.

3. La educadora a cargo de la Salida Pedagógica debe adjuntar la confirmación de la salida al formulario Solicitud de Salida Pedagógica (mail, carta).
4. La educadora a debe comunicar la salida a las familias a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo hora de salida y regreso, entre otros.
5. La educadora a cargo después de realizada la salida pedagógica remitirá a la Coordinación Pedagógica un Informe de Salida Pedagógica, indicando número de niños y niñas asistentes, nombre de los niños y niñas que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo de la salida, comportamiento de los niños y niñas, y cualquier otro antecedente que estime conveniente.
6. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica la educadora a informará oportunamente a los niños y niñas los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con la Coordinación Pedagógica y posterior aprobación de la Rectoría.
7. En el caso que se contrate un Bus como medio de transporte, éste debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
8. La educadora a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al Jardín Infantil. Por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad que indica el instructivo, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los niños y niñas.
9. La educadora a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos niños y niñas/as que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
10. La educadora a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del Jardín Infantil, o vestimenta libre.
11. El Niño o niña, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del reglamento interno del Establecimiento y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas del mismo.
12. En caso de que en una salida pedagógica de un determinado curso y/o niño o niña se manifiesten comportamientos que atenten contra de las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, se aplicará las sanciones establecidas en dicho reglamento.

Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda salida pedagógica:

1. Los niños y niñas deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento interno, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
2. Los niños y niñas que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
3. La educadora responsable de la actividad, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
4. Ningún niño o niña o alumna podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
5. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de la educadora y de los adultos acompañantes.
6. La educadora a responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada Niño o niña para poder comunicarse con el apoderado o padres y un listado con los números celulares de cada Niño o niña.
7. El niño o niña debe cuidarse en el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
8. Utilizar los cinturones de seguridad.
9. 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, etc.
10. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción de la educadora a cargo de la actividad.
11. Los niños y niñas deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida.

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

Los Niños y niñas 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 se siente mal.
 - Si un Niño o niña molesta de forma reiterada a otros.
 - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos.
 - Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
4. Cuidar los accesorios personales no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, Tablet u otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.
5. Cuando la salida comprenda un período de varias horas los niños y niñas deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).

6.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A NIÑOS Y NIÑAS ENFERMAS

Procedimiento:

1. Todo Niño o niña que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será atendido por el profesor a cargo del curso, quien derivará a Inspectoría.
2. Si el malestar o dolor persiste, Inspectoría llamará al apoderado para que éste retire al o el niño o niña del Establecimiento.
3. El Niño o niña permanecerá en la sala de clases, o en enfermería según corresponda, hasta el retiro de éste por el apoderado.
4. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en el documento correspondiente.
5. El apoderado al presentarse a retirar al Párvulo deberá firmar el registro de salida de su niño o niña del Establecimiento.
6. El Establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los niños y niñas, salvo con el cumplimiento del protocolo existente.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 20.832, Ministerio de Educación.
- Ley N° 20.370 del 2009, Ministerio de Educación.
- Ley N° 20.835. Crea la Subsecretaria de la Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos Cuerpos Legales.
- Ley N° 16.744, sobre accidentes.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Decreto N° 128 del 2018, Ministerio de Educación.
- Decreto N° 53 del 2011, Ministerio de Educación.
- Decreto N° 315 del 2011, Ministerio de Educación.
- Decreto DFL N° 725, Ministerio de Salud.
- Decreto N° 170, ministerio de educación.
- Decreto N° 1300, ministerio de educación.
- REX N° 860, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios.
- REX N° 51 de 2001 Ministerio de Educación.
- Convención de los derechos del niño de 1989, Naciones Unidas.
- Decreto Exento N° 1718 de 2011, determina las fechas que se deberá cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia. Ministerio de Educación.

ANEXOS

ANEXO 1. DOCUMENTO DE RETIRO DE CLASES EN FORMA ANTICIPADA

TOMA DE CONOCIMIENTO Y AUTORIZACION DE RETIRO:

Por medio de la presente queremos informarles en cuanto al cumplimiento de responsabilidades y acuerdos tomados como establecimiento, por lo que les queremos recordar que los equipos pedagógicos de sala están autorizados para entregar a los niños y niñas **solo a personas mayores de edad y plenamente autorizados** e identificados por el apoderado, por lo tanto solicitamos poder indicar el nombre, Rut, parentesco con el niño o niña y su teléfono.

De lo contrario aunque la persona esté presente **no haremos entrega del menor bajo ningún motivo**, debido a que ante todo somos responsables de los niños y niñas mientras permanezcan en el Establecimiento, y por lo tanto debemos velar por su bienestar y seguridad.

AUTORIZACION DE RETIRO.

YO _____ RUT _____

APODERADO DE _____ DEL NIVEL _____

AUTORIZO A LAS SIGUIENTES PERSONAS A RETIRAR A MI HIJO EN CASO QUE YO ASI LO REQUIERA.

NOMBRE	PARENTESCO	RUT	TELEFONO

FIRMA APODERADO

FIRMA EDUCADORA DEL NIVEL

FIRMA Y TIMBRE DIRECCION

ANEXO 2. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LA SALIDA PEDAGOGICA

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:

(PADRES, MADRES Y/O APODERADOS)

Nombre del Establecimiento: _____

Adulto responsable: _____

N° celular de la funcionaria a cargo: _____

Nivel que participa en la actividad: _____

Objetivo de la salida pedagógica:

Lugar: _____

Fecha: _____

Horario de salida: _____ Horario de llegada: _____

N° de niños/as que asisten _____ N° de adultos que asisten _____

Utilizará vehículo de transporte SI _____ NO _____

Nombre del conductor: _____

Patente del vehículo: _____ N° celular del conductor: _____

ANEXO 3. FICHA INTERNA DE SALIDA DE SALIDA PEDAGÓGICA. (ENTREGAR EN DIRECCIÓN)

Curso Jardín Infantil: _____

Fecha:

Lugar:

—

Nombre de Educadora: _____

Número de Educadora:

Nombre de Asistente: _____

Número de Asistente:

Utilizará vehículo de transporte: SI _____ NO _____

Nombre del conductor:

Patente del vehículo: _____

Número conductor:

Objetivo de la salida pedagógica:

Horario de salida: _____

Horario de llegada:

N° de apoderados que asisten _____

N°	Nombre Del Niño o niña	Nombre Del Apoderado	Número	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ANEXO 4. TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO CAMBIO DE MUDA

TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO CAMBIO DE MUDA:

En razón de establecer acuerdos y respetando los procesos del desarrollo de cada uno de nuestros niños y niñas es necesario clarificar ciertos puntos respecto al cambio de ropa en caso de orina y deposición:

1. Ya que en las salas de los niveles medios no se cuenta con mudador cada familia debe mantener a algún adulto responsable ubicable para realizar el cambio de ropa y correcta higienización (baño) de los niños o niñas si alguno de ellos se defeca durante el periodo, ya que el cambio de ropa en caso de orina se hará por alguna de las integrantes del equipo previa autorización del apoderado o adulto responsable.
2. Esta medida se toma pensando en la seguridad, la integridad física y/o psicológica de los niños y niñas ya que si esto ocurriese el deberá salir de la sala con una de las integrantes de equipo hacia el baño.
3. Es muy importante que cada niño y niña traiga ropa suficiente para realizar los cambios necesarios durante la jornada, y que el apoderado o adulto responsable se encuentre ubicable permanentemente si es que fuera necesario llamarlo para pedir una nueva muda.
4. Considerando y favoreciendo la autonomía que cada niño o niña debería tener en este periodo y pensando en el resguardo de los niños y del personal, es que el equipo de aula no está autorizado a realizar la limpieza genital cuando los niños o niñas van al baño (a orinar o defecar) solamente guían el proceso por lo cual es una labor conjunta practicar o reforzar la limpieza genital durante el periodo de baño en casa.

Todas estas medidas se toman pensando siempre en el bienestar de nuestros niños y niñas por lo cual entendiendo que la educación y el correcto desarrollo de ellos es un proceso conjunto de la familia con el establecimiento, hacemos hincapié en el cumplimiento de estas.

TOMA DE CONOCIMIENTO:

Yo _____

RUT _____ Apoderado de _____ asumo tener conocimiento de la información referida al cambio de muda de ropa y me comprometo a apoyar dicho proceso.

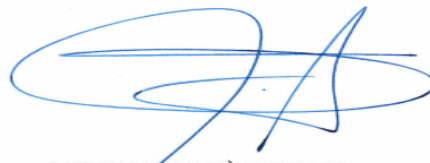
Firma: _____

ANEXO 5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Plan Integral de Seguridad de Escolar, dando cumplimiento a lo expuesto en la Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación Pública, del 31 de mayo 2018 y publicada en el Diario Oficial el 5 junio del 2018, que modificó la Resolución Exenta N° 51/2001 del Ministerio de Educación; donde menciona que todos los establecimientos educacionales del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, por **Gaston San Martin Neiculeo** Rut: **15.476.618-9**, **Experto Profesional en Prevención de Riesgos**, Registro N° **AM/P-2390** y la Coordinadora Jefe del Comité de Emergencia Escolar **Educadora Jacqueline Portilla**.



GASTON SAN MARTÍN NEICULEO
RUT: 15.476.618-9
EXP. PROFESIONAL EN PREVENCIÓN DE RIESGO
REGISTRO N° AM/P-2390

Firma



Registro N° AM/P-2390

El Jardín Infantil, consciente de que la vida es el don más preciado, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

OBJETIVOS:

General: Crear en la comunidad una actitud de autoprotección, fomentando hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y tomando conciencia de los riesgos que se podrían originar en determinadas situaciones de emergencia.

Específicos: Desarrollar en cada uno de los miembros del Jardín Infantil, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

Sensibilizar a cada miembro de la comunidad educativa, de la importancia de la responsabilidad que le cabe ante un evento catastrófico.

Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Jardín Infantil, ante una emergencia y evacuación.

Recuperar la capacidad operativa del establecimiento, una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

DEFINICIONES:

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para la emergencia particular.

Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer a las instalaciones del Jardín Infantil",

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada

Evacuación Parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente del Jardín Infantil, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación Total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de Jardín Infantil.

Vías de Evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a las ZONAS DE SEGURIDAD del Jardín Infantil.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

Simulacro: Simulación, representación de algo, fingiendo aquello que no es. En el caso de los eventos de emergencia, es una práctica que se desarrolla en periodos sistemáticos de tiempo para lograr en el evento real la actuación esperada.

Incendio: Fuego que se desarrolla sin control.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Liberación masiva de una cantidad de energía, en un corto periodo de tiempo.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:

Comunicados Públicos: todo comunicado a la comunidad será realizado por la dirección, es la persona responsable legalmente de esta tarea.

Cadena de Comunicación: sistema de correos electrónicos que se dirigirán desde la dirección del Jardín Infantil, los podremos ver en la página web, www.mtn.cl, o en caso de no contar con energía eléctrica se utilizará los medios de comunicación masiva, como Facebook, WhatsApp, Instagram y Twitter.

Radios Portátiles: Se cuenta con radios a una misma frecuencia, para comunicar a todo el Jardín Infantil, en caso de emergencias. Son de manejo del personal de servicios y seguridad.

Megáfonos: sistema utilizado para controlar a viva voz de un punto estratégico a las demás personas ocupantes de un mismo espacio, en el caso de nuestro Jardín Infantil, estamos equipados con estos equipos para que personal que lidera una evacuación en el caso de una emergencia, lo tenga, se debe destacar que nuestro personal cuenta con la capacitación para el uso y manejo de este equipo.

Alarmas: sistema sonoro que indica que se debe estar alerta o que se debe realizar un ejercicio en forma inmediata una vez comience a sonar

DE LA SEGURIDAD:

El Propósito del Plan Integral de Seguridad (PISE), es entregar las herramientas necesarias para una correcta planificación de las acciones a desarrollar ante una emergencia al interior de las instalaciones de la nuestra institución.

El objetivo del Plan de Emergencia es asegurar la integridad física de niños y niñas, Apoderados, Personal y Visitas ante una emergencia, así como salvaguardar el medio ambiente y las instalaciones. Las siguientes recomendaciones generales orientan el accionar para la prevención y control de emergencias.

- a. Realizar todas las acciones necesarias para evitar la ocurrencia de emergencias: minimizar el riesgo de incendio en las instalaciones; las emisiones de vapores inflamables o tóxicos y los derrames o fugas.
- b. Disponer los elementos y equipos adecuados para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- c. Inspeccionar y tener una adecuada mantención para todos los equipos e instalaciones.
- d. Mantener vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- e. Disponer de la señalización de peligros, vías de evacuación, ubicación de extintores y otros dispositivos para uso en emergencias.
- f. Disponer de equipos de combate de incendios y capacitar al personal en su uso.
- g. Mantener contacto permanente con las Organizaciones Especializadas en Emergencias.

- h. Mantener procedimientos estrictos para las acciones a seguir y entrenar a todas las funcionarias.
- i. Facilitar la labor de Bomberos.

Objetivos específicos del plan de emergencia y evacuación.

1. Garantizar la seguridad humana.
2. Proteger bienes e instalaciones del establecimiento.
3. Permitir continuidad normal de las actividades.
4. Mantener informados a los ocupantes de las dependencias, de cómo deben prevenir y actuar ante una emergencia.
5. Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.
6. Conocer las instrucciones, el riesgo potencial de algunos sectores y los medios de protección activa (extintores).

CENTRO DE CONTROL

La información se centralizará en oficina del establecimiento y estará a cargo de la Directora M. Verónica Mingo D. y de M. Olivia Acosta M.

SISTEMA DE ALARMA

- ❖ Se comunicará mediante un silbato, y a viva voz.
- ❖ Ubicación patio central.
- ❖ Se tocará inmediatamente confirmada y ratificada por el coordinador presente.
- ❖ La alarma consistirá en sonidos constantes.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Jardín Infantil Poki Play
DIRECCIÓN	El Puente N° 2164, Lo Barnechea
REGIÓN/TELÉFONO	Metropolitana/+56 992342336
CORREO ELECTRÓNICO	contacto@pokiplay.cl
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIAS	10

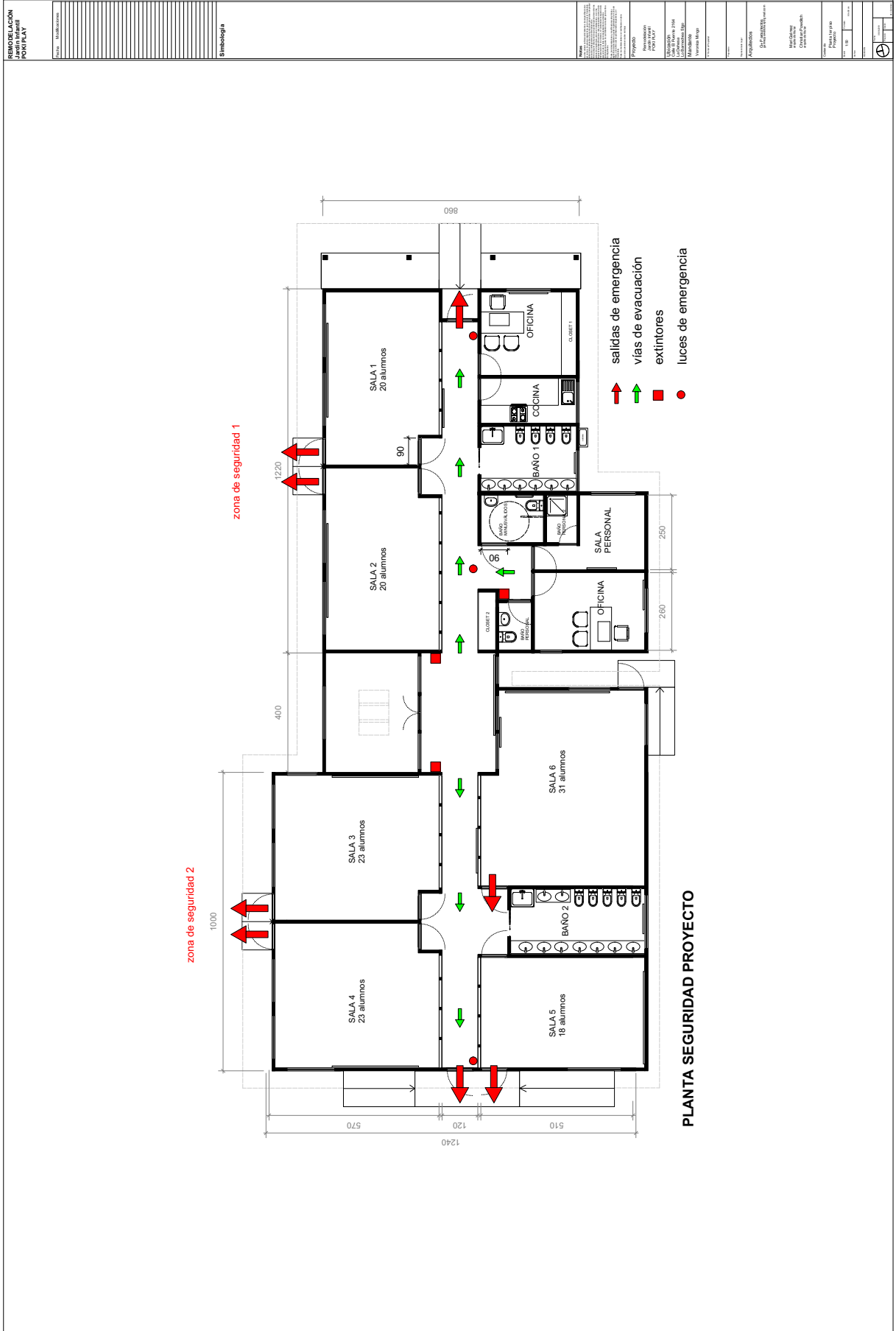
NIVELES DE ATENCIÓN

MEDIO MENOR	Jornada Mañana: 8:00- 12:30 horas
MEDIO MAYOR	Jornada Mañana: 8:00- 12:30 horas

ENCARGADOS EN CASO DE EMERGENCIA

- 1.- Encargada activación de protocolos y de evacuación: M. Verónica Mingo D.
- 2.- Encargada de comunicación con agentes externos: M Paz Olivos.
- 3.- Encargada de seguridad de niños y niñas: Educadoras de sala y técnicos
- 4.- Encargada percusión de extintores M. Ignacia Vallejas.
- 5.- Encargada corte suministros: M Paz Olivos. (gas) y (luz)
- 7.- Abre portón principal: Pilar Urra P.
- 8.- Primeros Auxilios. En caso de haber algún accidente: M. Verónica Mingo D.
- 9.- Cada equipo de nivel debe hacerse cargo de los niños y niñas asistentes dicho día y deben salir de la sala de actividades con el libro de clases del nivel.

VÍAS DE EVACUACIÓN:



VÍAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS, ESCAPE

- 1.- El personal debe ocupar la vía de evacuación. Si en ese instante el Líder guía determina el uso de las vías alternativas de salida, las personas deben seguir sus indicaciones.
- 2.- De acuerdo al tipo de emergencia y la información recibida el personal debe colaborar al Líder que se encuentre dirigiendo la evacuación del recinto.
- 3.- Importante, seguir la señalización que la dirige a la zona de seguridad como lo incluye el plano de la planta.
- 4.- Zona de seguridad: Se encuentra debidamente señalizada en (indicar ubicación de zonas de seguridad)

ANTE UNA EMERGENCIA, EL PERSONAL DEBE DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Comunicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos.
2. Deberá liderar la gestión del equipo de emergencias en un evento real o simulado.
3. Dispone la iniciación y término de la Operación cuando corresponda.
4. Fiscaliza personalmente los ejercicios de Simulacros.
5. Durante la ejecución controlará y se informará de las novedades de las Zonas de Seguridad.
6. En un evento real será quien dará el comunicado oficial de las condiciones reales de las personas del Jardín Infantil a la comunidad.

JEFE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA ESCOLAR.

1. Tiene la responsabilidad coordinar los distintos equipos que actuarán en un estado de emergencia real y en los ejercicios de simulación de los distintos estados de emergencia.
2. Mantener actualizada la información de actuación y eventos ocurridos a su equipo de líderes.
3. Organizar y programar personalmente ejercicios de Simulacros.
4. Durante la ejecución deberá controlar el evento este sea real o simulado.
5. Deberá informar en forma directa al Rector del Jardín Infantil.
6. Mantendrá comunicación con los líderes de las Zonas de Seguridad.

COORDINADORA PÁRVULO

1. Mantener el control de las comunicaciones con las entidades de apoyo externas (Bomberos-Carabineros- otros).
2. En caso que la directora no se encuentre, será quien dará el comunicado oficial de la situación real de las personas del Jardín Infantil y de las dependencias si correspondiera a la comunidad.
3. Participará en forma activa en la coordinación y en la toma de decisiones en un estado de emergencia real o simulado.
4. Será la encargada de facilitar y generar los recursos para la implementación y equipamiento del comité de emergencia escolar.

COORDINADORA DE PÁRVULO

1. Cortar las energías, electricidad, agua, gas licuado, en caso se requiera.
2. Apertura de acceso de vehículos.
3. Apertura de mampara principal Puerta del sector enfermería
4. Revisan todas las salas, oficinas baños y dependencias, para evitar que queden niños o personal rezagado
5. Brigada anti-incendio, distribuyendo los extintores y haciendo funcionar la red húmeda.

ENCARGADA DE COCINA

1. Cortar las energías, electricidad, agua, gas licuado, en caso se requiera.
2. Revisan las dependencias para evitar que quede personal rezagado.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

1. Dirigir la actuación de emergencia en eventos reales o simulados.
2. Instruir a las Profesoras Jefes y a los Párvulos, realizar ensayos parciales en su coordinación
3. Dirigir la evacuación de sus cursos
4. Disponer a un adulto que recorra las dependencias (baños- salas) para evitar niños perdidos.

ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Dirigir la actuación de emergencia en eventos reales o simulados.
2. Dirigen la actuación de Primeros Auxilios
3. Atención y preparación de evacuación de accidentados.

EDUCADORAS Y DOCENTES

1. Dan cumplimiento a los procedimientos establecidos por el Jardín Infantil.
2. Darán a conocer cuál es el plan de actuación frente a las distintas emergencias a las cuales se podrían enfrentar.
3. Reaccionan con sus parvulos y Párvulos de acuerdo a las señales de alarmas.
4. Mantienen el control de los parvulos y Párvulos, en todo momento deben conocer su ubicación, tanto dentro como fuera de la sala de clases.
5. Velan por el traslado de los Párvulos a las zonas de seguridad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL JARDÍN INFANTIL POKI PLAY.

El establecimiento, atiende niveles: Nivel Medio Menor y Mayor con una capacidad de 100 niñas y niños, en jornada de la mañana; de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas. Cuenta con 10 trabajadores entre Educadoras, técnicos y auxiliares de servicios menores con horario de Lunes a Jueves de 08:00 a 17:30 horas, Viernes de 08:30 a 16:00 horas.

SUSTANCIAS EMPLEADAS.

Dentro de los trabajos que se desarrollan (ASEO) de nuestra institución, se emplean diversos materiales. Para el efecto del Plan General de Emergencia, revisten interés aquellos que pueden presentar, bajo condiciones de emergencia, algún tipo de riesgo a las personas, medio ambiente y a las instalaciones.

Listado de sustancias peligrosas empleadas:

1. Desinfectantes de limpiadores para superficies y piso.
2. Gas.

PRINCIPALES PELIGROS.

Dentro de las actividades de la institución, se pueden manifestar bajo condiciones de emergencias, los siguientes peligros a las personas, instalaciones o al medio ambiente.

- Incendios.
- Sismos
- Fugas de Gases.
- Explosiones
- Derrames.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

OBJETIVO

Entenderemos por Evacuación, al proceso de salida del espacio físico en donde se encuentran personas reunidas, retirándose ordenadamente por vías designadas para este efecto, esto sucede desde un lugar con un peligro inminente, hacia una zona de mayor seguridad.

Por lo tanto, el objetivo de este será establecer brevemente el procedimiento de evacuación de las instalaciones del Jardín Infantil a “Zonas de Seguridad”, de todas las personas del Jardín Infantil en un momento de alarma.

PROCEDIMIENTO

La orden de evacuación, será dada por la acción de las sirenas. En caso de no disponer de electricidad en el momento de la alarma.

Se solicita al Párvulo y estudiante

1. **En sala de clases:** se pondrán de pie y se mantendrán atentos a las instrucciones del Profesor. Es de suma importancia que mantengan el orden y silencio durante el trayecto, hacia la Zona de Seguridad; una vez en el lugar, esperaran sentados en el piso las instrucciones, en silencio.
2. **En recreo:** Se quedará en el patio y se dirigirá zonas de seguridad designada nuestro caso la zona de seguridad es la cancha de pasto, atendiendo las instrucciones del profesor o inspectora de turno en patio, manteniendo el orden y el silencio para facilitar la comunicación de quienes dirigen la evacuación.

Educadoras de Párvulo

1. Si la alarma de evacuación se activa, se deberá proceder con la evacuación de los niños.
2. Tome el libro de asistencia, recuerde que es un documento legal.
3. Espere indicaciones, mantenga en calma a los niños y pase la lista.
4. los niños se deberán dirigir apegados a la pared en una fila única hasta la Zona de Seguridad (patio central de su sector).
5. Se debe esperar indicaciones.

Profesores en Talleres

1. Mantenga la calma. Informe la situación a los Párvulos.
2. Tome el libro de asistencia.
3. Abra las puertas de acceso de la sala ubíquese en un lado de la puerta de salida.
4. Ordene a los niños en una fila. Evacue el lugar.
5. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL (cancha de pasto) indicando a los niños se apeguen a la baranda de la escalera y caminen por el lado derecho de esta.
6. Una vez terminada la evacuación, debe evaluar con los Párvulos la situación vivida para darles tranquilidad.
7. Tome la lista para saber si todos los Párvulos se encuentran en la zona segura.

Profesores en Sala de Clases

1. Mantenga la calma. Informe la situación a los Párvulos.
2. Abra las puertas de acceso de la sala ubíquese en un lado de la puerta de salida.
3. Tome el libro de asistencia, es un documento legal de registros.
4. Ordene a los niños en una fila. (Espere que suene la alarma de evacuación). Si nota una condición de riesgo, ordene a sus Párvulos abandonar la sala y diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
5. Una vez terminada la evacuación, debe evaluar con los Párvulos la situación vivida para darles tranquilidad.
6. Tome la lista para saber si todos sus Párvulos a su cargo están en la zona de seguridad.

Profesores Sala Multiuso

1. Mantenga la calma. Informe la situación a los Párvulos.
2. Abra las puertas de acceso de la sala ubíquese en un lado de la puerta de salida, cuando la alarma indique evacuación.
3. Ordene a los niños en una fila
4. Si nota una condición de riesgo, ordene a sus Párvulos abandonar la sala y diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
5. Una vez terminada la evacuación, cuente a sus Párvulos para saber si todos los que estaban en la dependencia salieron y se encuentran en la zona de seguridad.
6. Debe evaluar con los Párvulos la situación vivida para darles tranquilidad.

Apoderado dentro del Jardín Infantil

- a) Una vez indicada la evacuación, deberá seguir las indicaciones del personal del sector donde se encuentra.
- b) Se dirigirá por la VÍA DE EVACUACIÓN a ZONA DE SEGURIDAD.
- c) Espere atentamente las instrucciones, cálmese, este plan está comprobado su éxito.
- d) No busque a su hijo, mientras se está evacuando, espere que se lo indiquen para no entorpecer con el procedimiento.

Apoderado fuera del Jardín Infantil

Se recomienda lo siguiente:

- a. No retire a los Párvulos, a menos que producto del sismo, el suministro eléctrico se haya cortado.
- b. Este atento a los comunicados públicos que serán entregados por correo electrónico, teléfonos de emergencia de los apoderados o página web a indicación de la ONEMI de la magnitud de la emergencia es el indicador para la evacuación general y el retiro de los Párvulos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento general a seguir por las personas de la Comunidad Escolar, en caso de SISMO, para lograr una actuación coordinada y segura.

PROCEDIMIENTO

En caso que el sismo se considere por la ONEMI como de gran magnitud o terremoto, ocurre durante el fin de semana, se deberá informar vía web, la fecha de reanudar actividades del Jardín Infantil.

Personal de servicios generales resguardaran las entradas y salidas de los Jardín Infantil, antes, durante y después del evento.

El procedimiento a seguir en caso de percibirse un sismo de gran magnitud cuando el Jardín Infantil está en plena actividad, se detalla a continuación:

Si usted se ve enfrentado a un SISMO, siga los siguientes pasos:

1. Mantenga la calma, su habilidad para pensar claramente puede salvar su vida.
2. Permanezca en el lugar en que se encuentra, y busque un lugar protegido de la caída de materiales, Aléjese de ventanales.
3. Al finalizar el sismo, diríjase con precaución a su Zona de Seguridad o a la Zona de Seguridad más cercana.
4. Ubique a su Jefe o Superior(a) y siga sus instrucciones.
5. No abandone la Zona de Seguridad hasta que su jefe o Superior(a) se lo indique.

Durante el Sismo

1. Si está dentro de la sala, permanezca en él y no intente correr hacia afuera (CALLE).
2. En la sala ubique a los niños y niñas en Zona de Seguridad.
3. Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
4. Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
5. Apague cualquier fuente de calor.
6. Trate de no moverse del sitio en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
7. Si se desprende materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.

Después del Sismo

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use solo linternas, ya que puede haber escape de gas.
3. Si se dan instrucciones de evacuar, proceda.
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
6. No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.
7. Si es necesario Salir del establecimiento, hágalo con extremo cuidado. El índice de accidentes en la vía pública sube considerablemente después de un sismo.
8. Prepárese para replicas, es común que después de un sismo fuerte se produzcan.

Se solicita al Párvulo y estudiante

1. Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus profesores.
2. En caso de encontrarse fuera de clases, siga las instrucciones del profesor o el guía

Apoderado dentro del Jardín Infantil

- a) Mantenga la calma y quédese en el lugar donde se encuentra.
- b) Siga las instrucciones del personal del Jardín Infantil designados para esta tarea.
- c) Los Párvulos no se retiran a menos que la directora emita el comunicado.

Apoderado fuera del Jardín Infantil

- a) Se recomienda lo siguiente:
- b) No retire a los Párvulos, a menos que producto del sismo, el suministro eléctrico se haya cortado.
- c) Si la ONEMI, indica TERREMOTO O SISMO DE GRAN INTENSIDAD CON REPLICAS DENTRO DE LOS 60 MINUTOS SIGUIENTES, proceda con el protocolo de retiro de Párvulos y deberá informarse por los medio indicados en el procedimiento de comunicación.
- d) Este atento a los comunicados públicos que serán entregados a través de correo electrónico, o página web estos serán los medios por los cuales serán informados, sobre el estado general de los Párvulos, en caso necesario, la solicitud de retiro.
- e) Debe mantener la calma y respetar las instrucciones de los funcionarios del establecimiento

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de Incendio, con la finalidad de lograr un comportamiento seguro y coordinado.

Se entenderá como:

INCENDIO: Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido por equipos de extinción de fuego, en sus primeros minutos.

AMAGO: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de la empresa con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

Si usted detecta un Incendio

1. De alarma inmediatamente al Centro de Control
2. Avise a e informe claramente la ubicación y magnitud del incendio.
3. Avise del hecho a Directora / Jefe /o Superior(a).
4. Quien esté más cerca de la señal (SILBATO) la tocará enérgicamente en son de alarma.
5. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego
6. Si no está comprometida su seguridad, y está CAPACITADO(A) para hacerlo, intente apagar el fuego utilizando el equipo de extinción apropiado más próximo
7. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de bomberos.
8. Alerta a otras personas para que los líderes sean avisados.

En caso de no logra controlar el fuego con 1 extintor, y se declara fuera de control siga los siguientes pasos:

1. Mantenga la calma.
2. Proceda a evacuar rápidamente a todas las personas presentes en la zona de la emergencia.
3. Manténgase cerca del piso (gateando), evite acercarse al humo y/o a las llamas.
4. Si es posible cubra su nariz y boca con un paño húmedo.
5. Salga del lugar del incendio hasta la Zona de Seguridad designada a su instalación.
6. Si usted es el último(a) en salir del recinto, cierre la puerta SIN SEGURO.
7. Repórtese inmediatamente a su Jefe o Superior(a) e informe estado de salud.
8. Siga las instrucciones de su Directora / Jefe /o Superior(a).

Se solicita al Párvulo y estudiante

3. Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus profesores.
4. En caso de encontrarse fuera de clases, siga las instrucciones del profesor o el guía.

Profesor

1. Mantenga la calma e informe la situación a los Párvulos.
2. Si llega humo a su sala, ordene la evacuación hacia la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL (cancha de pasto).
3. Permanezca en la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL, atento a las instrucciones del Personal adulto a cargo.
4. No regrese al lugar por ningún motivo, hasta que se haya dado la orden de regresar por parte de la Dirección del Jardín Infantil

Apoderado dentro del Jardín Infantil

Siga las instrucciones de los encargados del área en la que se encuentra, diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL.

Apoderado fuera del Jardín Infantil

La situación será informada a la brevedad, a través, de la página web, los correos electrónicos o en su defecto por teléfono (listado de emergencia de apoderados),

Observación, equipos contra incendios

En cumplimiento con la legislación vigente (Decreto N° 47, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y el Decreto Supremo N° 594 de la Ley 16.744) el Jardín Infantil cuenta, a lo largo de toda su extensión, con extintores de Polvo Químico Seco, Dióxido de Carbono en sectores estratégicos y Gabinetes de Redes Húmedas.

PROCEDIMIENTO DE AMENAZA DE BOMBA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Jardín Infantil, en caso de recibir un aviso de bomba, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y la precaución que se debe para esta situación.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en el caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo ha sido instalado en dependencias del Jardín Infantil, se detalla a continuación:

1. La situación deberá ser informada de inmediato a la Dirección, quienes tomaran la decisión de informar a carabineros.
2. Los guardias realizaran un barrido, para asegurar que no hay elementos o bultos extraños o sospechosos.
3. En el caso de encontrar algún elemento extraño, el guardia se deberá retirar en forma inmediata del lugar.
4. Deberá informar en forma inmediata a la Dirección para iniciar la evacuación del lugar.
5. Solo personal especializado podrá revisar el objeto sospechoso, en este caso el GOPE DE CARABINEROS.
6. El retorno de las personas a las dependencias, la indicara personal especializado, CARABINEROS.
7. CARABINEROS, entregaran el informe de conformidad y fuera de peligro a la Gerencia y a la Dirección del Jardín Infantil.
8. Dado este informe por los especialistas, se podrá reiniciar las actividades normales, se redactara un comunicado público para que la comunidad del Jardín Infantil sea enterada.
9. En caso de evacuación de todo el Jardín Infantil, todo el alumnado, visitas y personal del Jardín Infantil se dirigirá a la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL
10. En caso que la orden de CARABINEROS sea evacuar todas las dependencias, se informará a los apoderados que el retiro de los Párvulos será por la puerta principal y la puesta exclusiva en el caso de los pre-escolares

Se solicita al Parvulo

- a) Frente a un artefacto sospechoso o bulto extraño, aléjese y de aviso a personal del Jardín Infantil
- b) Espere las indicaciones del profesor a cargo de la sala o del inspector en caso que sea patio.

Educadora

1. Si se percata de un bulto extraño, de aviso inmediatamente a la Gerencia o la Dirección del Jardín Infantil.
2. Si es avisado que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a sus Párvulos hacia la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL .
3. Espere las instrucciones de los líderes, en este caso será la Directora.

Apoderados dentro del Establecimiento

- a) Siga las instrucciones del personal del Jardín Infantil.
- b) Mantenga la calma.
- c) La zona de seguridad para estos casos será la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL
- d) No se retiran los Párvulos a menos que la Dirección se lo indique en el comunicado público.

Apoderados fuera del Jardín Infantil

Personal del establecimiento serán los encargados de comunicar las medidas a tomar.

PROCEDIMIENTO DE FUGAS DE GAS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas en las instalaciones del Jardín Infantil en caso de tener una FUGA DE GAS, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar con este producto.

Este procedimiento está dirigido en especial a los laboratorios de ciencias que cuentan con redes de gas de combustión.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en caso de presentarse una fuga de gas en Jardín Infantil, se detalla a continuación.

Si usted se percata de una emanación de gas

1. Procure no producir chispas ni llamas abiertas.
2. No encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos
3. Abra las ventanas y puertas.
4. Retírese del lugar, hacia la Zona de seguridad más cercana del lugar donde se encuentra.
5. De aviso inmediato a la Dirección del Jardín Infantil, Personal de servicios, quienes procederán al corte general del suministro y se avisara a la compañía de gas correspondiente para evaluación técnica.

Se solicita al Párvulo

- a) Aléjese del sector donde se encuentra el peligro.
- b) Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o personal de operaciones.

Educadora

1. Informe la situación a los Párvulos.
2. Apaguen todas las fuentes de llama.
3. Abra las ventanas y puertas de la sala, con el fin de ventilar.
4. Dé aviso a la Dirección, quienes informarán a operaciones.
5. Lleve a los Párvulos a la Zona de Seguridad del Jardín Infantil.
6. Espere las instrucciones del personal de operaciones.

Apoderado adentro del Establecimiento

- a) Siga las instrucciones del personal de operaciones del Jardín Infantil.
- b) No retirar a los Párvulos, a menos que la Dirección del Jardín Infantil dé la orden.

Apoderados fuera del Jardín Infantil

En caso de ser necesario el retiro de los Párvulos, la Dirección se encargará de comunicar la medida, para el posterior retiro de los Párvulos.

PROCEDIMIENTO PARA DERRAME O FUGA DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Jardín Infantil, en caso de recibir un aviso de bomba, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y la precaución que se debe para esta situación.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en el caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo ha sido instalado en dependencias del Jardín Infantil, se detalla a continuación:

1. La situación deberá ser informada de inmediato a la Dirección, quienes tomaran la decisión de informar a carabineros.
2. Los guardias realizaran un barrido, para asegurar que no hay elementos o bultos extraños o sospechosos.
3. En el caso de encontrar algún elemento extraño, el guardia se deberá retirar en forma inmediata del lugar.
4. Deberá informar en forma inmediata a la Dirección para iniciar la evacuación del lugar.
5. Solo personal especializado podrá revisar el objeto sospechoso, en este caso el GOPE DE CARABINEROS.
6. El retorno de las personas a las dependencias, la indicara personal especializado, CARABINEROS.
7. CARABINEROS, entregaran el informe de conformidad y fuera de peligro a la Gerencia y a la Dirección del Jardín Infantil.
8. Dado este informe por los especialistas, se podrá reiniciar las actividades normales, re redactara un comunicado público para que la comunidad del Jardín Infantil sea enterada.
9. En caso de evacuación de todo el Jardín Infantil, todo el alumnado, visitas y personal del Jardín Infantil se dirigirá a la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL (cancha de pasto).
10. En caso que la orden de CARABINEROS sea evacuar todas las dependencias, se informará a los apoderados que el retiro de los Párvulos será por la puerta principal y la puesta exclusiva en el caso de los pre-escolares

Se solicita al Parvulo

1. Espere las indicaciones del profesor a cargo de la sala o del inspector en caso que sea patio.

Educadora

1. Si se percata de un derrame o fuga, de aviso inmediatamente a la Gerencia o la Dirección del Jardín Infantil.
2. Si es avisado que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a sus Párvulos hacia la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL .
3. Espere las instrucciones de los líderes, en este caso será el Gerente o el Rector.

Apoderados dentro del Establecimiento

- a) Siga las instrucciones del personal del Jardín Infantil.
- b) Mantenga la calma.
- c) La zona de seguridad para estos casos será la ZONA GENERAL .
- d) No se retiran los Párvulos a menos que la Dirección lo indique.

Apoderados fuera del Jardín Infantil

Personal del establecimiento serán los encargados de comunicar las medidas a tomar.

PROCEDIMIENTO POR CORTE DE AGUA POTABLE

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas que se encuentran en el Jardín Infantil se encuentre afectado por el corte de agua potable. De acuerdo a lo que indica el Decreto Supremo 289/1989, MINSAL, reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.

PROCEDIMIENTO

Una vez declarado el corte del suministro de agua potable, de forma programada o no programado se deberá considerar:

- a) Si este corte de suministro afecta directamente con la elaboración de alimentos
 - b) Si este corte de suministro es por más de 4 horas pudiendo entorpecer el normal funcionamiento de los artefactos sanitarios (excusados, lavamanos, urinarios y duchas).
-
- 1. Si se diera la condición de un corte de suministro de agua potable y afecte a las dos condiciones ya enunciadas se deberá iniciar evacuación total del Jardín Infantil.
 - 2. Lo máximo que se puede esperar para indicar que estamos frente a un estado de emergencia es pasada las dos horas desde el momento que se corta el suministro.
 - 3. En este caso el evento requiere ser formalizado y comunicado a toda la comunidad. Este comunicado será vía página web, para el retiro de Párvulos. Se comunicará por vía telefónica y e-mail. El comunicado general a la comunidad del Jardín Infantil, lo realizará el Rector y si este no se encontrara en el Jardín Infantil en asume esta responsabilidad en el Director de administración y finanzas.
 - 4. En el caso de cada curso, la profesora o profesor que se encuentre en la sala de clases, será quien deberá estar con los Párvulos sean retirados.
 - 5. Cada curso ocupara su propio sistema de comunicaciones internas para dar aviso y conocimiento del retiro de los Párvulos, con esto asegurar que todos los padres y apoderados se encuentre informados

Se solicita al Párvulo

Espera las indicaciones del profesor a cargo de la sala o del inspector en caso que sea patio.

Educadora

Espere las instrucciones de los líderes, en este caso será dirección.

Apoderados dentro del Establecimiento

- e) Siga las instrucciones del personal del Jardín Infantil.
- f) Mantenga la calma.
- g) La zona de seguridad para estos casos será la ZONA GENERAL.
- h) No se retiran los Párvulos a menos que la Dirección lo indique.

Apoderados fuera del Establecimiento

Personal del Jardín Infantil serán los encargados de comunicar las medidas a tomar.

PROCEDIMIENTO POR PELIGRO EXTERNO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Jardín Infantil, en caso de recibir un aviso por peligro un peligro externo, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y la precaución que se debe para esta situación.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en el caso de recibir el anuncio de que manifestaciones de protesta, incendio en edificios colindantes, situaciones producidas por fenómenos naturales (lluvias intensas, inundaciones), riñas/balaceras, se detalla a continuación:

1. Se bloquearán el acceso a la unidad.
2. Se pondrán en alerta al personal para operar extintores si es necesario.
3. Si hubiese que evacuar la unidad, se tomaran todas las medidas para que el personal y asistidos no sufran daños a su salida.
4. En caso de balaceras el personal resguardara a los menores al interior de la sala en posición cubito abdominal, en el caso de encontrarse en actividad fuera de la sala de adopta la misma posición hasta que el cese definitivo del suceso. (el personal solicitará a los párvulos y estudiantes a cubrir su cabeza con antebrazos.)

Se solicita al Párvulo

Espere las indicaciones del profesor a cargo de la sala o del inspector en caso que sea patio.

Educadora

1. Si es avisado que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a sus Párvulos hacia la ZONA DE SEGURIDAD GENERAL.
2. Espere las instrucciones de los líderes.

Apoderados dentro del Establecimiento

1. Siga las instrucciones del personal del Jardín Infantil.
2. Mantenga la calma.
3. La zona de seguridad para estos casos será la ZONA GENERAL .
4. No se retiran los Párvulos a menos que la Dirección se lo indique.

Apoderados fuera del Jardín Infantil

Personal del establecimiento serán los encargados de comunicar las medidas a tomar.

ENTRENAMIENTOS Y SIMULACROS.

Se deberá realizar un simulacro y un entrenamiento del Plan General de Emergencia a lo menos cuatro veces al año, dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre. Los responsables de la instalación, serán los encargados de su coordinación.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible uno cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Los simulacros se realizarán de acuerdo a lo que se indica a continuación:

1. Periodo: marzo (Cuarta semana)
2. Periodo: junio (Cuarta semana)
3. Periodo: agosto (Cuarta semana)
4. Periodo: noviembre (Cuarta semana)

Investigación de las situaciones de emergencia

En caso de producirse una emergencia, se tendrá que investigar las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, analizando el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y adoptando las medidas correctoras necesarias.

Revisión y actualizaciones.

Anualmente los responsables de la institución educativa, revisarán y actualizarán los Planes de Emergencias.

Éste establecimiento cuenta con una plan de emergencia que es periódicamente revisado a objeto de mantenerlo actualizado.

Evacuación

Cada nivel deberá dirigirse a la zona de seguridad dentro y/o fuera de la sala, la cual estará con la señalética determinada.

COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del Jardín Infantil, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Jardín Infantil, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

Toda emergencia detectada debe ser notificada inmediatamente a la Directora Sra. Adriana Cerda y se dará inicio al Plan Integral de Seguridad Escolar.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

- Ambulancia:131
- Bomberos: 132
- Carabineros: 133
- Policía de Investigaciones: 134
- Fono Drogas: 135
- Informaciones Policiales: 139
- Ambulancia ACHS: 1404
- Emergencia Enel: 600 966 0000
- Emergencia Metrogas: 600 600 7799
- Emergencia Aguas Cordilleras: 227312400

Se dispondrá de una oportuna información sobre la emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

- Página Web:
- Teléfono: +569 92342366

EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Nombre Evaluadora: _____

Fecha: _____

Tipo de Evento a

Evaluar: _____

INDICADOR	CATEGORÍA				Observaciones
	L	ML	NL	NA	
1. La señal (alarma) es percibida por todos los miembros del establecimiento.					
2. Se cumplen con las indicaciones acordadas en el plan de seguridad (Según el evento)					
3. Se respetan los espacios (zonas de seguridad) acordados en el plan					
4. Las zonas evacuación son expeditas					
5. La señal ética está presente y en buen estado					
6. Los extintores están en el lugar acordado y disponibles para su uso					
7. El personal mantiene la calma en todo momento, asumiendo la responsabilidad acordada.					
8. La acción es realizada de manera rápida, respetando los tiempos acordados.					

Categoría:

L: (Logrado) = Se cumple con el objetivo esperado en su totalidad

ML: (Medianamente Logrado)= Se cumplen parcialmente los objetivos, se requiere reforzar las acciones propuestas en el plan

NL: (No Logrado)= No se cumple con los objetivos esperados, se requiere intervención para revertir la situación.

NA: (No Aplica)= No se considera el indicador para la evaluación del evento a evaluar.

Puntaje de corte:

8 – 7 = Logrado

6 – 4 = Medianamente logrado

3 – 0 = No logrado

ANEXO 6. MANUAL DE CONVIVENCIA

Niños y niñas:

Con Los niños se realizarán diversas actividades durante cada semestre (al menos 2 por semestre) a través de cuentos, videos y láminas, los cuales buscarán la reflexión y la conversación grupal a través de la guía de la educadora. Se tratarán temas tales como:

- a) Respeto y cuidado del cuerpo
- b) No alejarse ni recibir nada de extraños
- c) No tener secretos con la mamá ni el papa y contarle todo
- d) Contar a la mamá, al papá o a la educadora si alguien lo hace sentir incomodo
- e) Incentivarlos a decir NO cuando alguien les pide hacer algo oculto
- f) Importancia del derecho a la protección, al no maltrato

Aplicación de criterios de graduación de faltas:

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Por ejemplo:

Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

1. No cumplir con las solicitudes requeridas por la Educadora (tareas, materiales, citaciones, derivaciones a especialistas),
2. Esconder o tomar sin autorización las pertenencias de otro compañero o miembro de la comunidad,
3. Quitar y/o comer la colación a los demás párvulos,

Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común: así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

1. Dañar el bien común (mobiliario, material pedagógico, material didáctico),
2. Interrumpir en forma constante el adecuado desarrollo de las actividades planificadas
3. Ofender o intimidar a una educadoras o asistente de la educación,
4. Desobedecer instrucciones en forma reiterada,
5. Ofender o hacer bromas que vayan en perjuicio o menoscabo de sus compañeras/os,
6. Mentir deliberadamente para ocultar o sacar provecho de alguna situación,
7. Encerrar a compañeros/as en la sala de clases o baños,
8. Hurtar materiales de sus compañeros/as y del establecimiento,

Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica, etc. de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo:

1. Actos de connotación sexual,
2. Acoso reiterado,
3. Agredir a funcionario/a del establecimiento

Medidas.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia, alguna o algunas de las siguientes medidas, de acuerdo a la normativa vigente de Educación para este proceso, para así dar un trato justo a todas las partes involucradas, resguardando los derechos del Párvulo:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Comunicación informativa al apoderado.
- d) Citación al apoderado.
- e) Derivación a especialistas.

Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar se rigen según el Reglamento de Higiene y Seguridad de la institución.

Criterios de aplicación.

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

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

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a) La pluralidad y grado de responsabilidad de los involucrados;
 - b) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o la falta.
 - c) La discapacidad o indefensión del afectado. Asimetría de poder.

De las sanciones:

- **Las sanciones disciplinarias en educación Parvularia, sólo están establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa, respecto de niños y niñas se podrán adoptar medidas pedagógicas o formativas, orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de la importancia de las normas. Con el fin de aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.**
- **No es posible sancionar a algún niño o niña con la devolución a su hogar, prohibición de ingresar al establecimiento, con la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, ni tampoco con la retención de documentación propia de su desarrollo.**

Acerca de los plazos:

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Derecho a reconsideración:

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la directora del establecimiento. La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Reconocimiento positivo:

Dentro de la formación de nuestro Jardín Infantil, se contemplan medidas positivas como reconocimientos, que buscan cumplir un carácter de refuerzo de aquellas conductas que representan la vivencia de valores que queremos inculcar en nuestros Párvulos. Dentro de éstas se encuentran las siguientes:

- ✓ Premio al mejor compañero
- ✓ Reconocimiento al generoso
- ✓ Premio a la compañera y compañero más amistoso.
- ✓ Premio a la más participativa/o.
- ✓ Premio a la más colaborativa/o
- ✓ Premio a la mejor asistencia.

Estas medidas positivas se consideran como parte del proceso de crecimiento de los niños y niñas, en donde el establecimiento reconoce a quienes se destacan por sus actitudes constructivas con su entorno Pre-escolar.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante la Educadora de nivel o Encargado/a de convivencia, quienes deberán dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 48 horas hábiles. El caso deberá ser notificado luego al Consejo de Convivencia, donde finalmente se tomará la determinación del o los procedimientos a seguir, indicando a su vez si se llevará a investigación el caso.

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.

Protocolo de actuación:

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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Deber de protección:

Si el afectado fuere un Párvulo, se le deberá brindar protección y apoyo durante todo el proceso.

Si el afectado fuere una educadora o funcionaria del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Notificación a los apoderados:

Se deberá notificar a sus padres o apoderados toda conducta contraria a la sana convivencia, quedando constancia por escrito de ella en la Institución Educativa.

Investigación:

La Encargada de Convivencia en conjunto con la educadora del nivel llevará adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Todo lo anterior con el fin de lograr una recopilación de antecedentes empíricos que respalden dicha investigación. Dentro de las entrevistas se incluirá a apoderados, párvulos o testigos presenciales si los hubiera. Es importante recalcar que, en el caso de ausentarse la educadora del nivel, la investigación se realizará con la ayuda directa de la dirección o subdirección del establecimiento. En el caso que la investigación que se lleve a cabo sea un funcionario de la institución, será el

encargado y un miembro del comité de convivencia serán los que recopilen la información de la situación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación (dentro de 15 días) el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de Convivencia, o el que haga sus veces, para que se aplique la o las medidas sugeridas, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad del establecimiento.

Citación a entrevista:

La Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia citarán, a los padres o apoderados del párvulo, a una entrevista que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo de compromiso entre las partes.

La Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia citarán, a él o los funcionarios involucrados, a una entrevista que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo de compromiso entre las partes.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

El Establecimiento podrá implementar instancias de gestión colaborativa de conflictos. La participación de estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

Cada Educadora o Técnica en Párvulos llevará un registro de seguimiento de los comportamientos indeseables de cada niño en caso que estos ocurriesen. Si los párvulos no responden a las estrategias empleadas por las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Amonestación verbal
- 2) Diálogo grupal reflexivo, si el caso amerita.

- 3) Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.

Si el caso amerita, se derivará a la psicóloga con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras y apoderados, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual.

Si es necesario, la psicóloga remitirá al párvulo al especialista que corresponda, idealmente la institución educacional tiene la posibilidad de solicitar al especialista tratante estrategias necesarias para abordarlas en el establecimiento.

Incumplimientos:

Si el responsable de infracciones fuere un funcionario del Jardín Infantil, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

Si el responsable fuere el padre/madre o apoderado de un párvulo, en casos graves se aplicarán medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado por seis meses, si el apoderado/a incurre durante ese periodo en una nueva falta se podrá extender la sanción por seis meses más. Durante el periodo de sanción el padre/madre u apoderado no podrá ingresar al establecimiento. Cabe destacar que ningún párvulo puede ser objeto de sanciones por acciones cometidas por los adultos que lo representan.

Apelación:

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente en contra de la Resolución adoptada, dentro de un plazo razonable de 3 días hábiles a partir de la notificación. Dicha apelación se entregará por escrito a la directora quien citará al Consejo de Convivencia para revisar la medida, emitiendo una nueva Resolución; que puede mantener la decisión inicial o generar una alternativa de la misma a la luz de los antecedentes y la adecuada argumentación del solicitante. Lo anterior en un plazo máximo de 3 días hábiles luego de recibida la apelación.

En particular es fundamental no realizar acciones tales como:

Castigos físicos; indiferencia emocional y afectiva de los niños y niñas; Cualquier castigo que

implique un riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas; Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional. Impedir su ingreso: Cualquier medida que atente contra la dignidad de las personas. En especial la de los niños y niñas. (Ejemplo: Tiempo fuera, mirar la pared, entre otros.); Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos; Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen Su proceso educativo; Retener documentos tales como informe educativo, trayectoria de aprendizaje, certificados de nacimiento; Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

Por otro lado, algunas de las estrategias que utilizamos son las siguientes: Conflictos o desacuerdos entre familias y personal, debe ser resuelto dentro de un marco de respeto y convivencia pacífica.

En caso de existir alguna situación conflictiva entre funcionarias y apoderados se debe mantener la calma y una actitud conciliadora, avisando inmediatamente de la situación a directora para que esta intervenga. Llevar a madre, padre u otro fuera de la sala por respeto a los niños y niñas, personal de sala y otros apoderados presentes.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de ser tratados con respeto y mantener una buena comunicación con el equipo educadoras. Se promueve mantener una relación acogedora con los niños y niñas, familias, personal y comunidad en general.

Medidas pedagógicas: Dentro de las experiencias de aprendizaje con los niños, niñas y comunidad educativa, se favorecerán las siguientes estrategias:

- Afectividad como recurso pedagógico y de vida.
- Estrategias de autocuidado y vida saludable.
- Estrategias de observación de situaciones conflictivas y propuesta de soluciones.
- Integrar la educación medio ambiental dentro de las experiencias educativas.
- Potenciación de la autonomía.
- Escucha activa de los párvulos.

Educación de las emociones, Estrategias que potencien conductas de: respeto, solidaridad, empatía, etc. Estrategias y ambientes que utilicen el buen humor, Visitas a la comunidad, Utilización de literatura, reflexionando sobre sus contenidos, Promoción de los derechos de la niña y el niño, Potenciación del pensamiento creativo, Colaboración en actividades de responsabilidad, como: colocar manteles a la hora de ingesta, entregar de jabón para lavarse las manos, regar las plantas, limpiar el huerto, entre otras, Diálogos con las familias, toma de conocimientos y compromisos, Sensibilización y educación a las familias, sobre temáticas claves, para la prevención de situaciones, que no respeten la dignidad del ser humano. En espacios claves, como reunión de apoderados, Difusión, de temáticas como: Ambientes bien tratantes, Buen Trato, medio ambiente, entre otros. Acogida de las familias y de sus contextos biopsicosociales. Pertinencia y apego del trabajo que se realice con los párvulos.

Estrategias que refuercen interacciones sociales positivas: tales como juegos socio-dramáticos, centralizadores, dinámicas, entre otros. Promover la toma de decisiones por parte del niño y la niña, entendiendo las causas y efectos de cada una de ellas. Libertad en la exploración de los espacios, aprovechando la emocionalidad positiva, de sus descubrimientos. Estrategias que le permitan la observación y formulación de hipótesis, desarrollando pensamientos críticos, anticipativos, entre otras cosas.

ANEXO 7 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Integrantes del Comité de Convivencia Escolar:

Cargo	Nombre
Dirección	MARÍA VERONICA MINGO
Encargada Convivencia Escolar	Catalina Troncoso
Coordinadora	M. Elena Hernandez

Introducción:

El presente plan de gestión 2020 es la planificación de todos aquellos objetivos de aprendizaje que buscan promover una sana convivencia escolar, actuando como prevención primaria de conflictos en la comunidad escolar.

Define y aprueba el Comité de Convivencia escolar, estableciendo tareas, responsabilidades, indicadores de evaluación de procesos y realizando una evaluación final en el año con las acciones de cada programa.

Define el objetivo del mismo, especificando tareas, promoviendo un clima positivo de convivencia escolar en nuestro Jardín Infantil, potenciando el desarrollo integral de todas nuestras niñas, niños y adolescentes.

Este documento se desprende del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Reglamento interno de nuestro Jardín Infantil (RICE), se realiza en coherencia directa con lo establecido como principios, valores y normas del Jardín Infantil.

La encargada de convivencia es la responsable final de velar por el cumplimiento del presente plan en colaboración con la Comisión de Buena Convivencia.

Objetivo General:

Planificar la gestión de la Convivencia escolar de manera sistemática y coherente con el PEI, de manera que instale a nivel institucional una cultura marcada por el buen trato, la inclusión, el respeto a cada persona y la valoración de la originalidad de cada individuo, haciendo partícipes a toda la comunidad escolar.

Objetivos Específicos:

- a. Diseñar, implementar y evaluar acciones tendientes a sensibilizar, generar aprendizaje y competencias para la relación con otros de manera participativa como comunidad escolar.
- b. Promover un clima de buen trato a nivel de cursos.
- c. Conocer qué hacer en caso de Bullying o acoso escolar
- d. Desarrollar estrategias de disciplina formativa a nivel de profesores.

1.- Programas que contribuyen a la promoción de la Buena Convivencia Escolar.

A Continuación, se describen programas de diferentes áreas del establecimiento cuyos objetivos son promover una convivencia escolar y social marcada por los valores del Reglamento Interno y del Proyecto educativo, a saber, respeto, responsabilidad, sencillez, amor a la verdad, y espíritu comunitario, todo cuanto potencia además del Párvulo como ser social, su potencial de aprendizaje como estudiante.

Nombre del Programa	1.- Mi Curso, mi comunidad
Área Responsable	Orientación-Coordinación
Objetivos	Organización de cursos en comités y directiva para promover la participación y pertenencia al interior de los cursos.
Destinatario	Todos los cursos
Fechas/ períodos de implementación	Durante el año 2020
Evaluación de proceso	Proyectos de los comités de curso.
Recursos	Según necesidad de proyectos
Evaluación final	Evaluación escrita a cada comité.

Nombre del Programa	2.- Llenando Baldes
Área Responsable	Psicología Orientación
Objetivos	Promoción temprana de desarrollo emocional en los Párvulos y alumnas. Reconocimiento y expresión de emociones.
Destinatario	Párvulos de Medio Mayor
Fechas/ períodos de implementación	Primer semestre 2020
Evaluación de proceso	Recoger aprendizajes por sesiones
Recursos	Material Didáctico
Evaluación final	Evaluación formativa orientación

Nombre del Programa	3.- Innovación Pedagógica
Área Responsable	Académica
Objetivos	Formación continua de educadoras en técnicas de normalización y paradigmas que impactan el buen clima en la sala de clases
Destinatario	Educadoras
Fechas/ períodos de implementación	Año 2020
Evaluación de proceso	Incorporación de la innovación en sala de clases y planificaciones de todas las asignaturas
Recursos	Capacitaciones
Evaluación final	Escrita

2.- Programas que contribuyen con la prevención primaria en materia de relaciones interpersonales.

A Continuación se describen programas cuyo objetivo es intervenir a tiempo una vez que se ha suscitado alguna vulnerabilidad en un Párvulo o en un grupo de Párvulos que afectan sus relaciones consigo mismo o con los demás.

Nombre del Programa	1.- Camino de Acompañamiento Formativo (CAF)
Área Responsable	Coordinación de ciclo / Psicología
Objetivos	Acompañamiento a Párvulos con conducta vulnerable, fortaleciendo el aprendizaje integral y el desarrollo de valores personales.
Destinatario	Párvulos elegidos por sus educadoras
Fechas/ períodos de implementación	Anual (a calendarizar)
Evaluación de proceso	Retroalimentación del Párvulo y sus padres
Recursos	Material didáctico
Evaluación final	Evaluación de cierre en base a objetivos de aprendizaje

Nombre del Programa	2.- No + Bullying
Área Responsable	Psicología/Orientación
Objetivos	Desarrollar estrategias para reconocer las situaciones de bullying y activarse para detenerlo, comprendiendo las opciones de ayuda disponibles.
Destinatario	Todos los niveles
Fechas/ períodos de implementación	Segundo semestre 2020
Evaluación de proceso	Elaborar un mensaje para detener el Bullying
Recursos	Material didáctico
Evaluación final	Evaluación de cierre en base a objetivos de aprendizaje

3.- Programas propios del Comité de Buena Convivencia Escolar. Se describen programas propios del Comité de Buena Convivencia Escolar que surgen del análisis y reflexión continua en la necesidad de reforzar en forma permanente

Nombre del Programa	1.- Mi trato deja Huella
Área Responsable	Convivencia Escolar
Objetivos	Sensibilizar acerca del Buen trato y su impacto en las relaciones personales.
Destinatario	Comunidad Poki Play (Párvulos, educadoras, padres, madres y apoderados)
Fechas/ períodos de implementación	abril 2020
Evaluación de proceso	Participación de comunidad
Recursos	Pedagógicos y materiales
Evaluación final	Evaluación escrita

Nombre del Programa	2.- Capacitación educadoras en Convivencia Escolar
Área Responsable	Encargada de Convivencia Escolar.
Objetivos	Sensibilizar a toda la comunidad en la relevancia de la buena convivencia escolar. Capacitar en niveles de prevención.
Destinatario	Educadoras.
Fechas/ períodos de implementación	Primer semestre 2020.
Evaluación de proceso	Por medio de conversación en departamentos y coordinaciones.
Recursos	Presentación.
Evaluación final	Encuesta formativa final de año

Nombre del Programa	3.- Capacitación educadoras en temas específicos de CE
Área Responsable	Encargada de Convivencia Escolar.
Objetivos	Desarrollar herramientas de capacitación para potenciar la ejecución de programas específicos de Comité de Convivencia Escolar.
Destinatario	Educadoras.
Fechas/ períodos de implementación	Primer semestre 2020.
Evaluación de proceso	Evaluación con orientadores de ciclo.
Recursos	Presentación.
Evaluación final	Encuesta formativa final de año.

Desglose del Plan de Gestión Convivencia de acuerdo a los objetivos:

1.- Objetivo: Mapeo conductual de Párvulos en situaciones críticas.

Acciones: Construcción de una lista de Párvulos que se encuentren en situación crítica respecto a la permanencia en nuestro establecimiento. Actualización permanente de diferentes departamentos del Jardín Infantil que permita conocer la realidad de especialistas, situación académica y psicosocial de los Párvulos.

Fecha: junio

Recursos: Entrega de Información desde las diferentes coordinaciones del Jardín Infantil.

Evaluación de Proceso: Consolidación de una lista con los casos de Párvulos con mayores problemáticas.

Evaluación de Resultado: Seguimiento de los Párvulos según los acuerdos por ciclo.

2.- Objetivo: Fomentar el desarrollo de comunidades curso participativas, con conocimiento mutuo, sentido de pertenencia y actitudes de buen trato.

Acciones: Fomento de la hora de consejo de curso como una instancia de organización democrática y participativa del curso para la autogestión de diferentes proyectos para el desarrollo de su comunidad. Esto de acuerdo al nivel de madurez de los estudiantes según el ciclo al cual pertenecen y conducido por los profesores jefes.

Fecha: En todos los cursos, durante el año, en la hora de formación, una vez a la semana

Recursos: Lidera equipo de orientadores del Jardín Infantil, formando a los profesores jefes

Evaluación de Proceso: Observaciones de horas de consejo de curso por parte de orientadores del Jardín Infantil. Reuniones de seguimiento con Educadoras

Evaluación de Resultado: Evaluación a través de pauta de fin de año

3.- **Objetivo:** Desarrollar habilidades socioemocionales en los estudiantes para que la convivencia está marcada por actitudes de buen trato.

Acciones: Programa “Llenando baldes” de desarrollo socioemocional para Medio Menor y Medio Mayor.

Fecha: Durante todo el año en las horas de orientación semanal

Recursos: Presupuesto anual de orientación para ciclo inicial Liderado por psicólogos y orientadores de cada ciclo, quienes trabajan

Evaluación de Proceso: Avances de acuerdo.

Evaluación de Resultado: Retroalimentación en clases de orientación sobre aprendizaje personal. Programa de mediación listo.

4.- **Objetivo:** Programa de desarrollo ético y moral

Acciones: Consejería y **acompañamiento** semanal a Párvulos que presentaron faltas a valores de la verdad y el respeto según Reglamento Interno

Fecha: abril- septiembre (6 meses)

Recursos: Equipo multidisciplinario (formación, dirección)

Evaluación de Proceso: Tareas, proyectos y reflexiones realizadas por los Párvulos

Evaluación de Resultado: Evaluación final del proceso por Párvulos y sus padres.

5.- **Objetivo:** Aproximación RICE Párvulo

Acciones: Sociabilización RICE a apoderados

Fecha: Segundo semestre

Recursos: Encargada de convivencia y Equipo párvulo

Evaluación de Proceso: Publicación Reglamento, Página Web, Presentación a apoderados.

Evaluación de Resultado: Encuesta a apoderados por la charla.

6.- Objetivo: Semana de convivencia

Acciones: Campaña de visualización, sensibilización y trabajo comunitario que aborda la relevancia de hacer construir un Jardín Infantil basado en el buen trato.

Fecha: mayo

Recursos: Equipo multidisciplinario (Psicología, profesores jefes, coordinadores, dirección)

Evaluación de Proceso: Monitoreo y ejecución de las diferentes instancias: campaña visual
Actividades y contenidos Consecución de Charla a apoderados.

Evaluación de Resultado: Análisis de grupal con equipo de psicología.

7.- Objetivo: Cierre Proceso Escolar

Acciones: Acompañamiento de cierre a los Párvulos, con el fin de promover un buen clima de final de año.

Fecha: 2020

Recursos: Educadoras, Encargada de Convivencia. Coordinación

Evaluación de Proceso: Avances de acuerdo.

Evaluación de Resultado: Los valores del PEI.