



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Sala Cuna

Jardín Infantil



My Garden Portales 6082.

2024



• Índice

TITULOS	PAGINA
I. Introducción.	3
II. Objetivos del reglamento.	4
III. Funcionamiento: equipo directivo, personal del establecimiento y horarios.	5
IV. Normas Generales de Índole Técnico Pedagógico.	5
V. Perfil Técnico pedagógico curricular.	6 a 8
VI. Normas generales de la comunidad educativa: derechos y deberes.	8 a 9
VII. Manual de convivencia escolar.	10 a 21
VIII. Manual de procedimientos internos para el caso de abuso sexual, violación y maltrato físico.	22 a la 29
IX. Programa del buen trato.	30 a 36
X. Plan anual de convivencia escolar.	37 a 42
XI. Plan anual del buen trato.	43 a 49
XII. Protocolos del jardín infantil y sala cuna.	50 a 59
• Protocolos de funcionamiento.	60 a 93
1. Protocolo de llegada y retiro de los lactantes, niños y niñas de la sala cuna y jardín infantil.	
2. Protocolo de recepción de los párvulos.	
3. Protocolo durante la jornada diaria de permanencia de los lactantes, niños y niñas.	
4. Protocolo de enfermedades dentro del jardín y sala cuna.	
5. Protocolos de licencias médicas.	
6. Protocolo de accidente escolar.	
7. Protocolo de Alimentación.	
8. Protocolo de hábitos Higiénicos (Mudas)	
9. Protocolo de control de esfínteres.	
10. Protocolo en caso de orina y deposición.	
11. Protocolo en caso de maltrato y abuso sexual.	
12. Protocolo de salida pedagógicas de niños (as).	
13. Protocolo de seguridad y/o Emergencia.	
14. Protocolo inasistencias, retiro y deserciones de niños (as).	
15. Protocolo de cámaras.	
16. Protocolo de reclamo, sugerencias y felicitaciones.	
17. Protocolo uso de WhatsApp institucional.	
18. Protocolo de higiene del jardín infantil y sala cuna.	
• Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.	
1. Protocolo maltrato infantil. (adulto a niño o niña)	
2. Protocolo maltrato infantil (niño a niño)	
3. Protocolo de maltrato a los funcionarios. (adulto a adulto).	
4. Protocolo de maltrato apoderado a funcionarios.	
• Protocolos del personal del jardín infantil y sala cuna.	
1. Protocolo de buen trato laboral.	
2. Protocolo de permisos (administrativos del personal)	
3. Protocolo del personal. (presentación personal)	
• PROTOS COVID.	
1. Protocolo COVID.	



I. Introducción

Nuestro reglamento interno se encuentra en armonía con nuestro proyecto educativo y se elabora con el fin de dar a conocer los mecanismos reguladores del comportamiento de la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica, potenciando estilos democráticos de gestión escolar para fortalecer las prácticas pedagógicas de las bases curriculares de la Educación Parvularia, Ley Constitucional de Educación, los Derechos Humanos y los Derechos del Niño y niña.

Es así como “Aprender a vivir juntos”, es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y que a la vez es parte del ámbito formación personal y social, del núcleo convivencia, hace referencia a convivir y aprender una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y movernos en el mundo que nos rodea, acrecentando habilidades para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas.

Hacer valer nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes; nos hace posible la vida en sociedad y por ende en nuestro espacio educativo, siendo este el primer espacio de convivencia democrática en el que se desenvuelven nuestros niños y niñas, aprendiendo a tomar decisiones para un propósito común constructivo, positivo, integrador y proyectado hacia el bien común.

“Creemos en que una educación de calidad es posible, con un sistema educativo que entregue "conocimientos, valores, y que a la vez sea un motor de un país más creativo" *Michel Bachelet Jeria, Cuenta pública, 21 de mayo de 2016.*



II. OBJETIVO REGLAMENTO INTERNO, DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA, JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA MY GARDEN PORTALES

El presente Reglamento Disciplinario se aplicará en el Jardín Infantil y Sala cuna My Garden Portales, el cual ha sido aprobado por la dirección del establecimiento, quien, en todas sus partes, ha consultado al Consejo de Educadoras y al Consejo Escolar Ampliado y al Centro General de Padres, donde participan las educadoras, técnicos y apoderados para su discusión, análisis y aprobación.

Nuestro Reglamento Interno alcance de toda la comunidad de forma física se encuentra frente del panel técnico informativo, en la repisa ubicada al ingreso del jardín en el holl al igual que el reglamento interno y los protocolos como a su vez sala de clase, señalamos también que los documentos ya mencionados se entregan al inicio del año escolar en la primera reunión a los padres y apoderados de nuestra intuición, al igual se entregan los documentos a cada integrante del personal en la primera reunión técnica. Firmando una certificación, toma de conociendo y entrega de estos documentos. (anexo n°1)

El establecimiento, a través del personal educadoras, técnicos asistentes de la educación, aspira a aplicar y difundir una serie de normas de carácter formativo, para que nuestros niños y niñas tengan una sana convivencia al interior del establecimiento, así como lograr una definitiva y adecuada integración a la sociedad. Al mismo tiempo, pretende fortalecer la comunidad escolar, ya que permite a todos sus integrantes actuar con seguridad, conocer lo que se espera de cada miembro, lo que está permitido y lo que no, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los dificultades que se puedan generar.

Como un espacio conformado por personas, está expuesto a vivir situaciones de conflicto y como el presente reglamento ha sido elaborado con la participación directa de los diferentes estamentos, se pretende que se reconozca el valor que tienen, para sí mismos y su comunidad, los deberes y derechos de nuestros niños y niñas, apoderados y personal.

Concebimos entonces que DISCIPLINA es un proceso de adaptación y progresiva integración de normas y exigencias de la institución educativa hacia los párvulos, padres y el personal. Estas normas y exigencias son importantes para la adecuada y necesaria organización del establecimiento.

El fin último de esta normativa, es que nuestros niños y niñas se incorporen sistemática y adecuadamente a la sociedad, logrando grados crecientes de madurez y desarrollo personal, con plena conciencia de que sus acciones afectarán al resto de sus pares. Los adultos deben estar dispuestos a construir y reconstruir pedagógicamente su estilo de convivencia, considerando la importancia que tiene la delegación de atribuciones, otorgar confianza y crear oportunidades de mayor protagonismo de los párvulos en los procesos de resolución pacífica de conflictos y en los canales de participación; estimulando una reflexión acerca de los valores que fundamentan las normas de convivencia y generando instancias de diálogo en torno al reglamento disciplinario o de convivencia escolar.

Como los padres son los primeros educadores, buscaremos también, a través de todos los medios, la existencia de una mayor participación de la familia en el desarrollo escolar de sus hijos, estableciendo alianzas con el jardín infantil y sala cuna My Garden Portales en un esfuerzo concordante y compartido.



III. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTOI.

- EQUIPO DIRECTIVO:**

Nombre	Cargo
Loreto Medina B	Directora General
Carolina Acevedo C.	Directora Ciclo
Carolina Acevedo C. Loreto Medina B.	Encargada de convivencia escolar

- INFORMACION DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO:**

Nombre del establecimiento	Jardín infantil y sala cuna My Garden Portales
Dirección	Portales #6082 #6083
Comuna	Lo Prado
Fono	27743967
Correo electrónico	Gabg34@hotmail.com
R.B.D.N°	1022
Categorización	Jardín Infantil y sala cuna
Sostenedora	Loreto Medina Buizú
Directora Loreto Medina Buizú	Loreto Medina Buizú
Directora de Ciclo	Carolina Acevedo Contreras

- PERSONAL DEL ESTABLECIEMINTO:**

Nombre completo	Rut	Función	Carga horaria
Loreto Verónica Medina Buizu	9.155.740-1	Directora General	25
Carolina Beatriz Acevedo Contreras	15.047.406-k	Directora Ciclo	25
Lorena Elizabeth Sepúlveda Sepúlveda	13.046.508-4	Educadora Medio Mayor	45
Macarena Araya Morales	17.069.592-5	Educadora sala cuna	45
Karen Pamela Fontalba Aguilar	19.767.930-1	Educador Medio Menor	44
Ana Patricia Muñoz Soto	14.005.212-4	Técnico en Párvulos	45
Cinthya Milena Toro Trobok	19.385.344-7	Técnico en Párvulos	45
Zafiro Andromeda Vargas Cifuentes	20.333.673-k	Técnico en Párvulos	45
Jazmín Millaray Montecinos Chamorro	21.063.268-9	Técnico en Párvulos	45
Enriqueta Patricia Mancilla Álvarez	10.745.656-2	Manipuladora de Alimentos	45
Gabriel David Gutiérrez Cortes	9.793.899-7	Administrador	45
Lorena Alicia Muñoz Marcias	12.476.218-9	Secretaria	45
Liliam Rubillo Soto	10.855.881-4	Auxiliar de aseo	45

- HORARIOS DE ATENCION:**

Nivel	Horario
Sala cuna	07:30 a las 18:00 horas
Niveles medio menor jornada mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio menor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Jornada completa	8.00 a 17.50 horas.
Escuela de verano	8:00 a 17:50 horas.

- Capacidad de alumnos por nivel.**

Nivel	Capacidad de alumnos	Tipo de jornada
Sala cuna menor	13	Jornada completa.
Sala cuna mayor	12	Jornada completa.
Medio menor	16	Media jornada y jornada completa
Medio mayor	20	Media jornada y jornada completa
Nivel Heterogéneo		



IV. NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

1. Jardín infantil y sala cuna My Garden Portales, es un establecimiento educacional particular.
2. La planificación y la cobertura curricular son elementos centrales del quehacer pedagógico.
3. Los planes y programas utilizados corresponden a las bases curriculares de la educación parvularia.
4. La evaluación del Jardín infantil y sala cuna el año escolar se divide en dos semestres, que se inician y finalizan según fechas establecidas y generadas por las directoras y educadoras de los niveles y nos regimos por el nivel de exigencia del establecimiento al 70%
5. Las docentes que deseen trabajar en el Establecimiento, deberán presentar la siguiente documentación para formalizar el contrato:
 - Fotocopia legalizada de sus títulos.
 - Certificado de antecedentes.
 - Certificado de idoneidad.
 - Certificado de cotizaciones AFP e ISAPRE o FONASA
 - Acreditar experiencia en otros establecimientos con características similares.
 - Acreditar domicilio.
 - Evaluación de perfil psicológico.

1. ORIENTACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

La modalidad curricular que orientará el trabajo pedagógico del centro educativo, es el currículum Integral. Nuestra forma de trabajo se basa en el Currículum Integral y las Bases Curriculares de la Educación Parvulario.

Curriculum integral

El Currículum intenta formar ser integral donde se concibe el desarrollo equilibrado y armónico del niño y niña en sus diferentes manifestaciones. Como una totalidad, un ser “integrado” en sí mismo, en relación con los demás y el contexto sociocultural e histórico en que se desenvuelve.

“Una característica relevante es que el currículo integral exige un compromiso del educador con su tarea, un interés particular por considerar el estrato cultural y los principios pedagógicos que son la base del área educativa” (Alarcón, Bornard y Simonstein, 1985).

Destacando en el artículo 28 de la educación Parvularia que fomentaremos el desarrollo integral de niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.

El objeto de este currículum es el niño considerado desde su dimensión individual y social, es decir como persona. Las vertientes filosóficas y psicológicas que nutren y apoyan esta modalidad curricular. Además, de la separación de principios pedagógicos en su quehacer donde se debe producir un diálogo entre el educador, niño(a) y su cultura.



2. PRINCIPIOS INSPIRADORES

- Los principios inspiradores nacen de la **Dignidad del Ser Humano** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- **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, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

a) Interés Superior del Niño El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”⁷ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

c) No Discriminación Arbitraria Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

d) 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 el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

e) Participación El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan⁸.

7. Observación General a la CIDN N°7, p.9., 2005. 8. CIDN, artículo 12°. División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia 19



f) 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 la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

V. PERFIL DEL EDUCADOR DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA MY GARDEN PORTALES.

Nuestra institución requiere contar con educadores con vocación de servicio, comprometidos con su rol formador y conscientes de la responsabilidad de educar a los niños/as en la etapa más vulnerable de su vida, en la que es posible incidir en su desarrollo y aprendizaje; y por lo tanto contribuir a disminuir las grandes desigualdades que existen en nuestro país. Educadores comprometidos con su tarea educativa, expresada tanto en la convicción de que son capaces de contribuir a los aprendizajes de los niños, como en que ellos/as tienen las mismas capacidades que cualquier niño o niña para aprender, es decir, que es capaz de enseñar y que ellos tienen toda la capacidad para desarrollarse y aprender.

Se requiere contar con una educadora que tenga competencias para establecer un vínculo con la familia, y para reconocer sus fortalezas, independientemente de sus condiciones socioculturales y trabajar junto a ella. Esto implica, por lo tanto, contar con habilidades para trabajar en contextos de vulnerabilidad social, e integrarse a la comunidad, conocer las instituciones y/o personas que pueden constituir una red de protección para niños y niñas, estableciendo redes y trabajando coordinadamente con ellos. Que sea capaz de conducir con autonomía el proceso educativo dentro del jardín, para lo que debe contar con una sólida formación teórica y práctica, que le permita constituirse en un referente para el equipo con el que trabaja. Debe tener capacidad de revisar su trabajo educativo y promover en su equipo la reflexión permanente sobre la práctica pedagógica, dado que es uno de los principales factores asociados al mejoramiento de la calidad. Para ello, es necesario que sea capaz de promover un trabajo de equipo, en que incentive la participación y compromiso de todos en un clima de respeto y valoración del aporte de cada uno.

Es fundamental, que, junto con sus competencias técnicas, el educador tenga habilidades para establecer y promover interacciones positivas dentro de la escuela y en el aula. Al respecto, es claro que, así como no es posible trabajar en equipo en un clima de tensión y falta de respeto, no es factible promover aprendizajes en niños y niñas si no contamos en la base con un ambiente de interacciones positivas. Por otro lado, la Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

- I. Considerando la Política de Convivencia Escolar, y sus tres ejes esenciales:
 1. Enfoque formativo; en donde se enseña y aprende a convivir con otros.
 2. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa
 3. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades.

De lo anterior se desprenden las siguientes directrices:

- a. Objetivos del Manual de Convivencia
 - Señalar los derechos, deberes y responsabilidades de los niños y niñas y los apoderados como miembros de nuestra comunidad educativa.
 - Establecer mecanismo que permitan la participación democrática de la comunidad educativa.
 - Delinear normas de coexistencia que ayuden a crear y mantener un ambiente sano y seguro.
 - Disponer pautas de comportamiento apropiado para la convivencia y el buen trato, formulando pautas y sanciones justas para sus faltas.
- b. Aprendizajes a lograr en la comunidad educativa con el manual de convivencia.
 - Interrelacionarse y establecer vínculos que impliquen reciprocidad.



- Dialogar sin descalificaciones.
- Comprometerse y asumir responsabilidades con otros.
- Intercambiar ideas y opiniones con otros de manera respetuosa.
- Disentir, es decir, que mis ideas pueden ser diferentes a los de otros.
- Consensuar, es decir, aspectos que implican la pérdida o ganancia.
- Reflexionar.

II. Bases de la Política de convivencia Escolar

- Ley General de educación (LGE): Se plantea que los niños y niñas deben alcanzar su pleno desarrollo personal, social, físico, intelectual, en el contexto de valoración de los derechos humanos, la libertad, la diversidad y la paz.
- Ley sobre violencia escolar (LVE) Define lo que se entenderá por convivencia escolar y por acoso escolar permanente o Bulling. Plantea que en todos los establecimientos debe haber un encargado de convivencia y un comité de convivencia sana, quienes deben velar por la buena convivencia en el establecimiento.
- Bases curriculares de la educación parvularia: Regula los principios pedagógicos de la educación parvularia, como además los aprendizajes a trabajar con los niños y niñas.
- Definiciones a considerar.
 - Agresiones: Maltrato físico, psicológico o expresiones verbales que no corresponden; como garabatos, improperios, sobrenombres.
 - Convivencia Escolar: Conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Es decir, que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.
 - Centro de Padres: Organismo integrado por apoderados representantes del establecimiento y la educadora guía.
 - Citación: Convocatoria al apoderado como medida preventiva y formativa de futuros comportamientos y/o actitudes de los involucrados.
 - Conducto regular: Lineamientos determinados por la institución que se deben seguir en una situación puntual.
 - Deber: Responsabilidad y compromiso que asume un grupo.
 - Falta o trasgresión: Conducta que es incompatible con los valores y normas deseadas.
 - Puntualidad: Característica de poder terminar una tarea o satisfacer un deber antes del plazo señalado.
 - Sanción: Medida correctiva que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma preestablecida por el establecimiento.



VI. NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (Derechos y deberes)

1. directora de ciclo.

a) Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Estar vigente e informado de los Planes y Programas y normativas vigentes.
- Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
- Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extraprogramáticas.
- Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes.
- Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- Asistir a reuniones en JUNJI y otros organismos vinculados al jardín infantil.
- Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
- Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
- Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.
- Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.
- Liderar el PEI en concordancia con las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
- Procurar el adecuado funcionamiento del Centro de Padres, Concejo Escolar y Concejo de Educadoras.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
- Llevar registros y documentos; remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigente.



- Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones de JUNJI y de otros organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda, realizando derivaciones y cambios de nivel según necesidades de los párvulos.
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías ha utilizar en beneficio de los niños(as).
- Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes niveles.
- Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.
- Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
- Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, en la construcción de una cultura institucional de altas expectativas.
- Revisar periódicamente los libros de clases.
- Verificar la correcta confección de informes, certificados, libretas, actas de calificaciones finales.
- Elaborar los horarios de clases y actividades no lectivas de los docentes.
- Controlar que se cumpla con la carga horaria, destinada a los docentes y asistentes de la educación.
- Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
- Programar con educadora de párvulos el plan anual de acción.
- Mantener fichas actualizadas de cada alumno: de ingreso, certificado de nacimiento, datos personales, en archivador del nivel.
- Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel.
- Preocuparse de que todos los alumnos lleven la información completa y oportuna al hogar.
- **Cumplir y respetar todos los protocolos del establecimiento.**

2. Docentes de educación

Educadora de párvulos

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.

a) Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.



- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Presentar su certificado de título legalizado.
- Presentar certificado de antecedentes.
- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: Reglamento interno, normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad, protocolos y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar.
- Iniciar su jornada laboral en el horario indicado en su contrato de trabajo.
- Finalizar su jornada laboral en el horario indicado en su contrato de trabajo.
- Timbrar o firmar diariamente el control de asistencia.
- Pedir los permisos con una semana de anticipación. (Directora de ciclo)
- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes Mineduc.
- Respetar la jerarquización del establecimiento.
- Consignar diariamente la asistencia de los alumnos y alumnas en el libro de clase y planilla del panel.
- Consignar diariamente los objetivos de aprendizaje.
- Llevar un registro ordenado de sus calificaciones.
- Construir instrumentos evaluativos coherentes a los contenidos enseñados.
- Revisar sus instrumentos evaluativos antes de ser aplicados.
- Redactar en el libro observaciones positivas o negativas de sus alumnos.
- Evitar realizar correcciones o enmendaduras de cualquier naturaleza en el libro de clases.
- Procurar mantener el libro de clases, limpio, ordenado y libre de papeles u otros documentos.
- Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección las fechas estimadas con anterioridad.
- Utilizar y cuidar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- Promover el trabajo colaborativo al momento de construir aprendizajes. (integrando a sus técnicos)
- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas a su cargo, dentro del establecimiento
- Mantener un trato cordial con sus pares, párvulos y comunidad educativa en general.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños y niñas, equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Mantener actualizado, ordenado y con toda la información en el portafolio institucional, (evaluaciones, entrevistas, actividades, evidencias, listas de alumnos, panoramas grupales)
- Mantener actualizado panel técnico.
- Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo o hija.
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños niñas que presentan problemas emocionales, conductuales; mediante entrevistas con la familia y equipo directivo.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños y niñas, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el primer semestre y el año escolar.



- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- Avisar a Directora de ciclo, cuando un niño y niña no asiste por dos días.
- Informarse de la salud de un alumno o alumna cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín o sala cuna que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en Hoja de Vida, entrevistas y libro de accidente.
- Respetar y seguir los pasos de los protocolos del establecimiento.
- Mantiene un clima laboral satisfactorio con sus pares y distintos miembros de la comunidad educativa.
- Al presentarse un problema lo solucionan con su equipo del nivel, antes de acudir a otro directivo.
- **Cumplir y respetar las normas y todos los protocolos del establecimiento.**

3. Asistentes de la Educación.

Técnico en Párvulos

a) Derechos

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Contar con un día administrativo al año.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Presentar su certificado de título legalizado.
- Presentar certificado de antecedentes y de idoneidad.
- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: Reglamento interno, normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad, protocolos y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar.
- Iniciar su jornada laboral en el horario indicado en su contrato de trabajo.
- Finalizar su jornada laboral en el horario indicado en su contrato de trabajo.
- Timbrar o firmar diariamente el control de asistencia.
- Pedir los permisos con una semana de anticipación. (directora de ciclo)
- Respetar la jerarquización del establecimiento.
- Justificar debidamente las ausencias, permisos o atrasos.
- Informa oportunamente una eventualidad a la educadora del nivel y directora de ciclo.
- Respetar los turnos de desayuno y colación. (20 minutos desayuno y 1 hora de colación)
- Mantener un trato cordial con sus pares, niños, niñas y comunidad educativa en general.
- Expresar sus ideas y opiniones en forma clara, coherente y pertinente.
- Respetar la opinión del otro.



- Establecer acuerdos ante la eventualidad de un conflicto.
- Utilizar un lenguaje acorde al cargo que detenta.
- Cooperar positivamente en distintas actividades vinculadas al quehacer laboral e institucional.
- Practicar un trabajo colaborativo entre sus pares y distintos niveles del establecimiento.
- Mantener un clima laboral satisfactorio con sus pares y distintos miembros de la comunidad educativa.
- Al presentarse un problema lo solucionan con la educadora del nivel, antes de acudir a otro directivo.
- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas.
- Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- Evitar realizar acciones que sean desfavorable para los niños y niñas. (maltratos físicos y psicológicos, accidentes).
- Utiliza el celular solo para emergencias.
- Mantener actitud positiva para velar por el bienestar físico, emocional e integral de los niños y niñas
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- Marcar cuadernos y fichas de trabajo según las necesidades del nivel.
- Mantener la sala de clase limpia, ordenada con los materiales concretos en sus lugares.
- Ayudar a la educadora en las actividades diarias. (antes, durante y después)
- Mantiene la sala de actividades ordenada antes de las actividades variables.
- Coopera activamente en las tareas pedagógicas, cumpliendo la rutina diaria.
- Mantener su pelo tomado y uñas cortas en su trabajo diario.
- Mantener presentación personal, es impecable y limpia, acorde al cargo que desarrolla.
- Cuidar y se preocupa de sacar las pertenencias de los niños y niñas (bolsos, mochilas, colaciones, agenda, cuadernos, mudas, estuches, los frascos de envió de alimentación).
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín infantil.
- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
- No debe dar información a los apoderados de ninguna índole, solo la educadora de párvulos dará la información o entrevistas a los padres y apoderados.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.
- **Cumplir y respetar las normas y todos los protocolos del establecimiento.**

4. Asistentes de la Educación.

Servicios, otros:

a) Derechos

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.



- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con un día administrativo al año.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

Presentar certificado de 4° medio, antecedentes e idoneidad.

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Velar por la seguridad del ingreso de apoderados y personas ajenas al establecimiento.
- Cautelar y velar que la puerta principal siempre este cerrada.
- Realizar la limpieza de salas, baños y salas de actividades según los requerimientos diarios de cada jornada.
- Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada.
- Mantener puerta exterior cerrada. No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, sin aviso a la persona que esté a cargo.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del jardín infantil.
- Comunicar al resto del personal su horario de salida a comprar (1 vez por jornada), para hacer sus encargos.
- Cooperar con docentes, fuera del aula, si fuera necesario: marcar, recortar, etc. siempre y cuando esto no interfiera en la realización de las tareas propias de su función.
- Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- No dar información de ninguna índole a los apoderados y familias.
- Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los materiales y equipos.
- Informar a dirección sobre desperfectos en las instalaciones.
- Colaborar con la mantención, limpieza y orden del Establecimiento.
- Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento.
- Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
- Cooperar activamente con el plan de evacuación e incendio; encargándose de abrir el portón y puerta principal que da al exterior, cuidando la entrada y salida de apoderados
- Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.
- **Cumplir, respetar las normas y todos los protocolos del establecimiento.**



5. De los niños y niñas:

a) Derechos

- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
- Ser atendido por personal idóneo y habilitado para el ejercicio de sus funciones.
- Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.
- Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.
- Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe el jardín infantil dentro y fuera de sus dependencias.
- Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.
- Ser atendido oportunamente por la encargada de primeros auxilios capacitada en el establecimiento o por HELP y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar, ciñéndose al protocolo de accidente.
- Solicitar la presencia de sus padres si se siente angustiado, tiene problemas de salud, o manifiesta malestar físico o psicológico.
- Si se ha orinado/defecado/ensuciado y cuenta con autorización de su apoderado y muda de ropa, a ser asistido por personal del jardín infantil y sala cuna para cambiarle vestimenta. Esta situación será siempre en presencia de dos adultos a cargo, con el fin de evitar algún tipo de malinterpretación de connotación física y/o sexual hacia el niño(a) registrando por parte de los padres mediante su observación y firma que su hijo fue cambiado y que se encuentra íntegramente intacto.
- Si se ha orinado/defecado/ensuciado y no cuenta con autorización de su apoderado (o cuenta con ella pero no ha traído muda de ropa) deberá ser atendido por sus padres, los que serán llamados telefónicamente para asistirlo.
- Ser supervisado en el baño y asistido por el personal para limpiarse si su apoderado lo ha autorizado por escrito. La asistencia al limpiarlo será siempre en presencia de dos adultos a su cargo, con el fin de evitar algún tipo de mal interpretación de connotación física y/o sexual hacia el niño(a) ciñéndose al protocolo de mudas.
- Ser fotografiado, filmado y participar en la página del jardín infantil, siempre y cuando cuente con la autorización firmada de su apoderado.
- Participar de salidas a terreno en las cercanías del jardín con fines pedagógicos o de entretenimiento, bajo el resguardo de educadoras y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado ciñéndose al protocolo de salidas educativas.

b) Deberes

- Participar en actividades programáticas y extra-programáticas dentro y fuera del jardín.
- Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
- Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del jardín infantil y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.



- Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas, como golpes, mordeduras, respetando el protocolo de mordeduras y accidente
- Expresarse con lenguaje adecuado y respetuoso.
- Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.
- Ser justificado por su apoderado cuando no asista a clases.
- Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
- Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.
- **Cumplir y respetar todos los protocolos del establecimiento.**

6. De los padres y apoderados:

a) Derechos:

- Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
- Ser informado de los acuerdos del Consejo Escolar.
- Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento.
- Recibir oportunamente en agenda de las informaciones y/o actividades que realizará el jardín.
- Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
- Ser informado por teléfono siente algún malestar (orina/defeca) que le impida seguir en clases para retirarlo(a).
- Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
- Postular y formar parte del Centro de Padres y Apoderados.
- Participar en las actividades del jardín infantil y del Centro de Padres y Apoderados que se programen.
- Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del jardín infantil, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.
- Completar formulario de recogida de información frente a algún evento que le aqueje o a su hijo(a) y recibir confidencialidad y respuesta en el plazo de 5 días hábiles.
- Dialogar y establecer de común acuerdo con educadora y/o encargada de convivencia, y equipo directivo sobre las medidas compensatorias que deberá realizar su hijo/a, frente a alguna falta que este cometa.



- Dialogar y establecer de común acuerdo con encargada de convivencia, y equipo directivo, las medidas compensatorias frente a algún incumplimiento o falta cometida por él/ella o su pupilo.
- Apelar frente a una medida que le aqueje, por alguna falta cometida contemplada en el Manual de Convivencia, utilizando formulario.
- Apelar frente a una medida que se tome por alguna conducta de su hijo/a. contemplada en el Manual de Convivencia, utilizando formulario.

b) Deberes

- Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.
- Asistir a reuniones de padres y apoderados y entrevistas cuando se le cite.
- Revisar y firmar diariamente libreta de comunicaciones.
- Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un alumno/a o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
- Hacer efectiva interconsulta o derivación con profesionales que se indiquen si se solicita y entregar al jardín el informe con conclusiones y sugerencias en un plazo de 30 días.
- Velar por la asistencia de su hijo/a a clases, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 ó 2 días) en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días.
- Procurar que su hijo(a) asista diariamente al jardín vistiendo buzo, y delantal o cotona institucional, así mismo en actividades que se realicen fuera del establecimiento.
- Colaborar en las actividades de aprendizaje, reforzamiento, trabajos, tareas, disertaciones, otros, cuando sea solicitado por la educadora y/o dirección.
- Participar constructivamente en actividades organizadas por el jardín infantil cuando se le solicite.
- Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio) y envío de útiles escolares y materiales solicitados.
- Firmar documentaciones, reglamentos, circulares, acuerdos, Hoja de Vida del alumno; Registro de Convivencia, Informes al Hogar, otros, para dejar constancia de su conocimiento y aceptación.
- Asumir y reparar los daños causados por su pupilo a un compañero, al mobiliario y/o infraestructura del Establecimiento, siempre que su situación económica lo permita, si no es así, llegar a un acuerdo compensatorio en beneficio de la parte afectada.
- Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.
- Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal del jardín infantil y sala cuna.
- Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
- Retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud de educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada, dejando registrada su salida en la hoja de registro y libro de salida.
- **Cumplir y respetar todos los protocolos del establecimiento.**

7. Del Centro de Padres y Apoderados

Fundamentación



Dto-565/1990. “La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y jóvenes. La educación presupone, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas”.

Definición

Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del jardín infantil a excepción de los aspectos técnico-pedagógicos que competen exclusivamente al establecimiento.

Derechos:

- Participar activamente en la vida del jardín infantil, materializando proyectos de colaboración mutua con el jardín infantil.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada que comparta su proyecto educativo.

Funciones

- Promover la solidaridad, cohesión grupal, apoyar la labor educativa; fomentar la preocupación de los miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as.
- Fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que favorezcan el apoyo familiar hacia las actividades escolares; Apoyar la labor del establecimiento con esfuerzos y recursos para el desarrollo integral de los alumnos.
- Proyectar acciones hacia la comunidad para difundir sus propósitos e ideales.
- Proponer y desarrollar acciones que favorezcan la formación de los alumnos.
- Participar en capacitaciones y programas de progreso social en beneficio del desarrollo de los niños/as.
- Mantener comunicación con dirección del establecimiento para entregar y recibir información relevante relacionada con sus funciones.
- Organización y Funcionamiento:
- Podrán formar parte del Centro de Padres, los padres y apoderados registrados formalmente en Registro del Jardín Infantil.
- Forman parte de la organización “Centro de Padres” los siguientes organismos:
- La Asamblea general; El Directorio; El Consejo de Delegados de curso; Los Sub-Centros.

Asamblea General

Estará constituida por los padres y apoderados titulares que deseen participar, con un máximo de dos un representante por familia.

Funciones

- Elegir anualmente a los miembros del directorio en votación a mano alzada.
- Reunirse a lo menos una vez al año para elegir directorio y cuando se le cite previa y formalmente.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno mediante la firma de aceptación de él, al momento de matricular a su hijo/a.
- Tomar conocimiento de informes y rendiciones provenientes del directorio y/o dirección durante el mes de diciembre de cada año.

Del Directorio del Centro de Padres

Estará constituido por: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.



- El Directorio deberá reunirse a lo menos cada dos meses, con la participación de la directora en calidad de asesor.
- Podrá ser citado a reunión extraordinaria por la directora del jardín y/o sostenedor con cinco días de anticipación.

De las funciones del Directorio

Dirigir y representar a los padres y apoderados ante la Dirección del jardín, comunidad escolar, y otros organismos externos vinculados; Elaborar programas de trabajo y difundirlos a los miembros de la comunidad; Convocar a reuniones de Asamblea General y Delegados de Curso; Formar comisiones de trabajo junto con los delegados de curso; Estimular a padres y apoderados para participar en programas de trabajo; Manifestar a la dirección las inquietudes e intereses; Recibir de la dirección del jardín la información y ayuda necesaria para el desarrollo de los programas de trabajo.

Del Consejo de Delegados de Curso.

Estará constituido por dos integrantes: un representante del nivel Transición Mayor y uno del nivel Transición Menor, quienes deberán reunirse cada vez que se les cite, si fuese necesario.

- Funciones de los Delegados de Curso: Cooperar y coordinar en las actividades del jardín infantil; Fomentar el interés y participación de los padres y apoderados en actividades programadas por el Directorio; Integrar activamente a los padres y apoderados según los ideales del Proyecto Educativo; Fomentar los vínculos entre el hogar y el jardín infantil que faciliten las actividades escolares y fortalezcan hábitos y valores positivos; Contribuir para realizar la labor educativa del establecimiento en post de un desarrollo integral de los niños/as; Proyectar, sugerir acciones e iniciativas en beneficio de la comunidad en general; Mantener comunicación permanente con dirección del establecimiento recibiendo y entregando información relevante

De las votaciones y elecciones de Directorio Centro Padres

- Las votaciones, aprobaciones y/o aceptaciones requerirán un quórum de al menos el 50% más uno de los padres y apoderados que corresponda a la matrícula promedio del año en que se realiza.
- Podrá votar en esta elección sólo un representante por familia, de acuerdo a la siguiente preferencia: 1°madre, 2°padre, 3°apoderado, 4°representante designado por uno de los padres.
- Se realizará anualmente a 90 días máximo del inicio del año escolar.
- La participación como candidato al Directorio será voluntaria y el postulante deberá tener al menos 18 años.
- Conocidos los candidatos se realizará votación a mano alzada, quedando constituido para ejercer durante un año, en el siguiente orden, de acuerdo a la cantidad de votos obtenidos: 1°Presidente, 2°Vicepresidente, 3°Secretario, 4°Tesorero.

Elección de Delegados de Curso

Se realizara el mismo día de elección de Directorio, bajo el mismo procedimiento, dentro de 90 días de iniciado el año escolar para representar: Nivel Transición Mayor (1) y Nivel Transición Menor (1), los que permanecerán un año en sus funciones, conformando el Consejo de Delegados de Curso.

De los procedimientos para reemplazar cargos de Centro de Padres

- En caso renuncia o impedimento de seguir ejerciendo un cargo, tanto para el Directorio como Delegado de Curso, se procederá a realizar una nueva elección en Asamblea General.
- De la integración de los Centros de Padres
- Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones e incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del sector.



Consideraciones Finales

- Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán en conformidad a las normas legales vigentes que correspondan y/o por el Consejo Escolar en reunión extraordinaria.
- El presente reglamento será sometido a revisión de Consejo Escolar en forma anual para su perfeccionamiento y adecuación a las modificaciones que se introduzcan la legislación a que está afecto.

8. Descripción de los canales de comunicación autorizados.

- Los canales permitidos de información es via agenda escolar, whatsapp.
- Cualquier información que requiera un apoderado de su hijo/a respecto al desarrollo escolar, evaluaciones, aspectos administrativos u otros, debe ser solicitada vía agenda pidiendo agendar una entrevista con la educadora a cargo.
- Es la educadora de Párvulos es la única AUTORIZADA por la dirección a dar cualquier tipo de información solicitada por los apoderados o padres de los niños y niñas. Si ella no se encuentra en el establecimiento la directora General y de ciclo dará la información.
- El WhatsApp esta permitido como medio de comunicación respetando las reglas de este medio. (chats grupales de cada nivel que los administra la directora, educadoras de párvulos y secretaria) son las únicas permitidas para dar información.

El uso de Tics, debe estar orientado al desarrollo de contenidos educativos emanados del marco curricular vigente. Está prohibido escuchar música, ver videos o acceder a cualquier tipo de material intranet que no cumpla con lo especificado.



VII. Manual de convivencia escolar

El siguiente manual tiene por objetivo regular el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, plasmando a cabalidad las faltas, sus tipificaciones y las sanciones que corresponden a éstas, además del justo proceso que se debe seguir ante cada situación que falte a las normas establecidas en este manual.

Según la ley de violencia escolar, se define como buena convivencia escolar “la coexistencia pacífica 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 parvulos” (Mineduc, 2013)

Desde la mirada institucional, la buena convivencia escolar responde a el comportamiento respetuoso y cordial de los miembros de nuestra comunidad, manteniendo una interrelación armoniosa alejada de la violencia en todas sus acciones, incorporando valores cristianos e instancias formativas para que los niños y niñas se conviertan en ciudadanos ejemplares para nuestra sociedad.

Los responsables de dar fiel cumplimiento a las acciones, sanciones y medidas reparatorias tanto formativas como sancionatorias, son las siguientes:

a) directoras b) Educadora c) Convivencia Escolar.

- Así mismo cada inicio de año se dará a conocer y se entregan a toda la comunidad educativa con el fin de transparentar la información, además de que todos los actores de nuestra comunidad conozcan los alcances de su comportamiento y cuáles son los procedimientos asociados a la falta. (se entrega en la primera reunión de apoderados en marzo junto con el PEI, REGLAMETO INTERNO, PISE entre otros.

1) Significado de la disciplina y la sana convivencia en el establecimiento:

La Sana Convivencia Escolar del jardín infantil y sala cuna consiste en lograr un ambiente armónico basado en el respeto y en nuestro programa del buen trato, en donde nuestros niñas y niños desarrollen su aprendizaje en comodidad con el contexto que los rodea, así como también generen interrelaciones empáticas alejadas de la violencia con sus pares.

Las normas disciplinarias ofrecidas en el presente Reglamento están al servicio de la convivencia y del logro de los objetivos de toda la comunidad escolar. Nunca debemos olvidar que este reglamento se funda en los valores y principios que dan vida a la misión del Jardín Infantil y que por tanto la observación de él contribuye fuertemente al logro de nuestros objetivos educacionales:

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar: Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sancione

La disciplina del jardín infantil y sala cuna es entendida como la capacidad que tienen los miembros de la comunidad para cumplir con sus deberes, por lo tanto, aquello implica conocer e incorporar a su comportamiento las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de nuestra institución.

2) Matricula e ingreso de los niñas y niños:

A) Los lactantes pueden ingresar a partir de los 5 meses y 2 semanas, niños y niñas de la sala cuna menor y mayor el proceso de matrículas es a través de convenio con empresas (NO PARTICULARES)

B) Los niños y niñas podrán ser matriculados en los diversos niveles que ofrece el jardín Infantil según el cupo y la edad requerida cumplida de ambos niveles. El proceso de matrículas es el año anterior por postulación. (jardín infantil es particular)

C) Los párvulos (as) antiguos del Establecimiento, promovidos o repitentes, que no estén en situación condicional, podrán ser matriculados en la casa central del establecimiento sin ninguna objeción.



3) Horarios:

A). Conocer los horarios normales de Clases, actividades extraescolares y modificaciones. (En el calendario mensual se enviarán si hay modificaciones del horario, vía WhatsApp las directoras son encargadas de enviar esta información por WhatsApp).

B). Cumplir los horarios que corresponden a la jornada de clases y otras actividades.

C). Informarse sobre las alteraciones horarias y cumplir con ellas. (Si vendrá otra persona no autorizada deber del apoderado avisar, enviar el nombre y Rut de la persona que retirará a los alumnos).

D) Cumplir con las determinaciones y/o acuerdos emanados de dirección ante incumplimiento de horario normal. jornada escolar, serán informados por Dirección al momento de matricular y confirmados al inicio del año escolar debiendo ser respetado por todos.

Horarios de las jornadas

Nivel	Horario
Sala cuna	07:30 a las 18:00 horas
Niveles medio menor jornada mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio menor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Jornada completa	8.00 a 17:50 horas.

4) La Puntualidad: La puntualidad es un hábito necesario para la organización de la jornada que debe ser promovido por todos; Educadoras, asistente de la educación, apoderados (as) y alumnos (as), quienes en un esfuerzo conjunto deben velar por el cumplimiento de los objetivos y metas que se desprenden del Proyecto Educativo.

A) Los atrasos serán registrados en la en las planillas de ingreso y retiro de cada nivel.

B) Al acumular 30 minutos de atraso al ingreso y 10 minutos al retiro, la persona encargada de registrar los atrasos (en la planilla de ingreso, retiro y libro de atrasos)

C) Los lactantes, niños y niñas que acumule 3 atrasos, será citado a los apoderados por el equipo Directivo, los cuales deberán firmar un compromiso de responsabilidad y puntualidad. El llegar atrasado se pierde de los primeros momentos de la rutina diaria sala cuna compota y saludo, niveles medios del círculo inicial y saludo. Si llegan fuera del horario establecido se perderá del momento de la rutina que estén en el nivel, si ya fue el momento de ingesta de alimento, deber de los padres o apoderado dar el alimento pertinente ya que en el establecimiento no se dará. (Es deber del apoderado avisar si vienen retrasados a cada educadora de párvulos del nivel)

D) Es deber de los apoderados y familias respetar la hora de llegada y retiro de los bebés, niños y niñas del establecimiento. (El personal se retira a las 18:10 máximo del establecimiento).

4) Retiro de los bebés, niños y niñas:

Sala cuna My Garden, atiende hasta 18:15 horas. Los niveles medios Menor y Mayor hasta las 17:50 horas. Se exige respetar y ser puntal ya que la persona encargada del cierre y retiro trabaja hasta las 18:00.

A) Sólo el apoderado u otra persona autorizada por el apoderado puede hacer uso de la facultad de retirar al alumno. Si el apoderado o los padres avisan con anticipación que vendrá otra persona a retirar los bebés, niños y niñas se exigirá carnet de identidad. Puede avisar vía WhatsApp y agenda escolar.

B) Las razones del retiro anticipado de la jornada deben ser informadas a la educadora del nivel y ella deja registro en el libro de retiro.

5) De las salidas educativas:

Con el fin de formar estudiantes integrales y fortalecer el aprendizaje académico de nuestros niños y niñas, el establecimiento organiza anualmente una serie de salidas pedagógicas o con fines educativas, éstas pueden tener un foco valórico o complementar el aprendizaje en aula.



Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por los padres y/o apoderados de los alumnos, mediante una autorización formal enviada por el establecimiento, la cual debe volver firmada para su registro.

6) Higiene y presentación personal de los bebés, niños y niñas:

A) Los padres y apoderados deben cautelar la higiene de sus hijos e hijas, corte de cabello, presentación personal óptima y usar diariamente el uniforme del jardín infantil. Específicamente respecto al cabello hombres: Corte normal y acorde a su edad niñas: corte normal a su edad No maquillaje de ningún tipo y Uñas cortas. Los lactantes, niños y niñas de la sala cuna se exige cumplimiento del protocolo de ingreso y retiro a través de la planilla: estado de salud, genitales, uñas cortas, golpe o rasguño. A su vez los padres y apoderados revisan lo mismo al retiro de cada lactante, niños y niñas. (sala cuna no es obligatorio el uniforme del establecimiento)

B) El uniforme escolar de los niños y niñas consiste en: buzo de la institución, polera gris del establecimiento, zapatillas clásicas blancas o negras. Los lactantes, niños y niñas de la sala cuna viven con ropa de calle. (Es deber de los apoderados enviar sus mudas diarias y materiales solicitados)

7) Registro del niño y niña en el libro de clases:

A) La hoja de vida de los niños y niñas será utilizada, para registrar algún acontecimiento, que será positivos y/o sobresalientes de su actuar.

B) El paso previo al registro en el libro de clases, siempre será. Conversación.

C) Cuando un niño o niña, registren acontecimientos que afecten la convivencia entre sus pares y peligroso para su persona, consideradas como riesgosa dentro del reglamento de convivencia al interior o fuera del aula, la educadora junto con el equipo directivo y la encargada de convivencia entrevistarán al apoderado, para que tomen conocimiento de la situación y reviertan en conjunto este comportamiento y si es necesario, el niño y o la niña , será derivado a un especialista ,se realizara acompañamiento al niño y su familia. Además, se firmará un compromiso donde todas las partes de la comunidad se comprometerán ayudar a que el niño o niña en pro de su desarrollo integral.

8) Actitud frente a los demás: Es necesario reforzar el sentido familiar que caracteriza a nuestro Jardín Infantil y sala cuna, para lograr este clima, el respeto, tolerancia, amabilidad y empatía entre todos los participantes de la comunidad escolar son condiciones básicas.

A) Relación Educadoras al Apoderado: Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de rendimiento, comportamiento del estudiante y rutinarios. Las Educadoras de Párvulos son las únicas autorizada para dar información a los padres y apoderados.

B) Reunión de Padres y Apoderados (as): Es la instancia de comunicación más importante entre la familia y el Jardín Infantil. La asistencia es obligatoria y se realiza en la sala de clases, una vez al mes. El 80% del tiempo de esta reunión corresponde al ámbito pedagógico.

C) Entrevistas a los apoderados son con el equipo directivo, estas entrevistas tienen como objetivo la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante. Esta citación tiene carácter de obligatoria. En caso de no asistencia se citará al apoderado instándolo a que cumpla con sus deberes.

D) Atención de Problemas Ocasionales: Con el fin de agilizar la solución de problemas puntuales que puedan suscitarse en áreas específicas de la vida escolar del alumno (a), los apoderados (as) pueden contactarse con el cuando estimen conveniente. Para fortalecer nuestra comunicación y potenciar los valores inculcar a nuestros alumnos (as) la comunidad educativa debe: • Hablar y tratar con cortesía y amabilidad. Desechar el lenguaje, gestos, palabras y actitudes ofensivas o groseras, actitudes, que hieran a las personas. • Saludar a todos los miembros de la comunidad escolar para establecer lazos de comunicación y afectividad. • Presentar una actitud de disponibilidad para la realización de las actividades escolares.



9) Cancelación de Matrícula: La cancelación de la matrícula es una instancia extrema y se adopta cuando un niño o niña o cualquier miembro de la comunidad, del Jardín infantil y Sala Cuna. Provocando situaciones conflictivas tanto como fuera y dentro de este. Antes de llegar a esta instancia, se ha seguido un procedimiento de orientación y acompañamiento canalizado a través de entrevistas registradas y firmadas, por el apoderado, educadora, Equipo Directivo y psicóloga encargada de convivencia. El no cumplimiento de los acuerdos firmados, registrado y monitoreado por el Jardín infantil y Sala Cuna por los padres será motivo para la no renovación de la matrícula para el año siguiente, informados a más tardar en el mes de noviembre del año lectivo, adoptando las medidas pertinentes para que el niño y niña prosiga estudios en otro Establecimiento Educacional el próximo año. A) Incumplimiento del compromiso Educacional por parte de los apoderados.

10) Cancelación de la media jornada, alumnos jornada completa: La cancelación de la media jornada para los alumnos que asisten al jardín infantil jornada completa, es una instancia extrema y se adopta cuando un niño o niña, del Jardín infantil y Sala Cuna. Provocando situaciones conflictivas tanto como fuera y dentro de este. Antes de llegar a esta instancia, se ha seguido un procedimiento de orientación y acompañamiento canalizado a través de entrevistas registradas y firmadas, derivaciones a especialistas por parte del establecimiento y acuerdos con apoderado, educadora, Equipo Directivo y encargada de convivencia. El no cumplimiento de los acuerdos firmados, registrado y monitoreado por el Jardín infantil y Sala Cuna. El no cambio de comportamiento por parte del alumno sigue siendo disruptivo y afectando a sus pares y docentes. Se cancelará o suspende la media jornada al alumno, pudiendo este asistir solo a su jornada pedagógica.

11) Normas generales del establecimiento:

A) Los párvulos deben tener un apoderado (de preferencia uno de los padres) que lo represente ante la dirección y educadora de párvulos.

B) Los párvulos niveles, tendrán una hoja de vida, en donde se registrarán observaciones significativas de su comportamiento y desempeño escolar.

C) Los párvulos deben tener su agenda de comunicaciones (del jardín y sala cuna) en donde se registrarán comunicaciones, informativos, etc.

D) Los párvulos están en una etapa de madurez que no saben o darse cuenta si discriminan, ridiculizan, agredir física ni verbalmente, humillar o vejar. Pero si trabajamos con el plan del buen trato donde ellos (as) aprender a respetar y saber cuándo realizaron una acción buena o mala.

11) Relaciones:

Todos los niños y niñas deberán respetar a sus pares, como también a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. No podrán por ningún motivo generar un trato brusco, uso vocabulario soez entre ellos(as), ya sea en forma oral.

A) Si los niños y niñas son sorprendido haciendo uso de un vocabulario soez o vulgar para referirse a su otro(a) será registrar el evento en el registro personal del libro de clases, detallando lo ocurrido por la educadora.

B) Si los niños y niñas presentan comportamientos disruptivos, negativos, desafiantes y hostil frente a sus compañeros y docentes. Ejemplos: escupen, lanzan patadas, golpean a sus pares y adultos, lanzan materiales de la sala de clases, rompen materiales de la sala de clases, gritan constantemente.

C) Si esta conducta persiste, la educadora, junto con el equipo directivo y encargada de convivencia citará al apoderado para aclarar la conducta impropia de los niños y niñas, levantándose compromiso en el registro personal. (Si el alumno que presenta este comportamiento asiste al jardín infantil jornada completa, situación persiste se le cancelará la media jornada. Y solo podrá asistir de la jornada pedagógica)

Tipificación de las faltas en el establecimiento:

A) **LEVE** Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso



adecuado de formación de este. También son consideradas faltas leves todos aquellos comportamientos del estudiante que no cumple con los deberes consignados en el Manual de Convivencia ni aparecen señalados en él de forma explícita como faltas graves o especialmente graves. Sin embargo, una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa, es decir, se repite en varias oportunidades, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

B) GRAVE Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud. Además, una falta grave se puede convertir en MUY GRAVE cuando es reiterativa, es decir, se repite en varias oportunidades. En el caso de las faltas graves también se deben proponer estrategias formativas que le permitan al estudiante no solo reflexionar sobre el hecho, el comportamiento o la falta cometida, sino además y fundamentalmente, asumir las consecuencias de los actos realizados y por lo mismo realizar acciones que reparen o resarzan el daño causado a cualquier miembro de la comunidad.

C) MUY GRAVE Las faltas muy graves son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución. En muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física, psicológica, emocional y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles, a cualquier miembro de la comunidad.

12. Sanciones asociadas a la falta:

Norma Falta Tipificación de la falta

Norma	Falta	Tipificación de la falta	Instancia Resolutiva	Acciones remediales	Sanción
La Agenda es un documento oficial de uso obligatorio, mediante el cual se vincula el establecimiento con la familia y viceversa.	Hacer uso inadecuado de la Agenda: no presentar firmadas las comunicaciones enviadas por el jardín y sala cuna, no retirar las comunicaciones, presentarse a sus niveles sin portarla. Informar y entregar oportunamente al apoderado comunicaciones, citaciones, invitaciones y cualquier información difundida por el jardín infantil y sala cuna.	Leve	Educadora de Párvulos. Equipo directivo Entrevista con el apoderado	Acuerdo compromiso de parte los apoderados.	-----
El uso de WhatsApp de cada nivel, se emplea con el fin de ser un canal de información, los miembros de la comunidad deben respetar este. (Protocolo uso de WhastsApp)	Hacer uso no adecuado del WhatsApp y faltas de respeto.	Leve hasta 5 faltas.	Educadora de Párvulos. Equipo directivo Entrevista con el apoderado	Acuerdo compromiso de parte los apoderados.	A la quinta falta el apoderado se tendrá que salir del chat grupal.
Cumplir con las siguientes obligaciones escolares: Presentación a clases con los materiales solicitados, tareas, disertaciones.	Faltar al cumplimiento de responsabilidades escolares: no presentar y mantener cuadernos al día, no desarrollar las actividades programadas para la clase, no traer los materiales, tareas o trabajos solicitados, entre otras.	Leve	Educadora de Párvulos. Equipo directivo Entrevista con el apoderado	Acuerdo compromiso de parte los apoderados.	
Cumplir con las normas de buena	Las situaciones de vulneración de	Leve mediana hasta completar la primera	Educadora de	Entrevista con el	Completar una tercera hoja de observaciones



conducta y sana convivencia escolar tanto fuera como dentro del aula.	derecho	hoja de observaciones de conducta. Grave: al completar la segunda hoja de observaciones de conducta.	Párvulos Equipo directivo. Informe vía agenda.	apoderado. Derivación a especialista.	implica: La cancelación irrevocable de la matrícula. Cumplir con los acuerdos firmados en entrevistas 1 y 2 con el equipo directivo, educadoras y apoderado. Si se eleva, incluso un tercer acuerdo en entrevista formal y este nuevamente es incumplido, entonces, se aplicará: La cancelación irrevocable de la matrícula.
Cumplir con las actividades de evaluación en fechas y condiciones establecidas.	Faltar los días de evaluaciones programadas (disertaciones, trabajos) en forma injustificada.	Leve al quinto no cumplimiento	Educadora de párvulas Equipo directivo.	Entrevista con el apoderado.	Firmar compromiso educativo.

• **Normas Referidas al Respeto**

Norma	Falta	Tipificación de la falta	Instancia Resolutiva	Acciones remediales	Sanción
Utilizar y mantener corrección en lenguaje, modales y actitudes.	Utilizar modales, actitudes y lenguaje grosero.	Leve después de tres faltan Grave.	Educadora de párvulas Equipo directivo.	Entrevista con el apoderado Registro en libro de clases.	A la tercera vez se plantean acuerdos para el próximo año escolar
Mantener una actitud de orden y respeto durante las horas de clase.	Utilizar modales, actitudes o lenguaje grosero. Interrumpir constantemente el normal desarrollo de la rutina diaria.	Leve. La recurrencia de la falta la define como Grave.	Educadora de párvulas Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Entrevista con el apoderado	Derivación al psicólogo. Asistencia obligatoria.
Mantener una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades del jardín infantil.	Faltar el respeto en ceremonias de carácter formal, académico, social, deportivo, salidas a terreno, paseos o eventos. Se incluyen en estas acciones no respetar los símbolos patrios e institucionales.	Leve La recurrencia de la falta la define como Grave.	Educadora de párvulas Equipo directivo	Entrevista con el apoderado	Derivación al psicólogo. Asistencia obligatoria.
Respetar su integridad personal y la integridad de los demás miembros de la comunidad.	Agredir, intimidar, acosar, física, verbal o psicológicamente a compañeros (o) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave	Educadora de Párvulos Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Entrevista con el apoderado	Derivación al psicólogo. Seguimiento con tutor. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.
Respetar y valorar el trabajo de la educadoras, técnicos y pares	Destruir, dañar, esconder, trabajos, materiales, de compañeros y educadoras, ya sea en forma intencionada o por descuido.	Grave	Educadora de Párvulos Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Entrevista con el apoderado	Derivación al psicólogo. Seguimiento con tutor. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.

• **Padres y apoderados**



Norma	Falta	Tipificación de la falta	Instancia Resolutiva	Acciones remediales	Sanción
El no cumplimiento con el PEI.	Falta al compromiso institucional y compromiso con la educación de sus hijos e hijas.	Grave	Educadora de Párvulos Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Entrevista apoderado	Firmar compromiso educacional. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.
El no cumplimiento Reglamento interno	Falta al compromiso institucional y compromiso con la educación de sus hijos e hijas.	Grave	Educadora de Párvulos Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Entrevista apoderado	Firmar compromiso educacional. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.
El no cumplimiento Protocolos	Falta al compromiso institucional y compromiso con la educación de sus hijos e hijas.	Grave	Educadora de Párvulos Equipo directivo. Encargado de convivencia.	Entrevista apoderado	Firmar compromiso educacional. Recurrir en la falta es motivo de cancelación de la matrícula.

13. Protocolos de la institución a nivel general.

Nº1: LA MEDIACIÓN: Principal forma de resolver los conflictos que se producen en la interacción cotidiana de nuestros alumnos y alumnas.

1. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN

Definición de mediación: Es un procedimiento de resolución pacífica de situaciones conflictivas donde un tercero neutral ayuda a las partes involucradas a encontrar en forma cooperativa una solución a su disputa. Es un proceso voluntario que facilita la comunicación entre las partes y reconoce su capacidad para alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Concertación de las partes en conflicto y del Equipo Mediador. 2. Presentación de los testigos si los hubiere. 3. Cada una de las partes en conflicto expone sus puntos de vista en un clima de respeto y tolerancia. 4. Los testigos (Si los hubiere) exponen objetiva e imparcialmente la sucesión de los hechos acaecidos. 5. El equipo mediador propone una reflexión en conjunto de los involucrados en el conflicto, prevaleciendo la honestidad, la toma de conciencia y el ánimo de solucionar el problema. 6. Se toman acuerdos mediados por el Equipo Mediador, en un clima colaborativo y participativo que promueva la buena convivencia al interior del My Garden. 7. Se redactan los acuerdos en el "Cuaderno de Mediación del My Garden. 8. Todos los actores se dan la mano y el Equipo Mediador agradece la buena disposición de todos los actores, en pro de conservar los valores que identifican al alumno (a) Gardeniano.

Respecto los acuerdos y las medidas reparatorias:

1. Medidas pedagógicas: Los alumnos con el fin de reparar y también fortalecer su formación valórica mediante la pedagogía, realizaran acciones pedagógicas que se asocien a la falta, de manera que junto a sus compañeros generen contenido y capacidad reflexiva. 2. Sanciones: Se ajustará a la tipificación de la falta y su respectiva sanción.

Nº2: LIMITE DE RESGUARDO: El jardín infantil establece claramente los espacios de responsabilidad sobre el alumno.

2. PROTOCOLO DE LÍMITE DE RESGUARDO

Definición de límite resguardo: Se establece que el límite de resguardo del establecimiento es la delimitación de los espacios físicos y horarios de responsabilidad que posee el establecimiento sobre los lactantes, niños y niñas. Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo: 1. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa el área de responsabilidad del establecimiento sobre el alumno/a, la delimitación de está es desde la entrada del jardín infantil portales #6082 y la entrada de la sala cuna solo abierta en la mañana portales #6084. 2. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa los horarios de ingreso y salida de los lactantes, niños



y niñas al establecimiento. Sala cuna menor y mayor de lunes a viernes de las 7:30 a las 18:30 horas. (Sala cuna menor y mayor el ingreso de los apoderados y hijos es por portales #6084 y el retiro es por portales #6082) los niveles medios de las 8:00 a las 18:00 horas.

3. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el ingreso y retiro del alumno del establecimiento en los horarios que corresponda. 4. El apoderado que autoriza al alumno/a a retirarse solo/a del establecimiento debe dejar registro de esto vía agenda, una autorización formal y consignar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. 5. Los estudiantes solo pueden permanecer hasta 10 minutos después del término de su jornada escolar, luego de eso, se consigna como falta leve y se aplicará la sanción que corresponde. La constancia en la falta consignara en faltas más graves con sus respectivas sanciones.



VIII. Manual de procedimientos internos para casos de Abuso Sexual, Violación y Maltrato Físico.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como colegio somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país. Es por ello, que como institución hemos considerado que se vuelve necesario profundizar en dos temáticas que al día de hoy cruzan nuestra sociedad transversalmente y nos interpelan a hacernos cargo de nuestros estudiantes con los que trabajamos. Es así, como debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato, ya sea psicológico o físico, poniendo especial interés en lo que se relaciona con el abuso sexual.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como paradocentes presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos, ya que, de no seguir el conducto regular, nos convertimos en cómplices entorpeciendo así procedimientos legales cuando se ha quebrantado la ley. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y reconozcan a qué procedimientos adscribirse en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo ya descrito.

Maltrato Infantil

La noción de Maltrato, emerge en oposición, a la de buen trato y bienestar infantil. En esta óptica, todo comportamiento y/o discurso adulto que transgreda las necesidades y los derechos contenidos en la “Convención de los Derechos del Niño” será considerado maltrato. En esta filosofía, todo niño y niña, con sus características que hacen de él o ella un ser único, es considerado intrínsecamente igual a todos los demás. Todos los niños tienen derecho a recibir los cuidados necesarios que le aseguren la vida, el bienestar y un desarrollo armonioso.

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometido por individuos, instituciones, o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de los que nosotros llamamos malos tratos o negligencia.

Una forma de clasificar el maltrato, es a partir del propio fenómeno y a partir del campo del observador. En el campo del fenómeno distinguiremos las interacciones y/o conversaciones maltratadoras en activas y pasivas. Las activas se refieren a los comportamientos y discursos que implican el uso de la fuerza física, sexual y psicológica, que por su intensidad o frecuencia provocan daños en los niños y niñas, siendo ese un maltrato activo o violencia por la acción. Por su parte el maltrato pasivo se refiere, a la omisión de intervenciones y/o de discursos necesarios para asegurar el bienestar de los niños y niñas, correspondiendo a situaciones de negligencia o violencia por omisión.

Maltrato	Activo	Pasivo
Visible	Golpes y Abuso Sexual	Negligencia
Invisible	Maltrato Psicológico	Abandono

Abuso Sexual

Siendo un tipo de maltrato, Abuso Sexual Infantil habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad



- Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

Y es por esto que se aconseja referirse a delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

VIOLACIÓN
Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).
VIOLACIÓN DE MENORES DE 14 AÑOS
Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.
ESTUPRO
Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
ABUSOS DESHONESTOS
Acción sexual que no implica acceso carnal, realizada mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aún cuando no existiere contacto corporal.
ABUSO SEXUAL IMPROPIO
Comprende acciones diversas con menores de edad: Realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.
PRODUCCIÓN DE PORNOGRAFÍA INFANTIL
Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.
FACILITACIÓN DE LA PRODUCCIÓN INFANTIL



Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

CLIENTE DE PROSTITUCIÓN INFANTIL

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

¿Por qué debo creerle a un niño, niña o adolescente que es víctima de abuso sexual o de cualquier otra forma de violencia en su contra?

Los niños (as) víctimas de abuso, en cualquiera de sus formas, han padecido de esta vulneración de sus derechos esenciales en el más absoluto de los silencios, sin que por su madurez mental ni intelectual, alcancen a comprender a cabalidad lo que ocurre. Muchas veces, sólo les queda la sensación de que el abusador hace cosas “que no me gustan” pero sin la certeza de es correcto o no.

En muchos casos, el abuso sexual proviene de conocidos, amigos, o familiares. En aquellos casos en que el abuso proviene de sus padres o padrastros, a los que los une además de un supuesto afecto, la dependencia económica de éste es un antecedente que en numerosos casos acarrea la complicidad de la madre y del entorno familiar, por temor a perder esa fuente de sustento. En nuestro país aún impera la idea de que los actos de violencia o abuso son provocados y en ocasiones “merecidos” por las víctimas.

Un niño o niña, rara vez puede inventar un abuso sexual o una violación, simplemente porque la realidad es siempre más monstruosa de lo que su imaginación logra crear, o lo que pudiera ver en televisión. Su sexualidad aún inmadura, y su inexistente vida sexual, le impide detallar actividades de ese carácter, salvo que las haya experimentado o presenciado.

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?

La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) y Dirección.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos) Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.



Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en

el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...)

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile BRISEXME. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte son su testimonio.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICA

I. SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, DE VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ALUMNO POR UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

Si un niño le relata a un profesor o a un paradocente haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.



- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna

- Se deriva inmediatamente al Psicólogo del colegio y a Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo de procedimiento o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.
- En caso de no proceder con el protocolo se debe a que la Psicóloga a cargo descarta sospecha o certeza de abuso sexual, violación o maltrato, por lo que los pasos a seguir son:
 - Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
 - Analizar posible derivación a especialista externo.

Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de , Encargado Educadora de parvulos convivencia, Director y Psicólogo.

3. Citación a adulto responsable, NO involucrando al posible victimario.

- Se cita a un adulto responsable para comunicarle la situación ocurrida con el adulto.
- Se le informa que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) ó Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable:

La directora General se dirige a hacer la denuncia a:

- Carabineros o
- Policía de Investigaciones BRISEXME Borgoño 1204

II. SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE VIOLACIÓN DE UN ALUMNO HACIA OTRO ALUMNO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Si un niño le relata a un profesor o a un paraprofesor haber sido abusado o violado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato por otro alumno:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.



- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna

- Se deriva inmediatamente al Psicólogo del establecimiento y Dirección, quienes determinarán si procede llevar a cabo el protocolo o bien realizar un acompañamiento y seguimiento.
- En caso de no proceder con el protocolo, ya que psicóloga del colegio descarta sospecha o certeza de algún tipo de maltrato:
 - Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
 - Se analiza posible derivación a especialista externo.
 - Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Educadora de parvulos, Encargado de convivencia, Directora y Psicólogo del establecimiento.
 - En caso de continuar con sospecha o alumno relata un acto abusivo se realiza lo siguiente:
 - Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/os.
 - Se les informa a los padres de la víctima que es responsabilidad de ellos hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o SML. Se les ofrece acompañarlos a realizar la denuncia.
 - En caso de negarse se les informa que el colegio la llevará a cabo.
 - Se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, Dirección procede a hacerla.
 - Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.
 - Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente).
 - Si no se realiza terapia reparatoria tanto a la víctima como al victimario, denunciar a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.

III. SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN O MALTRATO FÍSICO DE UN ALUMNO POR UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Si un niño le relata a un profesor o a un paraprofesor haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo:

1. Tipo de Entrevista que debe entablar el profesor con el alumno:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.



- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el profesor no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- NO solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.

2. Derivación Interna

- Se deriva inmediatamente al Psicólogo del colegio y Dirección.
- Si la psicóloga del ciclo descarta algún tipo de maltrato, no se procede con el protocolo:
- Se cita a los padres para comunicarle la situación de su hijo.
- Se analiza posible derivación a especialista.
- Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor/a, Encargado de convivencia, Director y Psicólogo.

- En caso de continuar con sospecha o alumno relata un acto abusivo se realiza lo siguiente:

Citación a padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.

- El Jardín Infantil y sala cuna, realiza la denuncia el mismo día a Carabineros, PDI, BRISEXME
- . Si hay caso de violación se lleva al niño a SML para realizar los peritajes correspondientes.
- Se retira inmediatamente a la educadora de párvulos o auxiliar de sus funciones laborales.
- Se denuncia a la educadora de párvulos a JUNJI.

COMPORTAMIENTOS PREVENTIVOS PARA EVITAR ABUSOS Y MALTRATOS

Salidas del Jardín Infantil y Sala Cuna.

- Los niños y niñas que participan en las actividades de salidas educativas, estos lo harán solo con la autorización de su apoderado, donde serán responsable la educadora de párvulos , su asistente .A estas actividades pueden asistir sus apoderados o algún padre de voluntario.
- La educadora deberá llevar un pequeño botiquín y mudas en caso que se requiera por algún evento.
- Las autorizaciones se deben dejar en el libro de clase, registrada su asistencia.



IX. PROGRAMA DEL BUEN TRATO.

Buen Trato en nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden, la educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos, dignidad y derechos del niño y niña, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades. ya que, según Karina Reyes Araos, Psicóloga, Unidad de Protección y Buen Trato, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, este, antes que todo, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro (a). El Buen Trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones (extraído de <http://www.crececontigo.gob.cl>) Lo anterior ciertamente promueve el “Aprender a vivir juntos” como seres socioactivos e interdependientes en una sociedad compleja y cambiante.

Los avances científicos en el campo de las neurociencias nos demuestran que en esta etapa el cerebro alcanza su máximo desarrollo, construyendo estructuras cognitivas que serán la base de su crecimiento futuro y es en la etapa de la primera infancia cuando el ser humano va configurando su capacidad de crear vínculos afectivos con los adultos más cercanos, a partir de experiencias directas que les toca vivir.

La maduración del cerebro y del sistema nervioso de los infantes depende del cariño, la estimulación y los cuidados que reciben de los adultos más próximos o cercanos a él o ella.

Dado lo anterior, es que la promoción del Buen Trato hacia los niños y niñas, en todas sus formas, es fundamental durante la primera infancia, especialmente en sus tres primeros años de vida, debido a que este es el periodo de mayor vulnerabilidad física, cognitiva y afectiva.

❖ Promoción del Buen Trato de nuestro Jardín Infantil My Garden

1. El **Buen Trato** se refiere a prácticas y relaciones de amor y respeto que se tienen consigo mismo y con los demás para ser niñas y niños más felices, creativos y con mayor posibilidad de llevarse mejor con sus padres, hermanos, abuelos, amigos y todas las personas con las que convivimos.
2. En la construcción de ambientes bien tratantes, niños y niñas son protagonistas y eje del Buen Trato en Educación Parvulario. Se espera que todas las experiencias posibiliten el desarrollo progresivo de conductas de empatía, buena convivencia, respeto por el otro y por sí mismos.
3. El **Buen Trato** se establece como un eje articulador de todo el quehacer institucional del jardín infantil y sala cuna My Garden Portales, involucrando a todos sus actores.
4. La construcción social de aprendizajes se potencia y consolida estableciendo relaciones basadas en el buen trato.
5. Educadoras, asistentes, directivos y personal administrativo, deben expresar por medio del ejemplo y sus actuaciones la prevalencia de esta directriz.
6. Se busca la integración positiva del niño (a) con su grupo de pares y con cada integrante de la comunidad, estableciendo relaciones sólidas y positivas basadas en el buen trato.
7. Realizar mensualmente nuestro Programa del buen trato.

Nuestro foco de atención, el sujeto de nuestra labor educacional, son nuestros niños y niñas, por ello el constructo educativo debe estar conformado por un campo valórico sólido y por los derechos que los resguardan asegurando de ese modo una formación positiva e integrada. Los avances científicos demuestran que el desarrollo cerebral de niños y niñas en la primera infancia depende, en gran parte, de las oportunidades que pueden ofrecer los adultos significativos. La interacción de los párvulos con un medio ambiente enriquecido y bien tratante favorece el desarrollo cerebral; y en el largo plazo, las experiencias tempranas van modulando un sistema nervioso altamente receptivo y con gran plasticidad. Así, relaciones afectivas de cuidado, protección y estimulación adecuada, tendrán un impacto positivo en el desarrollo de niños y niñas. Cuando esto no ocurre, existe un enorme riesgo de daños de las diferentes funciones mentales necesarias para asegurar el aprendizaje, una adaptación sana al entorno, y para entablar relaciones interpersonales afectivas basadas en el respeto y la reciprocidad.



En 1990, las Naciones Unidas aprobó la Convención de los Derechos del niño y niña, a la que Chile suscribió junto a otros 57 países.

El reconocimiento de estos derechos ha sido un gran paso. Sin embargo, para incorporarlos en la convivencia cotidiana de la familia, la escuela y la comunidad, es necesario educar a niños y adultos en el conocimiento y ejercicio de sus derechos.

¿Cómo aprenden los niños y niñas sus derechos en el centro educativo?

Los derechos se aprenden en el centro:

- Como contenidos en el marco de su Formación Ciudadana
- Como una forma de relacionarse y convivir. Tomando conciencia que los demás también tienen derechos y que existen normas de convivencia que se deben respetar. Es decir, no basta con que los niños conozcan sus derechos a través de un libro o un afiche pegado en la sala. Es necesario que reflexionen, conversen y compartan experiencias respecto de cómo los viven cotidianamente en la familia y el Jardín Infantil y Sala Cuna. Es fundamental, que los niños y niñas sientan que sus derechos son respetados, precisamente por aquellos que se los están enseñando.

¿Cómo aprenden los adultos a enseñar y respetar los derechos de los niños y niñas en el centro educativo?

Reconocer que los niños y niñas tienen derechos implica cambiar la forma de relacionarse entre adultos y niños, en la familia y el jardín Infantil y Sala Cuna My Garden. Para aquellos adultos, que crecieron y fueron educados sin saber que tenían derechos, esto no es fácil. Sin embargo, es un deber ético de los padres y educadores el aprender a respetar los derechos de los niños(as), ejerciendo su autoridad sin que esto implique pasar por sobre los derechos del niño.

Es necesario que padres, educadores y asistentes:

- Tengan la voluntad para escuchar a sus hijos(as) o niños, niñas y lactantes intentando comprender su punto de vista.
- Estén dispuestos a reexaminar las propias opiniones y actitudes.
- Busquen soluciones que incorporen los puntos de vista de los parvulos.
- Enseñen a respetar con el ejemplo.

Una autoridad bien entendida se basa en el respeto mutuo, no en la imposición o el abuso de poder del adulto sobre el niño y niña.

¿Cómo se resguardan estos derechos en el sistema educacional chileno?

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**

Reconoce explícitamente, derechos a niños y niñas, estableciendo como misión a los Estados el asegurar su bienestar y protección social, además de promover como pilares de la educación: la tolerancia, la comprensión y la amistad. La Declaración Universal de Derechos Humanos ha sido complementada por otros textos normativos internacionales, brindando mayor protección y especificidad sobre los derechos de los seres humanos.

- **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** Suscrita por los Estados miembros de las Naciones Unidas en el año 1989, y ratificada por Chile en el año 1990, siendo incorporada al ordenamiento jurídico interno de la República. La Convención de los Derechos del Niño, reconoce a niños y niñas como sujetos de derechos, capaces de ejercerlos. Además, deben ser respetados por el Estado y por toda persona.

Derecho a la educación:

- Recibir una educación en la cual desarrolle su personalidad y habilidad tanto como sea posible.
- 12 años de escolaridad (enseñanza básica y media completa). El Estado garantiza gratuidad en el acceso a la educación para todos los(as) niños(as), independientemente de su condición socio-económica.
- Permanecer en la escuela. No pueden ser expulsados ni suspendidos, durante el año escolar, por bajo rendimiento y/o deudas de escolaridad.



- Recibir alimentación escolar en educación parvularia, básica y media, según su condición socioeconómica.
- Derecho a no ser discriminado, cualquiera sea su raza, sexo, religión, idioma de origen, nacionalidad o cualquier otra condición del niño:
- Alumnas madres o embarazadas: Su condición no podrá ser impedimento para ingresar o permanecer en un establecimiento educacional. Además, éstos deberán otorgarles las facilidades que necesiten.
- Niños(a) y jóvenes inmigrantes: Se les deben otorgar las facilidades para la obtención de matrícula provisoria y regularización de documentos, además de evitar cualquier forma de discriminación en su contra en los establecimientos educacionales.
- Niños(as) y jóvenes portadores del V.I.H y enfermos de SIDA: No podrá condicionarse su ingreso, permanencia o promoción por esta causa.
- Niños(as) y jóvenes con déficit atencional: no se puede impedir su acceso y/o permanencia en un establecimiento educacional por esta condición. Tampoco puede implicar ninguna forma de discriminación y/o maltrato en su contra.
- Los procesos de selección deben ser objetivos y transparentes, no pudiendo establecerse criterios discriminatorios.
- Derecho a una educación especial en caso de tener una discapacidad mental y/o física:
- Los niños con necesidades educativas especiales, derivadas o no de una discapacidad, pueden acceder a la educación en escuelas y liceos con proyectos de integración, en escuelas especiales, y en aulas y escuelas hospitalarias.
- Derecho a ejercer una determinada orientación religiosa o no tener ninguna:
- Los niños y niñas y jóvenes tienen derecho a asistir a la clase de religión de su preferencia o a eximirse de ésta. Ningún niño podrá ser obligado a asistir a clases de religión.
- Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo:
- Las sanciones que se establezcan en el Reglamento de Convivencia de cada establecimiento, deberán ser conocidas por todos, ser proporcionales a las faltas, y en ningún caso podrán atentar contra la dignidad del alumno(a) y/o afectar su proceso educativo.
- Derecho a participar en actividades deportivas, artísticas y recreativas para desarrollar al máximo sus habilidades:
- Los niños y niñas y jóvenes tienen derecho a ser consultados, a través de su representante en el Consejo Escolar, sobre las actividades extracurriculares que se realizarán durante el año (talleres, concursos, campeonatos deportivos, celebraciones, etc.)

❖ Los principios orientadores

Principios orientadores (Unicef, 1990):

- ❖ **Interés superior del niño y niña:** Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas.
- ❖ **Participación Niños y niñas:** tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo.
- ❖ **Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo Niños y niñas:** tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, para lo cual los Estados deben maximizar sus esfuerzos.
- ❖ **No discriminación:** Los derechos son para todos los niños y niñas, sin distinción por raza, religión, creencias, familia de origen, género o discapacidad. Nada justifica el trato desigual.

❖ Derecho a ser acogido y protegido(a) en caso de abuso sexual:

Al detectarse que un niño(a) ha sido abusado sexualmente, los directores, parvularias del jardín infantil y sala cuna tienen el deber, según lo establece el código procesal penal, de denunciar el hecho ya sea a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio público o tribunales de garantía. Además, deben acoger al(la) niño(a) y orientar y derivar a la familia a los servicios respectivos.



- Derecho a ser protegido(a) de ser maltratado(a) o lastimado(a):
- En caso de intimidación y maltrato entre alumnos, el jardín y sala cuna debe contemplar, en su Reglamento de Convivencia, procedimientos de resolución pacífica de conflictos y establecer sanciones para el o los alumnos agresores. Además debe velar por la protección y seguridad del niño que ha sido agredido.
- Derecho a opinar y ser escuchado:
- En el proceso de enseñanza aprendizaje, tienen derecho a que los profesores los escuchen, a plantear sus opiniones, dudas e intereses.
- En la aplicación de las normas de disciplina, tienen derecho a que su versión de los hechos sea escuchada y a hacer sus descargos respecto de asuntos de interés para el grupo o curso.
- En el consejo de curso, tienen derecho a opinar sobre el funcionamiento del curso, a ser escuchado y tomado en cuenta por sus compañeros y profesores.
- , tienen derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando sus demandas e intereses a través de su directiva.
- En el Consejo Escolar, tienen derecho a ser representados por el presidente del Centro de Alumnos.

- **Marco normativo nacional**

- **Constitución Política de la República:** La Constitución entrega pilares fundamentales para la protección de los derechos del niño y niña en relación con el Buen Trato. Establece para el Estado la obligación de estar al servicio de la persona humana, propendiendo al desarrollo integral de los niños en igualdad de derechos y dignidad. Asegura a todas las personas su pleno desarrollo físico y psicológico, puesto que entrega un campo de protección frente a vulneraciones que pudieran afectar su integridad, sin que la autoridad o la ley realicen diferencias arbitrarias.

- **Código Civil:** Concreta el principio de interés superior del niño y niña en materia de familia, señalando que la preocupación fundamental de los padres es el interés superior del hijo, para lo cual procurarán su mayor realización espiritual y material posible, y lo guiarán en el ejercicio de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana de modo conforme a la evolución de sus facultades.

- **Código Penal:** Versa sobre figuras específicas en relación con la integridad de niños y niñas: sustracción de menores, abandono, y delitos que atentan contra la indemnidad sexual; distinguiendo si la víctima es menor o mayor a catorce años. Además, contempla una serie de inhabilidades para trabajar con niños y niñas, que afectan a quienes hayan sido condenados por delitos en contra de ellos y ellas.

- **Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia:** Crea tribunales especiales para tratar con niños y niñas frente a la vulneración de sus derechos. En ellos, el juez debe aplicar un trato preferencial y especial con niños y niñas durante todo el procedimiento, considerando su vulnerabilidad física, psicológica y su etapa de desarrollo. Esta norma destaca que todos los niños y niñas tienen derecho a ser oídos, garantizando el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, consagrando el interés superior del niño.

- **Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación:** Crea un ámbito de protección especial frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria, entendida ésta como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las personas, en particular cuando se funden en motivos tales como: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

- **Ley N°20.536, sobre violencia escolar:** Establece definiciones, orientaciones y exigencias que se deben considerar en los reglamentos internos de los establecimientos con el fin de lograr una buena convivencia escolar. Define la convivencia escolar como 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.

- **DFL n° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación:** La Ley General de Educación (LGE) consagra una serie de principios que propenden al Buen Trato, tales como la inclusión, la interculturalidad, la participación y la equidad en el sistema educativo. Todos contribuyen a establecer relaciones bien tratantes, considerando a toda la comunidad educativa. Esta ley establece que uno de los fines de la Educación Parvulario es promover entre niños y adultos relaciones armoniosas, en las que se desarrollen vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.

La LGE, en su artículo 9, entiende como comunidad educativa a una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Al mismo tiempo, les otorga una serie de derechos y deberes:

- a) Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo integral.
- b) Los niños y niñas tendrán derecho a que se respete su opinión, y a que se resguarde su integridad física y síquica.
- c) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación de sus hijos.
- d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- e) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- g) Los profesionales de la educación deben tener un trato respetuoso hacia sus alumnos, sin discriminación arbitraria. Además, deben respetar las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento.

También regula lo referente a convivencia escolar, establecida en el artículo 16, y definida como: “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.” La LGE le otorga especial importancia a la vulneración de derechos, ya sea física o psíquica. En el caso que sea ocasionada por un adulto de la comunidad educativa, el Reglamento Interno dispondrá las sanciones y medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas en contra del agresor. Es obligatorio contar con un reglamento interno, el cual deberá incorporar protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia en los establecimientos educacionales, graduándolas según su menor o mayor gravedad. Finalmente, los establecimientos deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión.

- **Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.** Todos aquellos establecimientos que imparten Educación Parvularia, es decir, desde el nacimiento del niño hasta la edad de ingreso a la educación básica, deben contar al menos con autorización para su funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado. Dentro de los requisitos para el otorgamiento de reconocimiento oficial y para la autorización de funcionamiento, esta ley establece en el artículo 3 número 5, que uno de los requisitos es la dictación de un Reglamento Interno, el cual va a regular las relaciones entre el establecimiento de Educación Parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa; además de aplicarlo. Éste debe incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos



sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de Educación Parvularia.

- **Buen Trato:** “Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3). El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).
- **Vulneración de derechos (o maltrato hacia niños y niñas):** toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)
- **Garantes de derechos:** se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas (INDH, 2012, ONU, 1990)
- **Interés superior del niño:** consideración primordial en todas las medidas concernientes a los niños y las niñas. Durante la infancia, los párvulos dependen de autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten 15 a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo (ONU, 1990; ONU, 2013).
- **Sujetos de derechos:** niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niños. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación. (ONU, 1990; ONU, 2006).
- **Factores de riesgo:** variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013)
- **Factores protectores:** variables, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables
- **Comunidad educativa:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta (Ley N° 20.370).



X. Plan anual de convivencia escolar 2024

Jardín infantil y sala cuna My Graden Portales.

I. Introducción:

El jardín infantil y sala cuna My Garden Portales se define como una institución educativa de calidad en la entrega de aprendizajes y desarrollo integral de sus estudiantes. Su proyecto educativo está elaborado bajo las bases de las políticas del Ministerio de Educación, de acuerdo con los objetivos, necesidades y valores de la sociedad Chilena. El plan anual de gestión de la convivencia escolar reconoce el derecho a la educación de cada uno de nuestros estudiantes y sostiene el deber del establecimiento en procurar la permanencia, el aprendizaje y la participación de todos nuestros niños y niñas, reconociendo su diversidad e intereses particulares. (Ley N°20.845)

Un área de desarrollo primordial para nuestro establecimiento es la educación humana e integral de nuestros niños y niñas, reconocerlos como sujetos de desarrollo y semilla de progreso para nuestro país, formarlos como personas capaces de asumir las responsabilidades que nos demanda hoy la sociedad, así como también, de procurar su propio desarrollo y bienestar.

Cabe señalar que el presente documento está creado según los lineamientos de nuestro Proyecto educativo institucional (PEI), Reglamento interno y Manual de convivencia escolar el cual señala tres elementos fundamentales a considerar:

1. VISIÓN:

Formar niñas y niños autónomos(as) ante situaciones cotidianas, que busquen soluciones creativas en función de sus intereses y necesidades de acción, y que sean capaces, en su calidad de párvulos, de escoger, opinar, proponer, decidir, asumiendo gradualmente responsabilidades por sus acciones ante sí y los demás teniendo como idea principal el buen trato.

La educación del Jardín Infantil y sala cuna My Garden, considera importante fomentar e inculcar los valores básicos universales en pos de mejorar nuestra sociedad. Brindar el mejor servicio de educación parvulario de la comuna de Lo Prado, proporcionando un ambiente de buen trato basado en el respeto y afectividad que permita desarrollar una educación integral y de calidad para los lactantes, niños y niñas en un ambiente de protección, favoreciendo al desarrollo de sus competencias y habilidades en el ámbito social, valórico y cognitivo.

2.-MISIÓN:

Esta entidad Educativa Jardín Infantil y sala cuna My Garden tiene como misión formar niños y niñas con capacidades y habilidades, basadas en el buen trato, y competencias sociales, valóricas y cognitivas, que permiten un desarrollo exitoso en nuestra sociedad.

II. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones para generar una sana convivencia escolar en el establecimiento, basada en el respeto y promover, junto a la familia, el desarrollo integral de niñas y niños mediante el buen trato. Integrando el compromiso de todos los integrantes de esta comunidad educativa.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Reunir al equipo directivo para la evaluación y mejora del plan de gestión anual de Convivencia escolar.
- Dar a conocer el PEI, Reglamento interno, Manual de convivencia escolar y protocolos de acción a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mejorar la convivencia escolar generando estrategias educativas y de prevención con padres y apoderados mediante acciones formativas.
- Desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso educativo en los miembros de la comunidad educativa, a través de espacios lúdicos de construcción de aprendizajes y procesos.



-Plan de convivencia escolar.

-Estrategias y actividades plan de convivencia escolar:

Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
Febrero	Brindar una cálida bienvenida al equipo de trabajo. Bienvenida al personal.	Nos reuniremos en la sala de la sala cuna mayor, para dar la bienvenida al personal, preparando un desayuno.	Encargada de Convivencia Escolar. Equipo directivo.	Certificación. Fotografías
Febrero	Informar y entregar un extracto del RI, PEI y protocolos del establecimiento. Al personal. Bienvenida al personal.	Se entregará un extracto actualizado del año 2023 del RI, PEI y protocolos, dando a conocer los puntos más relevantes. Firmarán las certificaciones de la entrega de estos documentos.	Encargada de Convivencia Escolar. Equipo directivo.	Certificación. Fotografías
Febrero	Informar y entregar un extracto del RI, PEI y protocolos del establecimiento. A los padres y apoderados.	Se entregará un extracto actualizado del año 2023 del RI, PEI y protocolos, dando a conocer los puntos más relevantes. Firmarán las certificaciones de tomar conocimiento de la entrega de estos documentos. Se informa sobre el funcionamiento del establecimiento.	Equipo directivo.	Certificación. Fotografías
Marzo	Crear vínculos afectivos entre adultos, niños y entre sus pares. Bienvenida de los niños y niñas.	En el ingreso de los niños y niñas, en el período de adaptación. Se recibe a los niños y niñas en la puerta, saludando con un beso y abrazo al momento de llegar y mencionándolos por su nombre (hola Juanito, ¿cómo estás? ejemplo) En el círculo, se canta la canción del	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías



		<p>saludo y canciones que estimulen la buena acogida de los niños y niñas.</p> <p>Al retirarse del jardín se les entregara un pequeño presente elaborado por el equipo educativo.</p>		
MARZO	<p>Valorar la participación de la mujer en la adquisición de la igualdad de derecho.</p> <p>Día de la mujer.</p>	<p>Se trabajará con los niños y niñas viendo un video respecto de la importancia de la participación femenina en la historia, la adquisición de derechos y la importancia de la igualdad de género.</p> <p>Posteriormente pintaran una imagen y se enviara de regalo a la mujer más importe de sus vidas.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
MARZO	<p>Conocer y identificar los cuidados del agua.</p> <p>Cuidado del agua.</p>	<p>Destacar la importancia del agua como recurso natural en peligro, enseñar y concientizar prácticas de uso respetuoso. Énfasis importancia de la participación de todos y todas en su cuidado. Para finalizar pintaran una gota de agua con símbolo al cuidado del agua.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
Abril	<p>Sensibilizar a los niños y niñas sobre la importancia de la actividad física como cuidado del cuerpo humano.</p> <p>Día de la actividad física.</p>	<p>Cada sala de actividades, donde observaran un video sobre el cuidado y el bienestar del cuerpo humano. Y la importancia de la actividad física. Posteriormente cada curso saldrá a la cancha, donde se realizarán distintas actividades.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
Abril.	<p>Estimular en los niños y niñas el</p>	<p>Se pedirá con anterioridad a las familias que nos</p>	<p>Encargada de Convivencia</p>	Fotografía.



	<p>mundo de la lectura.</p> <p>Día la lectura.</p>	<p>envíen un cuento, en la actividad variable cada niño y niña nos muestran el cuento enviado por sus familias y se leerá uno de ellos. Se invitará a los niños y niñas a dejar su cuento en el rincón de la lectura.</p>	<p>Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	
Abril	<p>Estimular en los niños y niñas el mundo de la lectura.</p> <p>Día Mundial del libro.</p> <p>li</p>	<p>Los niños y niñas vendrán caracterizados, de un cuento infantil. Presentaran el cuento a través de láminas.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
Abril	<p>Fortalecer en la comunidad una sana y respetuosa convivencia escolar.</p> <p>Día de la sana convivencia escolar</p>	<p>Se invitará al establecimiento a los padres y apoderados de los niños y niñas a compartir una convivencia saludable y celebrar el día de la convivencia escolar.</p> <p>Se entregará a las familias informativo creado por los niños y niñas. Cada niño y niña les entregaran el libro de los valore.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
Mayo	<p>Celebrar y compartir el día del alumno.</p> <p>Día del alumno.</p>	<p>Convivencia disfrazados de películas. Acto dedicado a los alumnos.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
Mayo	<p>Desarrollar el derecho a la familia, fomentando la importancia del amor que se debe tener y ellas.</p> <p>Día de la familia.</p>	<p>Se realizará un presente a cada familia elaborado con material reciclable. Al monto de venir a retirar a los niños y niñas se entregará el presente.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Educadoras y asistentes</p>	Fotografía.
Mayo	<p>Conocer</p>	<p>Sentados en</p>	<p>Encargada de</p>	Fotografía.



Junio	aspectos de su identidad y género. Prevención del abuso sexual.	semicírculo la educadora muestra el panel de un niño y una niña. Da a conocer de las diferencias entre ambos niños o la niña. Posteriormente vestirán al niño o la niña.	Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes	
Mayo	Realizar juegos entretenidos para los niños y niñas. Día del juego en educación parvulario.	Jornada de juegos, donde predomine el aprendizaje significativo a través del juego simbólico y de roles para niños y niñas. Se buscará hilar aprendizajes del aula y emociones.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes	Fotografía.
Junio	Fomentar la importancia del cuidado del medio ambiente. Día del medio ambiente.	Reunidos en semicírculo los párvulos observarán conocerán los compromisos de los padres para ellos y el medio ambiente. Se creará un árbol para pegar los compromisos por familia, en cada hoja ira el compromiso de las familias con el medio ambiente como un derecho a la vida humana, vegetal y animal.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografía.
Junio	Fomentar el valor a los pueblos originarios. We tripantu día de los pueblos originarios.	Ceremonia de simbolismos asociados a la festividad. Por curso realizaran una degustación de los pueblos originarios.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías .
Junio	Evaluación de las acciones planificadas del 1er semestre.	Nos reuniremos las educadoras para analizar y evaluar las actividades propuestas y realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías .
Agosto	Disfrutar y crear actividades	Se invitará a los niños y niñas a presenciar y disfrutar	Encargada de Convivencia	Fotografías .



	para celebrar el día del niño y niña.	de una obra teatral.	Escolar. Educadoras y asistentes.	
Agosto	Educación a los niños y niñas sobre sus deberes y derechos. Derechos de los niños y niñas.	Elaboración del diario mural de Convivencia Escolar. Los niños y niñas traerán de sus casas imágenes de los derechos de los niños para crear el cartel.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías .
Septiembre.	Apreciar y valorar nuestras culturas y costumbres Gala folclórica.	Se invita a los padres, apoderados a presenciar y participar de la gala folclórica.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías .
Septiembre.	Valorar la paz como valor. Día de la paz.	Elaboración del diario mural de Convivencia Escolar, haciendo un trabajo de investigación, recolección de información y selección de imágenes acerca del tema.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías .
Octubre	Participar y apreciar el día y la feria científica. Feria científica.	Se invitará a los niños y niñas a disfrutar y presenciar la feria científica, organizada por los alumnos del colegio.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Octubre	Disfrutar y gozar de la celebración de funcionarios My Garden. Día del profesora y funcionario My Garden.	Los niños y niñas se retiran a las 16:00 horas. Jornada de reflexión y reconocimiento a docente y funcionario My Garden. Almuerzo o cena.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Noviembre	Participar y celebrar el aniversario del colegio. Aniversario	Invitar a la comunidad a participar del aniversario de la institución. Cada nivel y curso bailarían. Alianzas	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías



Noviembre	Internalizar la importancia de no discriminación. Día de la discriminación.	Se invita a los niños y niñas a observar unos videos sobre la discriminación. Se realizará un tríptico para las familias sobre la discriminación.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Diciembre	Participar de sus fiestas de fin de año. Fiestas de cada curso	Cada curso organizara su fiesta de fin de años en el jardín infantil y sala cuna.	Educadoras y asistentes.	Fotografías
Diciembre	Evaluar las acciones del plan de convivencia escolar. Cierre y evaluación del manual de convivencia	Se invitará a las educadoras y asistentes a evaluar las acciones realizadas en el plan de convivencia escolar.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías



XI. . PLAN ANUAL DEL BUEN TRATO.

- Línea de acción: niños y niñas.

MES	OBJETIVO	EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN
Marzo Derecho: tener un nombre Valor: Autocontrol	Crear vínculos afectivos entre adultos, niños y niñas entre sus pares.	<p>En el ingreso de los niños y niñas, en el período de adaptación. Se recibe a los niños y niñas en la puerta, saludando con un beso al momento de llegar y mencionándolos por su nombre (hola Juanito, ¿cómo estás? ejemplo)</p> <p>En el círculo, se canta señal y al momento de retirarse los niños y niñas en forma individual se despiden afectuosamente con un beso y abrazo, en la puerta de la sala entregándose a sus padres.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de su ingreso a la sala saluda a sus pares • Responde al saludo. • Al momento de su retiro se despide de un beso y abrazo del personal educativo.
		<p>Sentados en un círculo, se les comentará a los niños y niñas que todos ellos y ellas tienen derechos. Los que van a conocer durante el año, empezando por el primero que es derecho a tener un nombre, así verán un video educativo sobre el mismo. Posteriormente cada uno decorará su nombre a gusto, pegará su fotografía y lo pegará en un afiche junto al de sus compañeros y compañeras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce su nombre escrito en letra imprenta. • Decora a gusto su nombre. • Menciona con sus propias palabras por qué es importante tener un nombre. • Pega su nombre en afiche.



<p>Abril</p> <p>Derecho: a tener una familia</p> <p>Valor: Amor</p>	<p>Desarrollar el derecho a la familia, fomentando la importancia del amor que se debe tener y ellas.</p>	<p>Sentados en semicírculo los párvulos observaran las fotografías de cada familia de ellos.</p> <p>Se confeccionará un collage de las fotos familiares decorándolo con distintos materiales.</p> <p>Para finalizar cantaremos la canción de la familia.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce a su familia apuntando o dando alguna señal. • Decora el collage de las familias.
<p>Prevención del abuso sexual.</p>	<p>Conocer aspectos de su identidad y género.</p>	<p>Sentados en semicírculo la educadora muestra el panel de un niño y una niña.</p> <p>Da a conocer de las diferencias entre ambos niños o la niña.</p> <p>Posteriormente vestirán al niño o la niña.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia el niño y la niña. • Pega la ropa en el cuerpo indicado del panel. • Describe característica de ambos en las imágenes.
<p>Mayo</p> <p>Derecho: a tener educación</p> <p>Valor: Responsabilidad</p>	<p>Reconocer y fomentar la importancia de asistir al jardín infantil y las responsabilidades que debemos tener en el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>Sentados en semicírculos los niños y niñas verán un video de las responsabilidades o deberes tienen ellos como alumnos.</p> <p>Posteriormente se creará un tren de responsabilidades de los niños y niñas pintando imágenes y decorando.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observa el video. • Apuntar las responsabilidades. • Nombrar las responsabilidades.
<p>Prevención del abuso sexual.</p>	<p>Favorecer el cuidado y respeto del cuerpo</p>	<p>Sentados en semicírculos los párvulos manipulan imágenes y muñecas del cuerpo humano.</p> <p>Explica lo fundamental del cuidado de las partes íntimas o privadas del niño o la niña.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las partes de su cuerpo. • Comprender la diferencia entre el contacto físico y abuso sexual. • Explora imágenes o muñecas del



		Muestra un video del cuidado del cuerpo humano.	cuerpo humano.
Junio Derecho: A la vida Valor: compromiso	Fomentar la importancia de tener derecho a la vida comprometiéndose a cuidar de ella y al medio ambiente.	Reunidos en semicírculo los párvulos observarán conocerán los compromisos de los padres para ellos y el medio ambiente. Se creará un árbol para pegar los compromisos por familia, en cada hoja ira el compromiso de las familias con el medio ambiente como un derecho a la vida humana, vegetal y animal.	Se registra a través de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Se reconoce en la imagen a apuntándola. • Da ideas de compromiso al cuidado de la vida de ellos y de los demás seres vivos. • Decora el árbol de la vida.
Prevención del abuso sexual.	Reconocer estados de ánimo, sentimientos y emociones, expresando verbal y corporalmente su identificación en imágenes o dibujos.	Los párvulos observaran diversas mascarar relacionas con los estados de ánimos y emociones, creando instancias de imitaciones a través de gestos de acuerdo con las diversas mascarar.	Se registra a través de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce o identifica las diversas mascarar. • Diferenciar entre las diversas emociones o estados de ánimo. • Realiza diversas imitaciones a través de gestos de acuerdo con las máscaras.
Agosto Derecho: Igualdad y valor: solidaridad	Reconocer las diferencias que tiene cada niño y niñas explicando que todos son un ser único.	Se invitará a los párvulos de todos los niveles a observar un video de los distintos niños del mundo. Posteriormente se mostrarán distintas máscaras de los niños del mundo donde se las pondrán y jugarán. Para finalizar jugaremos a la ronda todos los niveles.	Se registra a través de fotografías.



<p>Septiembre</p> <p>Derecho: (todos los derechos de los niños)</p>	<p>Reconocer los derechos de los niños - niñas y montar una exposición abierta en el jardín.</p>	<p>Se invitará a los párvulos a observar las pancartas hechas por las familias con anterioridad posteriormente se invitará a salir a la cancha hacer una murga por los derechos del niño y niña con sus afiches. Todos los niveles participaran.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y nombra los derechos de los niños y niñas. • Envía material de apoyo (afiche) • Protesta por los derechos de los niños y niñas.
<p>Octubre</p> <p>Derecho: a la salud</p> <p>Valor: vida sana</p>	<p>Fomentar vida saludable, a través de una exposición de alimentos saludables, aludiendo la importancia que todos los niños y niñas reciba una salud de calidad.</p>	<p>Se invitará a los párvulos a ver un video de la vida sana, posteriormente se invita a los niños y niñas a la cancha donde se realizará una exposición y degustación de comida saludable. Para finalizar la exposición bailaremos todos juntos.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza movimientos corporales. • Menciona alimentos saludables. • Degusta alimentos saludables.
<p>Noviembre</p> <p>Derecho: A la recreación</p> <p>Valor: amistad</p>	<p>Otra actividad</p>	<p>Se entregarán distintos materiales para confeccionar un regalo a un compañero de su nivel.</p> <p>Se invitará a los párvulos a la cancha donde se realizara una fiesta para finalizar el programa del buen trato y se invitará a los padres a participar para finalizar cada niño y niña entregará su regalo a su compañera o compañero y las tías.</p>	<p>Se registra a través de indicadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confecciona un regalo con sus propias manos a sus compañeros. • Participara y se recrea en la fiesta del buen trato.
<p>Diciembre</p>	<p>Fomentar el valor de la solidaridad</p>	<p>Elaborar adornos navideños y decoraran el árbol de pascua entre todos los niños y</p>	<p>Comparte con sus compañeros en la actividad.</p>



		niñas. Los niños participarán en una convivencia en la cual se intercambiarán regalos entre ellos.	
--	--	---	--

• **Línea de acción: Familia y Comunidad**

MES	OBJETIVO	EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN
Marzo	Crear vínculos afectivos entre adultos, niños y entre sus pares.	Todos los lunes de cada mes. Crear una intervención en el aula "Buen trato". Se va informando a los apoderados de los protocolos de higiene y entrada y salida de los niños y niñas. Se trabajará transversalmente en el mes.	Se registra a través de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Saluda a los apoderados al ingresar a la sala. • Cumple con los protocolos informados. • Se despide con un beso y abrazo del personal educativo al momento de su retiro.
Mayo	Explicar y orientar la prevención de abuso sexual infantil.	Explicar y entregar un informativo de la prevención de abuso sexual de los niños y niñas. Entregar guía a los apoderados sobre la prevención de abuso sexual infantil	Se registra a través de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la prevención del abuso sexual de los niños y niñas. • Responde las 3 preguntas de la guía; ¿Qué es el abuso sexual infantil?, ¿Cuáles son los problemas conductuales que presentan los niños y niñas posibles abusados?, ¿Cómo actuar frente a un caso de abuso sexual infantil?



			<ul style="list-style-type: none"> Participa en el taller de abuso sexual infantil.
Junio	Conocer y comprender factores detonantes de los niños que muerden.	<p>Explicar los factores que presentan en los niños que muerden.</p> <p>Entregar tríptico de los factores detonantes de las mordeduras.</p> <p>Entregar informativo a los apoderados, tips o pasos a seguir con los niños que muerden.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en taller de los niños que muerden. Comprende los factores detonantes de las mordeduras. Conoce los tips o pasos a seguir de los niños que muerden.
Julio	Fomentar vida saludable, a través de alimentación, ejercicios y deportes.	<p>Charla de alimentación saludable para los niños y niñas 1 – 3 años.</p> <p>Incorporar una minuta de alimentación para las colaciones de los niños y niñas.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa en charla de alimentación saludable. Comprende la vida saludable en los niños y niñas
Agosto	Promover el buen trato a los apoderados y apoderadas.	<p>Exponer y explicar tema “buen trato”, en el power point.</p> <p>Entregar y desarrollar guía para padres del buen trato.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprende la temática desarrollada en el buen trato. Responde a las preguntas de la guía; ¿Qué significa en nuestra familia, el buen trato?, ¿En nuestras relaciones familiares evitamos la grosería, la vulgaridad y los apodosos? ¿Por qué? Y ¿Qué actitudes se deben mejorar para generar un ambiente de buen trato?.



Septiembre	Reconocer los derechos de los niños - niñas y montar una exposición abierta en el jardín.	Observarán imágenes de los derechos de los niños/as. Realizarán en casa un afiche de los derechos de los niños/as. Se realizará exposición y una murga con los afiches hechos en casa se invita a los apoderados a participar de esta actividad. Se invita a los pares y apoderados a participar de nuestra exposición de comida típicas chilenas de las distintas zonas de Chile. (Preparadas por ellos mismos)	Se registra a través de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce y nombra los derechos de los niños y niñas. • Utiliza material concreto para realizar su exposición. • Envía material de apoyo (afiche) • de la murga sobre los derechos de los niños. • Asiste a participar de la exposición de las comidas típicas de Chile.
Diciembre	Fomentar la unión familiar a través de respeto, empatía,	Participar en convivencias con la comunidad de cada curso, realizando un cierre de evaluación en lo familiar, educativo y social	. Participa toda la familia en la fiesta de cierre.

• **Línea de acción: Personal**

MES	OBJETIVO	EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN
Marzo	Identificar, conocer y tomar conciencia sobre: El PI, Reglamento Interno, Reglamento Interno de Orden y Seguridad y protocolos del Jardín infantil y sala cuna.	“Taller de conocimiento de documentos importantes del establecimiento” PI, Reglamento Interno, Reglamento Interno de Orden y Seguridad y protocolos del Jardín infantil y sala cuna. Se presenta la información al personal a través de un Power Point e impreso. Se entrega un cuestionario basado en	Se registra a través de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos. • Manejar el contenido de los documentos. • Responder el cuestionario de los documentos.



		los documentos entregados para que el personal responda. Se revisa colectivamente.	
Abril	Conocer nuestras cualidades y las de los demás, para construir una convivencia nutritiva entre otros.	<p>“CONOCIENDO A MIS COMPAÑERAS”</p> <p>Se reúnen en parejas.</p> <p>Entregar papel lustre y escribir 2 cualidades positivas de la pareja. Luego en el círculo, se comenta las cualidades positivas de sus compañeras. Pegar en una cartulina el papel lustre con las cualidades de sus compañeras y retroalimentar lo realizado en conjunto.</p> <p>Taller: Impartido educadora sala cuna.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de los aspectos positivos de ellos mismos. • Manifiesta interés en la actividad. • Comparte las cualidades positivas con sus compañeras.
Mayo	Mantener y mejorar el buen trato con los niños y adultos del Jardín infantil.	<p>“BUEN TRATO CON LOS NIÑOS (AS) Y APODERADOS”</p> <p>Se entregará un Cierre: evaluaciones personales tríptico de información sobre el buen trato.</p> <p>Se lee en voz alta compartiendo opiniones.</p> <p>Se reúnen en grupo para contestar una pregunta por grupo, se reunirán y contestarán en grupo.</p> <p>Expondrán en grupo cada respuesta del Tema trabajado.</p> <p>Taller: Impartido directora ciclo.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante dará a conocer con sus propias palabras el tema trabajado • Exponen en grupo la pregunta del caso.
Junio	Cierre: evaluaciones personales	Se evalúan las planificaciones, para medir los logros y avances de nuestro niños y niñas.	
Agosto	Favorecer el Respeto y lealtad con mis compañeras de trabajo y tener un mejor ambiente	<p>“RESPETO Y LEALTAD EN MI LUGAR DE TRABAJO”</p> <p>Se reúnen en grupos de 3.</p>	El registro que realizar será a través de indicadores:



	laboral.	<p>Entregar hojas de oficio en las cuales hay un problema referente al tema.</p> <p>Se comenta en grupo del como lo solucionarían y luego una retroalimentación en conjunto con todas las compañeras.</p> <p>Taller: Impartido educadora de la sala cuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participa de la actividad realizada. • Comparte su opinión con el grupo.
Septiembre	Aprender los bailes típicos de nuestro País.	<p>“TALLER DE FOLKLORE (BAILES TIPICOS DE NUESTRO PAIS)”</p> <p>Se invitará a la profesora de danza del Colegio a impartir un taller de folklore de nuestro país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se registra a través de fotografías
Octubre	Aplicar técnicas de convivencia con mis pares a través de talleres simples de la vida cotidiana.	<p>“TALLER DE CHOCOLATES”</p> <p>Se explica el procedimiento y receta de hacer chocolates.</p> <p>Se entrega los materiales para comenzar a fabricar los chocolates.</p> <p>Se finalizará con una degustación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se registra a través de fotografías y preguntaran a cada integrante que les pareció el taller.
Noviembre	Aplicar técnicas de convivencia con mis pares a través de talleres simples de la vida cotidiana.	<p>“TALLER DE RELAJACIÓN”</p> <p>Se invitará al personal a ponerse cómodas y relajarse. (el ambiente estará preparado con anticipación)</p> <p>Se reunirán en pareja y entregarán los materiales a utilizar para los masajes.</p> <p>Primero una realizara los masajes y después</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se registra a través de fotografías y preguntaran a cada integrante que les pareció el taller.



		<p>cambio. Para finalizar se entregara un pequeño presente a cada y compartiremos la experiencia.</p>	
Diciembre	<p>Mantener un ambiente sano y positivo, para mejorar tus relaciones laborales.</p>	<p>“RECONOCIMIENTO AL PERSONAL”</p> <p>Se reunirá el personal.</p> <p>Se entregará el reconocimiento del personal por medio de un diploma y un pequeño presente.</p> <p>Las categorías de los reconocimientos son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Puntualidad.- Responsable.- Colaboradora.- Amable.- Solidaria.- Mejor compañera. <p>Luego se creará una instancia de convivencia para compartir y dar término a la actividad.</p>	<p>Se registra a través de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifiesta interés en la actividad.• Recibe cordialmente el reconocimiento al personal.• Comparte en la convivencia con sus compañeras.



XII. PROTOCOLOS JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MY GARDEN PORTALES

2024

1. Protocolo de llegada y retiro de los lactantes, niños y niñas de la sala cuna y jardín infantil.
2. Protocolo de recepción de los párvulos.
3. Protocolo durante la jornada diaria de permanencia de los lactantes, niños y niñas.
4. Protocolo de enfermedades dentro del jardín y sala cuna.
5. Protocolos de licencias médicas.
6. Protocolo de accidente escolar.
7. Protocolo de Alimentación.
8. Protocolo de hábitos Higiénicos (Mudas)
9. Protocolo de control de esfínteres.
10. Protocolo en caso de orina y deposición.
11. Protocolo en caso de maltrato y abuso sexual.
12. Protocolo de salida pedagógicas de niños (as).
13. Protocolo de seguridad y/o Emergencia.
14. Protocolo inasistencias, retiro y deserciones de niños (as).
15. Protocolo de cámaras.
16. Protocolo de reclamo, sugerencias y felicitaciones.
17. Protocolo uso de WhatsApp institucional.
18. Protocolo de higiene del jardín infantil y sala cuna.
19. Protocolo de resguardo, de respuesta y atención para los niños y niñas con trastorno del espectro autista.

- **Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.**

1. Protocolo maltrato infantil. (adulto a niño o niña)
2. Protocolo maltrato infantil (niño a niño)
3. Protocolo de maltrato adulto a aducto.
4. Protocolo de maltrato apoderado a funcionarios.

- **Protocolos del personal del jardín infantil y sala cuna.**

1. Protocolo de buen trato laboral.
2. Protocolo de permisos (administrativos del personal)
3. Protocolo del personal. (presentación personal)

- **PROTOS COVID.**

1. Protocolo COVID.



1. Protocolo de llegada y retiro de los lactantes, niños y niñas de la sala cuna y jardín infantil.

La persona a cargo del acceso a la sala cuna, debe conocer a las familias, ser amable y cordial en la recepción, y por sobre realizar el protocolo de ingreso.

La educadora al momento de ingresar a la sala de actividades los lactantes, niños y niñas deben ser acogidos con amor, respeto dar la confianza a los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

Deber de los apoderados o padres al ingreso al jardín infantil.

Llenar y firmar la planilla de ingreso

- ¿Cómo llegue?

Sala cuna: estado de salud, medicamentos, genitales, golpe o rasguños, uñas.

Niveles medios: como llego y el horario.

Al momento de retiro:

- ¿Cómo me voy?
- Sala cuna: Limpieza de cara y manos, genitales, golpe o rasguños.

Niveles medios: ¿cómo me fui? Y el horario.

Deber de los apoderados respetar los horarios de entrada y salida.

Deber de las educadoras:

Llenar y firmar la planilla de ingreso

1. Estado de salud.
2. Medicamento.
3. Potito.
4. Corte de uñas.
5. Golpe o rasguño.
6. Firmar.

Al momento de retiro:

1. Limpieza de cara y manos.
2. Potito.
3. Golpe o rasguño.
4. Firmar horario de salida.

Horarios de las jornadas

Nivel	Horario
Sala cuna	07:30 a las 18:00 horas
Niveles medio menor jornada mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio menor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la mañana.	08:00 a las 11:50 horas
Niveles medio mayor jornada de la tarde.	14:00 a las 17:50 horas
Jornada completa	8.00 a 17:50 horas.

Es obligación respetar los horarios de entrada y salida.

Al tercer No cumplimiento de este protocolo por parte del apoderado, educadora y técnico. Se citará a una entrevista por el equipo directivo para firmar un compromiso educativo.

Si sucede una eventualidad es deber del apoderado avisar a las educadoras del nivel que va llegar retrasado.



2. PROTOCOLO RECEPCION DE LOS PARVULOS.

En esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia. La sala de Actividades es el espacio donde están la mayor parte de la rutina diaria por lo tanto este lugar debe ofrecer variadas características, condiciones seguras, funcionales y atractivas que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala deben, realizar un sinfín de actividades (dormir; cantar, comer, etc. por ello, es que sea un ambiente seguro, libre de riesgos.

- **EL PERSONAL A CARGO DEBE:**

1. Acomodar el mobiliario de manera que, al caminar, los niños y niñas no se tropiecen. Siempre mantener la sala de actividades limpia y ordenada.
2. Verificar que la Radio, Ventilador u otro aparato eléctrico, no tenga su cable colgando, y este fuera del alcance de los niños. Y niñas.
3. Revisar que las calefactoras estén bien adosadas a la pared.

- **AL RECIBIR A LOS PRVULOS EL PERSONAL DEBE:**

1. Establecer una conversación con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, además de llenar el protocolo de ingreso a la sala cuna y al jardín infantil.
2. Toda información entregada a los padres y apoderados solo la educadora de párvulos esta autorizada: personalmente, vía agenda, llamada telefónica o wasap.
3. Si al momento de recepción de un lactante, niño y niña el apoderado necesita alguna información de su hijo o hija debe pedir hablar con la educadora o enviar una comunicación solicitando una entrevista.
4. Observar estado general de los lactantes, niño y niña, prestando atención si presentara moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. (si esto sucede la educadora debe realizar los proctólogos para estos casos)
5. Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace).
6. Revisar las mochilas en caso de sala cuna deben revisar y sacar los útiles de higiene, mudas y frasco de la cena. Los niveles medios revisar las mochilas y sacar la agenda, colación y materiales.



3. PROTOCOLO DURANTE LA JORNADA DIARIA DE PERMANENCIA DE LOS LACTANTES, NIÑO Y NIÑA.

EN LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL DEBE:

1. Se debe llevar un registro de asistencia de cada nivel, este se actualizará según el ingreso o retiro de los niños o niñas.
2. Verificar que la Sala este limpia, y que sea segura para realizar todo tipo de actividades con los niños o niñas, dormir, jugar, bailar, etc.
3. Mantener la Sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir la pérdida del equilibrio y caídas.
4. La educadora y las técnicas, deben permanecer en todo momento con los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y la atención de los párvulos.
5. La Educadora y la Técnico deben permanecer con el celular apagado o utilizar lómenos posible, para centrar la atención en los niños y niñas. (solo la educadora puede utilizar el celular para comunicarse con los padres y apoderados)
6. La Educadora y la Técnico deben mantener la puerta con un sistema de sujeción seguro.
7. La Educadora y la Técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar puerta, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños y niñas.
8. La Educadora y la Técnico, deben cuidar que los niños y niñas estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, silla nido, colchoneta o cuna.
9. El volumen de la Radio debe ser moderado, para dar atención a los niños y niñas, teniendo en cuenta que la música debe estar en función de las actividades de los párvulos. (SOLO se debe escuchar música infantil, si es otra música solo en actividades planificadas)
10. La Educadora y la Técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento cortante, pegamentos a base de silicona, encendedores u otros.
11. La Educadora y la Técnico NO deben comer alimentos en la sala de actividades. Para evitar accidentes y suciedad.
12. Evitar que los niños y niñas corran en la sala, para evitar que choquen y se caigan.
13. Cuidar las interacciones entre los niños y niñas, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que no se muerdan.
14. Revisar a diario la libreta de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
15. En las salas de actividades no debe existir ningún elemento pasado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, maceteros, portarretratos, televisores.
16. En la sala de actividades solo podrá haber ventiladores empotrados a la repisa y no sobrepuestos.
17. En la sala de Actividades no podrán existir alargadores.
18. En la sala de Actividades no deben existir elementos de limpieza, ni menos hervidores de agua o líquidos calientes.

EN EL PATIO EL PERSONAL DEBE:

La actividad esencial de los niños y niñas es la recreación, porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.



1. Organizar la salida, considerando la cantidad de adultos suficientes, turnos por niveles; no se debe perder de vista a los niños y niñas.
2. Antes de salir a los patios verificar que estén limpios y ordenados.
3. Revisar que los juguetes estén en buen estado.
4. Los adultos deben tener fácil acceso a los juegos en caso de auxiliar a los niños y niñas en caso de emergencia. (siempre debe permanecer una Técnico al lado del Juego con resbalan de plástico pequeño).
5. Es recomendable el uso de ciertas palabras como, por ejemplo: Mira y Afírmate.
6. Además de respetar turnos a la hora de jugar en algún juego específico.

Horarios de patio:

Sala cuna menor 10:30 a 10:50 horas.

Sala cuna mayor de las 11 a las 11:20 horas.

Medio menor 10:30 a las 11:00 horas.

Medio mayor 10:00 a las 10:30 horas

4. Protocolo de enfermedades dentro del jardín y sala cuna.

Frente a la presencia de temperaturas sobre los 38,0°, deposiciones líquidas, vomito, entre otros.

Deber de los apoderados.

- Enviar el paracetamol en el estuche y el termómetro. (marcados)
- Firmar la autorización de ingesta de paracetamol o medicamento.
- Debe asistir a buscar a su hijo o hija después de la ingesta de paracetamol.
- En el caso de vómitos y deposiciones líquidas venir a buscar después del 3.
- Si el niño o niña lactante persiste los síntomas en el hogar debe llevarlo al doctor o al centro de salud más cercano.
- Al regreso de una enfermedad debe asistir con el alta médica.

Deber de las educadoras.

- Avisar a los padres y apoderados la eventualidad que suceda a través: de llamada telefónica y dejar el registro en el libro de clase y agenda.
- Dar aviso a dirección.
- Llamar a los padres y apoderados para solicitar autorización para administrar el medicamento.
- Bajar la temperatura hasta lleguen los padres y apoderados.

Al tercer No cumplimiento de los protocolos de enfermedad y licencias médicas por parte del apoderado. Se citará a una entrevista por el equipo directivo ya que esta falta está tipificada como LEVE, después de tres veces pasa a ser GRAVE, para firmar un compromiso educativo.



5. Protocolos de licencias médicas.

Al regreso del término de una licencia médica debe presentar el alta los lactantes, niños y niñas.

Deber de los apoderados.

- Dar aviso en un plazo de 2 días a la educadora del nivel que su hijo o hija se encuentra enfermo y cuantos días de licencias tiene.
- Informar a la educadora junto con los días de licencia el diagnóstico.
- Una vez transcurrido el periodo de la licencia del menor, los padres deben traer la alta médica para que pueda reincorporarse a su nivel.
- Informar y traer la receta médica y entregársela a la educadora.

Deber de las educadoras.

- Archivar la licencia y alta médica en la carpeta de licencias médicas del nivel.
- Archivar las recetas médicas de los lactantes, niños y niñas. Para poder suministrarle el medicamento.
- Llevar un registro general de licencias médicas mensual del nivel, nombre del niño, diagnóstico, días de reposo. Fecha de incorporación y alta médica.
- Prohibido dar medicamentos sin la receta médica.

Es responsabilidad de los padres y apoderados traer el alta médica, al NO presentarlo la educadora informará a dirección y el menor no podrá ingresar al jardín infantil y sala cuna. Esta medida se realiza para no propagar virus y enfermedades a los compañeros del nivel. Es responsabilidad de los padres y apoderados traer la receta médica, al NO presentarla la educadora NO podrá suministrar el medicamento.



6. Protocolo de accidente escolar:

En caso un accidente y/o mordedura en el jardín infantil y sala cuna

Deber de los apoderados:

- Mantener la calma.
- Se le informara de inmediato lo sucedido vía telefónica, WhatsApp.
- Estar atento a una posible llamada de la educadora o del jardín infantil y sala cuna.
- Firmar el protocolo de accidente y/o mordeduras (libro de accidente, agenda escolar)
- No emitir juicios de valor contra el personal.

Deber de las educadoras y/o personal:

- Se da aviso inmediato a la educadora del nivel y directora de ciclo y general.
- Se da aviso a la encargada de primeros auxilios para que asista al menor.
- Se llama por teléfono al apoderado, se informa lo sucedido via WhatsApp se envía la fotografía del golpe o mordedura etc.)
- Se deja registro en: la agenda escolar y libro de accidente.
- Se envía la papeleta de accidente en la agenda escolar. (Se envía la papeleta azul en caso que el accidente o mordedura lo requiera).
- Se llama a HELP si es que la funcionaria encargada de primeros auxilios (Elizabeth Sepúlveda) así lo decide.
- Si el accidente es grave HELP trasladara al lactante, niño y la niña en forma inmediata al hospital Félix Bulnes o donde indique el apoderado.

Lactante niños y niñas que requieran hospitalización, o accidentes catalogados en el recinto asistencial deben informarse en forma inmediata al sostenedor, educadora y directoras señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del niño/a, sexo, edad. Diagnóstico médico, hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia, observaciones.

Accidente grave, entendiéndose como tal, las Fracturas, Traumatismos Encéfalo craneanos (TEC), Quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca y dentadura.



7. PROTOCOLO DE ALIMENTACION

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea jugo, almuerzo, leche, colación, la educadora o técnicos responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara, manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también deben lavarse las manos, además de cubrir su cabello con una cofia y usar pechera exclusiva para esta actividad,

La educadora o técnicos deben usar siempre la cofia en el pelo y lavar bien sus manos antes de dar alimentación.

1. Se cuenta con personal idóneo para esta labor (Manipuladores de Alimentos).
2. La directora y nutricionista serán los encargados de revisar, el cumplimiento de las Normas sanitarias, además revisará periódicamente las instalaciones e infraestructura de la Cocina de Leche y de Alimentos; que el personal sea capacitado, que haya una adecuada preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. Y verificara los exámenes anuales de las manipuladoras. (exámenes de la manipuladora están en los portafolios educativos) (anexo 4 están los procedimientos y elementos que se utilizan para la manipulación de los alimentos y realizar la limpieza del establecimiento realizada por nuestro nutricionista)
3. Nutricionista visita a manipuladora 1 vez al mes donde revisa y da la minuta de alimentación de la sala cuna.
4. La Directora y Educadoras deberán tener en conocimiento todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, encargadas de supervisar el cumplimiento de las normativas de este servicio.
5. Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información deberá ser registrada en la Autorización de Alimentación
6. El personal auxiliar debe realizarla limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de desinfectante, luego el enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel. (auxiliar de aseo realiza limpieza antes de horario de almuerzo de los niños y niñas) (rutina de aseo en el anexo 5)
7. Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre mesas.
8. La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada. (se utiliza una bandeja donde la manipuladora lleva los jaros con los postres)
9. No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños y niñas, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
10. El nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
11. La ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
12. Durante la alimentación, observar a los lactantes, niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
13. No se debe apurar a los lactantes, niños y niñas en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, conductas de rechazo, o vómitos; se debe conversar con la familia las situaciones



de los niños con inapetencia frecuente.

14. Horario de la leche estar pendiente de la ingesta de los lactantes, niños y niñas para prevenir algún accidente.
15. En el caso de que el lactante se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control de salud).
16. A medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
17. Al término de esta actividad organiza la ida de los lactantes, niños y niñas al servicio higiénico de forma individual para los niveles más pequeños y de forma pequeños grupos para los niveles más grandes, para evitar empujones y caídas.
18. Finalmente, la sala de actividades se limpia se ventila y ordena para la actividad siguiente, finalmente, toda la zona utilizada para la ingesta se limpia, ordena dejándola disponible para la próxima comida o actividad.



8. PROTOCOLO HABITOS DE HIGIENE. (mudas)

Los lactantes, niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos de higiene (baño y mudador) se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgos de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño y niñas como del adulto.

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, mantener el piso seco para evitar caídas.
 2. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), Toalla de papel para el secado, Papel higiénico y guantes para el lavado de genitales.
 3. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
 4. La sala de hábitos de higiene (baño) debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario. Etc.
 5. No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanque) porque impiden una buena higienización.
 6. No deben existir elementos de riesgos en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos.
 7. En periodos de bajas temperaturas, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos. (calefactor)
 8. De acuerdo al número de funcionarios, número de niños y niñas, tamaño de la sala de hábitos y numero de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para el traslado al baño, y guiarlos en el uso de artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.
 - **EN HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:** El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño y la niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo. Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente
1. La educadora y técnico debe usar los guantes cada vez que muede. ara proteger los lactantes, niños y niñas de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
 2. Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar toalla de papel. (la limpieza del mudador es de la auxiliar de aseo) (la toalla nova esta en cajas plásticas en el mudador fue infección)
 3. Preparar todas las pertenencias de los párvulos con todos artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
 4. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente a los lactantes, niños y niñas a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio.
 5. En todo momento se debe mantener la interacción con los lactantes, niño y niña, verbalizando acciones que va a realizar.
 6. Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia dentro, luego poner dentro del guante de látex y por ultimo botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de mudas.



7. Realizar la limpieza de la zona glúteo – genital de adelante hacia atrás y lavar con cuidado que quede totalmente limpio.
8. Sin dejar de afirmar al lactante, niño o niña, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave, que debe estar tibia antes de lavar al bebe.
9. Se toma con seguridad al lactante, niño y niña para acercarlo al frutillar, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
10. La educadora y técnico coloca el pañal al párvulo, asegurando su comodidad y movilidad y
- 11.
12. luego lo viste, en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
13. Se debe llenar la planilla (orina y deposición) antes de salir del baño.
14. Para iniciar la muda del niño o niña siguiente se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

9. Protocolo de control de esfínteres.

Compromiso del establecimiento, padres y apoderados respetar y cumplir con el proceso de control de esfínter.

Deber de padres y apoderados:	Deber de la educadora:
<ol style="list-style-type: none"> 1- Comprometerme y Comenzar el proceso de control de esfínter hasta su término. 2- Debe mantener la calma, tranquilidad y mantener un clima de armonía durante este proceso. 3- Felicitar o premiar al niño y niña cuando tenga algún acierto. 4- Registra y firma a diario la planilla de control de esfínter (Personal, padres y apoderados) 5- Traer a diario y marcado todos los materiales del control de esfínter. 6- Si se presenta un problema y creen que es difícil el proceso, solicitar una entrevista con la educadora. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Comprometerme y Comenzar el proceso de control de esfínter hasta su término. 2- Debe mantener la calma, tranquilidad y mantener un clima de armonía durante este proceso. 3- Felicitar o premiar al niño y niña cuando tenga algún acierto. 4- Registra y firma a diario la planilla de control de esfínter (Personal, padres y apoderados) 5- Al no traer los materiales, No se realizará el control en el establecimiento. 6- Si los padres y apoderados No se comprometen con el proceso del control de esfínter de sus hijos o hijas, se citará a entrevista, para conversar y llegar acuerdos.

➤ **RECORDAR SIEMPRE:** mantener la higiene de la sala de clase, hogar y materiales de uso del control de esfínter.

➤ **Si los padres y apoderados: NO se comprometen con el proceso del control de esfínteres de sus hijos o hijas y RENUNCIAN**, el establecimiento **NO se compromete a realizar el proceso de control de esfínteres al año siguiente.**



10. Protocolo en caso de orina y deposición (Niveles medios)

En caso de que un niño o niña del jardín infantil se orine o defeque:

- Mantener tranquilo al niño a niña.
- Enviar la autorización a los apoderados de cambio en caso orina o deposición.
- Llamar a los padres o apoderado informando la situación y de la autorización para cambiar al niño o niña.
- Se registra lo sucedido en el libro de Accidentes donde el apoderado debe leer y firmar lo sucedido.
- Autorizar al personal del jardín infantil a mudar en caso que aún no controle esfínter.

11. Protocolo en caso de maltrato y abuso sexual.

Procedimiento en casos de sospecha de abuso sexual o maltrato infantil: Sospecha de maltrato (físico, Psicológico y/o abuso sexual en algún niño o niña de la sala cuna o jardín infantil

No se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña: Existen uno o más indicadores como los siguientes

- Un relato de abuso sexual o maltrato
- Señales de negligencia y/o abandono.
- Sospechas de maltrato psicológico
- Conductas sexualizadas y/o relatos confusos de abusos sexual.
- Manifestar comportamientos no cotidianos durante su jornada escolar como, por ejemplo: orinarse, defecarse, inapetencia, llantos explosivos.

Se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña.

Deber de la educadora de párvulos:

- Llamar a entrevista a los apoderados, para informar de nuestra inquietud dentro del día.
- Dar aviso al cuerpo directivo: directora de general, directora de ciclo, encargada de convivencia escolar.
- Se llama a help para constatar lesiones y es atendido dentro establecimiento, en el lapsus de su jornada.
- Representado por su directora general o directora de ciclo, concurrirá a la BRICESME dentro de las 24 horas de informar el hecho.
- Los padres deben: realizar la denuncia dentro de las 24 horas.



12. Protocolo de salida pedagógicas del jardín infantil y sala cuna.

Definición de Salida Educativa: Se define como Salida Educativa aquellas salidas cuyo foco es netamente educativo, para lo cual los alumnos deben contestar guías, tomar apuntes, siendo esta una herramienta complementaria a los aprendizajes.

Para realizar estas salidas pedagógicas se debe seguir el siguiente protocolo:

Actividades realizadas fuera del establecimiento, ya sea salidas pedagógicas, caminatas o actividades recreativas:

- Toda actividad extra programática o salida pedagógica: se informa con anterioridad en reunión de apoderados, agenda escolar y calendario mensual de los niveles.
- Informar a apoderados con una semana de antelación a través de una comunicación escrita señalando propósitos, fechas, lugar y detalles de la actividad
- Se envía con una semana de anticipación la autorización a los padres y apoderados de autorización de la salida de su hijo o hija del establecimiento.
- Podrá acompañar a los niños los padres y apoderados u otro familiar mayor de 18 años si la actividad así lo requiere.
- Si se presenta algún accidente se debe aplicar protocolo de accidentes del establecimiento.
- El niño que no cuente con autorización se queda en el jardín en el nivel que la directora estima más adecuada según su edad y características.
- Llevar elementos básicos para garantizar el bienestar y seguridad de los niños/as: papel higiénico, tallas de papel absorbente, botiquín con insumos básicos para accidentes leves, entre otros.
- Evaluación formativa de la actividad en reunión de educadoras.

AUTORIZACIÓN.

Yo _____ rut _____

Apoderado de _____ del nivel _____,
autorizo a mi hijo(a) a participar de la salida pedagógica en
_____ el día _____ a las ____ -- horas

Firma del apoderad



13. Protocolo de seguridad y/o Emergencia. (en caso de sismo)

Procedimiento paso a paso:

- **El encargado quien detecta de la situación:** deberá informar al resto de equipo educativo con su chaleco reflectante (a través de la alarma) encargada (Lorena Muñoz) o (Carolina Acevedo)
- **ENCARGADA DE LA EMERGENCIA** (Elisabeth Sepúlveda)
- **DOCENTES** en el aula: sala cuna mayor, medio menor y medio mayor los alumnos se ponen debajo de las mesas. Sala cuna menor: los lactantes se introducen a la cuna amarilla.
- **CORTE DE GAS** (Enriqueta mansilla) o (Carmen Naranjo)
- **CORTE DE ENERGIA Y ABRIR PUERTAS DE ACCESO más el megáfono** (Lilian) o (Lorena Muñoz)
- **BAÑO y SALAS** sala cunas o (Ana Muñoz)
- **BAÑOS, SALAS Y PATIO** medios Carolina Acevedo.
- Evacuación inmediata al momento que la alarma se detiene: En la zona de seguridad sala cuna en el patio y los medios en la cancha. (ambas señalizadas de color amarillo)
- Las Educadoras pasan la asistencia y esperan indicaciones.
- Encargadas de la emergencia escolar evalúa la situación. (Elisabeth Sepúlveda): si la situación es leve vuelven a las salas de clases con tranquilidad. Si la situación es grave: directora de ciclo informa a directora general sobre el evento y autoriza la suspensión de clases.
- Docentes se comunican con los apoderados sobre la suspensión de las clases y al retiro se realizan los protocolos. (Firmar el libro de retiro)



14. Protocolo retiro y deserciones de niños (as).

- Retiro Voluntario: Retiro voluntario del menor/a por el apoderado, se debe consignar en la ficha las razones del retiro y el apoderado debe firmar para utilizar vacante. (*)
- Deserción: Si no se comunica con el apoderado después de 7 días y este no se comunica con el jardín a través de ninguna vía, se debe consignar procedimiento en ficha y retirar al niño por desinterés de la madre. (si el alumno no se encuentre sin licencia médica).
- Se entregan los documentos a los apoderados que se requieren para terminar con la matrícula y la utilización de la vacante.
- La educadora del nivel debe registrar situación final en el mes de retiro y/o deserción

15. Protocolo de cámaras.

Procedimiento en caso de que las Cámaras no funcionen. Se debe Registrar el momento en que la cámara no este grabando, con el Numero de la Cámara y la hora en que dejo de grabar.

NUMERO DE CAMARA	FECHA	HORA QUE DEJO DE GRABAR
<i>Nº de Cámara</i>		
<i>Nº de Cámara</i>		
<i>Nº de Cámara</i>		
<i>Nº de Cámara</i>		

16. Protocolo de reclamo, sugerencias y felicitaciones.

- 1- Atender a la persona que desea realizar el reclamo, sugerencia y felicitaciones.
- 2- Se entrevista con la directora de ciclo en primera instancia, si la situación que se plantea es grave la directora de ciclo solicita venir a directora General.
- 3- Brindar un ambiente de confianza y confiabilidad para que la persona exprese sus ideas libremente.
- 4- Recoger la información necesaria en la planilla de entrevista, sobre antecedentes de la persona que realiza reclamo, sugerencia o felicitaciones: nombre Rut, fecha nombre del alumno/a. La descripción por escrito de la situación de reclamo, sugerencia y felicitación en la planilla de entrevista, exponiendo detalles el o los nombres de personas involucradas directamente en la situación expresada y la firma de quien lo realiza.
- 5- Realizar una investigación interna por el equipo directivo sobre el reclamo, en un periodo de 5 días hábiles.
- 6- Realizar un informe con los resultados de la investigación, para ser expuesto al apoderado.
- 7- Se cita a una entrevista a los padres, apoderado persona que realice el reclamo, se expone la investigación. Si el reclamo se comprueba que es de carácter grave y vulnera los derechos e integridad del menor se debe aplicar protocolo de abuso o maltrato infantil del Jardín Infantil.
- 8- Si los padres y apoderado manifiestan una felicitación, se felicita al equipo, señalado por el apoderado



17. Protocolo uso de WhatsApp institucional.

- Compromiso de las docentes, padres y apoderados respetar y cumplir las normas de comunicación del establecimiento.
- El WhatsApp institucional de los niveles es uno de los medios de comunicación creado por el establecimiento, junto con la agenda escolar. Cada nivel educativo tendrá educativo tendrá su WhatsApp informativo.
- Las personas encargadas de transmitir la información de estos 3 WhatsApp son: directora general Loreto Medina, directora de ciclo Carolina Acevedo, educadora de la sala cuna Karen Basualto, educadora medio menor Karen Fontalba, educadora del medio mayor Elizabeth Sepúlveda y secretaria Lorena Muñoz.

Deber de padres y apoderados:

1. Respetar los horarios del uso del WhatsApp de los niveles de sala cuna, medio menor y medio mayor. (8:00 a las 18:00) horas.
2. Respetar y leer bien la información que se envía por este medio.
3. En los WhatsApp de los 3 niveles **NO** se realizan preguntas de carácter privado o sobre algún alumno en particular. Ya que este se transmite información general de los niveles.
4. Debe respetar los horarios de consultas a los chats privados de cada educadora, y esperar que ellas les respondan ya que se encuentran con alumnos toda la jornada. **NO** se debe hablar a las educadoras paso la hora de clase es decir de (8:00 a las 18:00) horas.
5. Restar el WhatsApp institucional es de carácter formar a sí que **NO** se puede formar conflictos entre apoderados, enviar cadenas, ventas privadas y expresiones ideológica y religiosas.

Deber de la educadora y directoras:

1. Se enviará todas las informaciones relevantes del funcionamiento del jardín infantil y sala cuna.
2. Responder a la brevedad posible mensajes de los apoderados.
3. Informar de accidentes o eventualidad al WhatsApp del apoderado y mediante la agenda institucional.
4. Se enviarán comunicaciones y calendario mensual.
5. Se enviarán fotografías al inicio del año escolar en proceso de adaptación al jardín infantil y sala cuna. En actividades extraprogramáticas.

- **Es compromiso de todos respetar los canales de información de establecimiento.**
- **Los padre y apoderados deben respetar los horarios e información de los WhatsApp.**
-



18. Protocolo de Higiene y limpieza: Este establecimiento cuenta con un nutricionista (Eder Gómez) quien es el encargado de confeccionar las minutas, control peso talla y la higiene y limpieza de la sala cuna y jardín infantil.

ACTIVIDAD	ENCARGADO	PRODUCTO/ INSTRUMENTO	FRECUENCIA/HORA	
Limpieza de las vías de acceso y patios de la sala cuna y jardín.	Auxiliar de aseo	Escoba Pala	07:30 a 07:45	13:30 a 13:45
			10:00 a 10:15	16:00 a 16:15
				19:10 a 19:30
Revisar baños y salas del jardín, sala cuna.	Auxiliar de aseo	Escoba Pala	07:45 a 08:00	
			13:45 a 14:00	
Recepción de los niños (as) y salida.	Auxiliar de aseo		08:00 a 08:45	
			14:00 a 14:30	
			18:00 a 18:20	
Limpieza de baños, frutillar y mudadores de sala cuna y medios.	Auxiliar de aseo	Escoba, paño húmedo, Paño de limpieza. Cloro al 10%, Cif, Guantes, Mascarilla, Bolsa botar los pañales	09:00 a 09:20	15:00 a 15:20
			11:15 a 11:30	16:30 a 16.45
			13:00 a 13:20	
Revisar y botar basura de los papeleros de las salas de clase (sala cuna y medios)	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura Guantes	10:15 a 10:30	
			11:00 a 11:15	
			15:20 a 15:40	
Limpieza de sala cunas y desinfección	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura, Guantes, Escoba, Paño húmedo, Paño de limpieza, Cloro al 10%	10:30 a 11:00	
			13:45 a 14:00	
			18:45 a 19:10	
Limpieza de las salas de los medios y desinfección	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura, Guantes, Escoba, Paño húmedo, Paño de limpieza, Cloro al 10%	13:20 a 13:45	
			18: 20 a 18:45	
Limpieza y desinfección de los baños del personal.	Auxiliar de aseo	Bolsa de basura, Guantes, Escoba, Paño húmedo, Paño de limpieza, Cloro al 10%	11:30 a 11:45	
			16:15 a 16:30	



19. Protocolo de resguardo y respuesta de atención a situaciones desafiantes para los niños y niñas con trastorno del espectro autista.

Comprender las situaciones desafiantes como una respuesta para enfrentar un entorno que interactúa con características propias de niños y niñas en el Espectro Autista como lo pueden ser la hipo o hipersensibilidad, la falta de flexibilidad o las dificultades para comunicarse, implica atender desde una perspectiva distinta las situaciones desafiantes. Cuando comienzan los indicios de aparición de una situación desafiante se requiere de una atención sensible y responsiva que observe en detalle el contexto e interacciones que pueden estar provocando la situación. Mientras antes se identifiquen los factores desencadenantes y se implementen estrategias oportunamente, mayor probabilidad de que la situación no evolucione a etapas de mayor duración e intensidad.

• Momentos y estrategias para acompañar y resguardar la crisis.

Fase.	Manifestaciones en los niños y niñas.	Estrategias.
Inicio	Presencia de elementos o cambios de ambientes que provocan: irritabilidad, inquietud o incomodidad.	1. Mantener la calma: El adulto responsable debe mantener la calma y tener un tono de voz suave. - Buscar o comprender lo que quiera comunicar.
Crecimiento	Aumento en la intensidad de manifestaciones por medio de gritos, llantos explosivos, movimientos de manos, taparse los oídos, repetición de palabras y deambular.	2. Eliminar el estrés sensorial: El adulto debe identificar y eliminar el estímulo sensorial que puede estar afectando al niño o niña como los ruidos molestos, efecto de la luz. - Eliminar objetos que sean un riesgo para el.
Explosión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzar objetos, heteroagresión, autoagresión o parecer ausencia.	3. Evitar hablar con el niño o niña: ya que eso estresa más. - Dejar que exprese lo que le afecta o necesita. - Retirar objetos que pueden ser un riesgo para ellos. - Los otros niños y niñas del nivel alejarse a medida que vaya aumentando la crisis. Para darle su espacio y procurar el bienestar de todos los niños y niñas.
Recuperación.	Notoria baja de intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer conducta de búsqueda de consuelo.	4. Cambiar el foco de interés y consolar. - Acoger o consolar si el o ella lo manifiesta. - Dejar espacio para que recupere el control emocional y cognitivo. - Llamar su atención con material concreto como: burbujas, legos rompecabeza etc.



- **Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.**

1. Protocolo maltrato Adulto a niño.

MALTRATO ADULTO A NIÑO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre adultos, alumnos y toda la comunidad educativa.

Responsable de actividad el protocolo encargado de convivencia escolar y directora de ciclo.

1. La persona que observa el maltrato al niño o niña debe informarlo a la Educadora de párvulos del nivel. Si ella es la agresora debe informar a la directora de ciclo.

2. La educadora de párvulos o directora de ciclo debe informar a la encargada de convivencia escolar y equipo directivo. La persona que presencié el maltrato junto con la encargada de convivencia escolar deberá redacta la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.

3. Educadora de párvulos, libro en mano, informa al Encargado de Convivencia y directora de ciclo.

4. El Encargado de Convivencia firma el registro o denuncia tomando conocimiento.

5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.

6. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave, se continúa con el punto N°7,8 y 9, de lo contrario, si es Muy Grave, se continúa con los puntos A y B. 7. Si los adultos implicados indican que hay testigos, estos son invitados a participar en el proceso de Mediación Escolar. 7. Finalizado el proceso, el Encargado de Convivencia Firma el libro los adultos firman. 8. El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora de párvulos y un representante del Equipo Directivo, citan a entrevista al adulto agresor. A si es comprobado el maltrato a otro funcionario se informará y entregará la carta de despido B. El día de la entrevista los antecedentes recabados quedan registrados en el Libro de Convivencia Escolar, es decir, se deben registrar: - Antecedentes pertinentes a la situación de conflicto - Tipificación de la falta - Sanción asociada a la falta - Elaboración de acuerdos.

➤ Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Causal de despido.



2. Protocolo maltrato Adulto a Abulto.

MALTRATO ADULTO A ADULTO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre adultos, alumnos y toda la comunidad educativa.

Responsable de actividad el protocolo encargado de convivencia escolar y directora de ciclo.

1. La persona que observa o es afectado directamente debe informarlo a la Educadora de párvulos del nivel. Si ella es la agresora debe informar a la directora de ciclo.

2. La educadora de párvulos o directora de ciclo debe informar a la encargada de convivencia escolar y equipo directivo. La persona que presencio el maltrato junto con la encargada de convivencia escolar deberá redacta la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.

3. Educadora de párvulos, libro en mano, informa al Encargado de Convivencia y directora de ciclo.

4. El Encargado de Convivencia firma el registro o denuncia tomando conocimiento.

5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.

6. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave, se continúa con el punto N°7,8 y 9, de lo contrario, si es Muy Grave, se continúa con los puntos A y B. 7. Si los adultos implicados indican que hay testigos, estos son invitados a participar en el proceso de Mediación Escolar. 7. Finalizado el proceso, el Encargado de Convivencia Firma el libro los adultos firman. 8. El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora de párvulos y un representante del Equipo Directivo, citan a entrevista al adulto agresor. A si es comprobado el maltrato a otro funcionario se informará y entregará la carta de despido B. El día de la entrevista los antecedentes recabados quedan registrados en el Libro de Convivencia Escolar, es decir, se deben registrar: - Antecedentes pertinentes a la situación de conflicto - Tipificación de la falta - Sanción asociada a la falta - Elaboración de acuerdos.

- Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.

4. Amonestación verbal.

5. Amonestación por escrito.

6. Causal de despido.



3. Protocolo de maltrato de funcionario a funcionario.

MALTRATO ADULTO A DULTO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre alumnos, del mismo o distinto nivel.

1. La persona que reciba la denuncia o agredida deberá informar de inmediato a la educadora de párvulos.
2. La educadora de párvulos redacta la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.
3. educadora de párvulos, libro en mano, informa al Encargado de Convivencia y directora de ciclo.
4. El Encargado de Convivencia firma el registro o denuncia tomando conocimiento. 5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.
6. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave, se continúa con el punto N°7,8 y 9, de lo contrario, si es Muy Grave, se continúa con los puntos A y B. 7. Si los adultos implicados indican que hay testigos, estos son invitados a participar en el proceso de Mediación Escolar.
7. Finalizado el proceso, el Encargado de Convivencia Firma el libro los adultos firman.
8. El Encargado de Convivencia en conjunto con la educadora de párvulos y un representante del Equipo Directivo, citan a entrevista al adulto agresor. A si es comprobado el maltrato a otro funcionario se informará y entregará la carta de despido B. El día de la entrevista los antecedentes recabados quedan registrados en el Libro de Convivencia Escolar, es decir, se deben registrar: - Antecedentes pertinentes a la situación de conflicto - Tipificación de la falta - Sanción asociada a la falta - Elaboración de acuerdos.
 - Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Causal de despido.



4. Protocolo maltrato Apoderado a funcionario.

MALTRATO APODERADO A FUNCIONARIO.

Definición: Toda acción con connotación violenta o que no se enmarque en el debido respeto de las relaciones entre adultos, alumnos y toda la comunidad educativa.

1. La persona que observa o es afectado directamente debe informarlo a la Educadora de párvulos del nivel. Si ella es la agredida debe informar a la directora de ciclo.
2. La educadora de párvulos o directora de ciclo deben conversar con el apoderado para poder solucionar el problema y llegar al acuerdo que no volverá a suceder.
3. Si esta citación se vuelve a repetir se debe activar el protocolo de mediación.
4. Debe informar a la encargada de convivencia escolar y equipo directivo. La persona que presencié el maltrato junto con la encargada de convivencia escolar deberá redactar la denuncia lo más detallada posible en el libro de convivencia escolar.
5. El Encargado de Convivencia, entrevista a los adultos involucrados por separado y registra los antecedentes en el Libro de Convivencia Escolar. Además, tipifica la falta previa evaluación de los antecedentes recabados.
6. Se cita al apoderado a una entrevista.
7. El Encargado de Convivencia Firma el libro y los adultos. Aclaración: En caso que la tipificación de la falta sea Leve o Grave.
8. Si no hay solución y la falta es Grave se solicita cambio de apoderado.
 - Las sanciones específicas entre las transgresiones a las normas o entre la eventualidad de un conflicto. La encargada de convivencia escolar, hace la investigación a su vez el equipo directivo toma las siguientes decisiones.



- **PROTOCOLOS DEL PERSONAL DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA.**



1. PROTOCOLO DEL BUEN TRATO LABORAL

Buen Trato, consiste en una conducta de ~~respeto~~ **respeto** a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral. Independiente del rol que cumplimos en la organización.

En este sentido, declaramos las conductas esperables en nuestras relaciones de trabajo como una manera de promoción del buen trato y, al mismo tiempo, como un modo de prevención del maltrato y el acoso en sus distintas formas, dentro de la institución.

❖ **En la relación entre equipo directivo, Educadoras y Técnicos de educación.**

1. Es deber de las directoras comunicar periódica y formalmente nuestros objetivos, así como la relevancia de nuestra función.
2. Ante conflictos laborales en nuestro equipo directivo, facilitan las situaciones de diálogo y las posibles soluciones.
3. El equipo directivo demuestra disposición a las acciones de conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo.
4. El equipo directivo reconoce los trabajos realizados de manera destacada, felicitándonos privada y públicamente.
5. Tratamos con respeto al equipo directivo, reconociendo su rol fundamental en el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo del equipo de trabajo.
6. Entregamos información al equipo directivo de manera oportuna para facilitar el trabajo del equipo, demostrando una actitud colaborativa con ellas/os y los integrantes del equipo.
7. El equipo directivo promueve instancias de

❖ **En la relación entre compañeros y compañeras (cualquiera sea su jerarquía):**

1. En caso de conflicto, buscamos la resolución a través del diálogo y un trato cordial.
2. Rechazamos la discriminación, descalificación y maltrato engeneral en nuestras relaciones de trabajo.
3. Recibimos y acogemos con cordialidad a las nuevas personas de nuestros equipos de trabajo.
4. Evitamos la divulgación de comentarios que puedan impactar negativamente en otras personas de la institución.
5. Resguardamos la privacidad de nuestros compañeros y compañeras y su información personal.
6. Mostramos disposición a colaborar en el trabajo de nuestros compañeros y compañeras, más aún en periodos de sobrecarga laboral o en ausencia de alguno de los integrantes del equipo.
7. Compartimos información, conocimiento y experiencia con nuestros compañeros y compañeras para un mejor desempeño.
8. En lo cotidiano, saludamos con cordialidad a nuestros compañeros y compañeras.



2. Protocolo de permisos (administrativos del personal)

- 1- Se solicita el permiso con una semana de anticipación y comprobante del trámite u hora médica.
- 2- Todos los permisos se solicitan y los autoriza la Directora de Ciclo.
- 3- Se solicita realizar el permiso a la secretaria y llenar la planilla, una vez previa autorización de Directora de Ciclo.
- 4- Cumplir los horarios del permiso.
- 5- Si llega a suceder una eventualidad y se retrasa avisar de inmediato a Directora de Ciclo.
- 6- NO debe topar con el permiso u horario de otra tía del personal o mismo nivel.
- 7- Todos los permisos previamente justificados (evidencia)
- 8- Avisar a la educadora o personal del nivel. (para que no topen)

3. Protocolo del personal. (Presentación personal)

1. Presentarse con el uniforme delantal limpio, en perfectas condiciones de higiene, las uñas deben ser cortas, limpias, el cabello tomado, sin aros y colgantes.
2. El zapato debe ser bajo o zapatilla.
3. Utilizar cofia en el caballo al momento de dar alimentación.
4. vestuario de verano delantal o pechera. Si utilizan vestidos o faldas no deben ser cortas hasta la rodilla.



Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos de Educación Parvularia

Febrero 2022





I. Medidas Sanitarias en Establecimientos que imparten Educación Parvularia



1. Actividades pedagógicas presenciales

- * Los establecimientos que imparten Educación Parvularia deben **realizar actividades presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- * En la Educación Parvularia la presencialidad es **fundamental para el desarrollo y el aprendizaje** de los niños y niñas, así como también para su bienestar socioemocional. Por ello, es necesario **promover la asistencia presencial sistemática de los párvulos, la cual es irremplazable.**
- * Se **retoman las jornadas regulares** en los establecimientos parvularios, considerando también la extensión horaria en los centros que cuenten con ella. Asimismo, se **restablece la Jornada Escolar Completa para los niveles de transición** adscritos a este régimen.



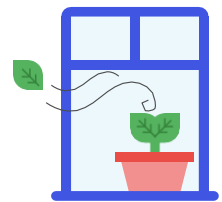
2. Distancia física y aforos

- * Considerando el alto porcentaje de vacunación de los integrantes de las comunidades educativas, se **elimina la restricción de aforos en todos los espacios** dentro de los establecimientos educacionales, evitando aglomeraciones en los lugares de espera.



3. Medidas de prevención sanitarias vigentes

- * **Ventilación permanente de las salas de actividades y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- * **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros¹:
 - Menores de 5 años: no recomendado
 - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.



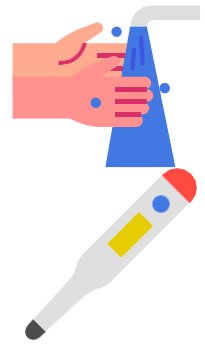
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

1. En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de

mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla

- * **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- * **Implementar rutinas** de limpieza y desinfección del establecimiento.
- * **Tomar la temperatura a toda persona que entre al establecimiento.**
- * **Recomendar a las familias estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- * **Comunicación efectiva y clara a la comunidad educativa,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- * **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- * **Realización de actividad física en lugares ventilados,** de preferencia al aire libre.

Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios.



II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas

sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

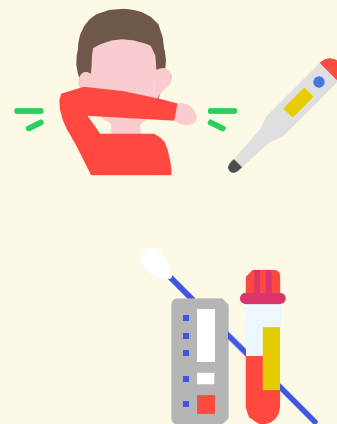
1. Definiciones de casos

Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

- * Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos**:

2. Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

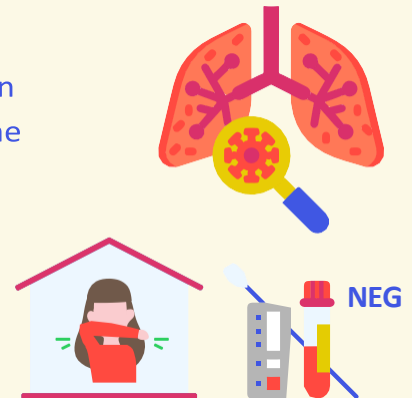
Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- * Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los



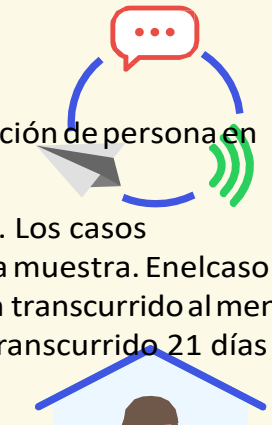
Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- * Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- * Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra

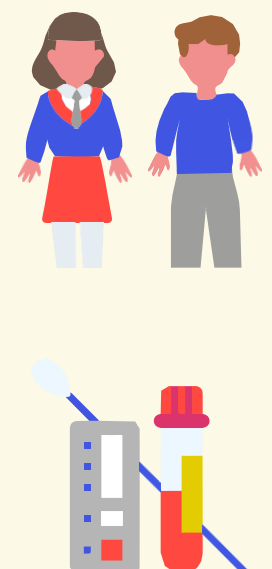


Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- * Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.



Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un



Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos



* Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

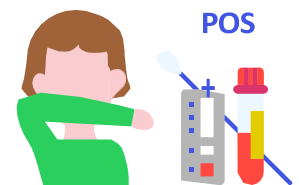
2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación



y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso³ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).



En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.



Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativo o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19



en

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiante o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra
Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones
*Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto

del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

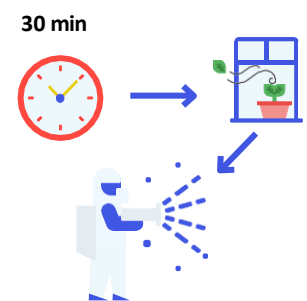
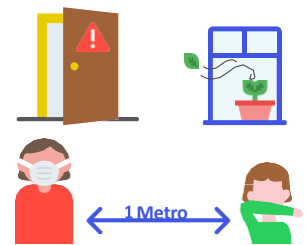
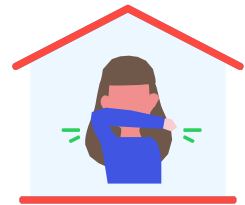
Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- * El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- * El lugar deberá contar con ventilación natural
- * El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- * Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



c. Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o

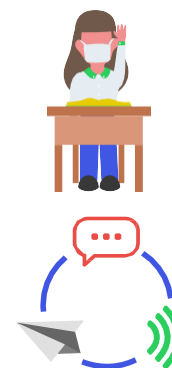
más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>



Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que

cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

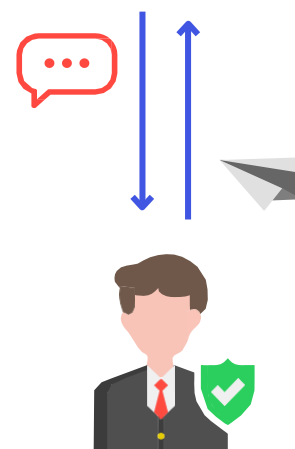
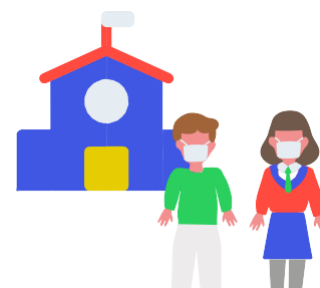


d. Cuadrillas Sanitarias



Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405⁴.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



3. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021

