



REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
Sala Cuna
Jardín Infantil



My Garden Portales 6082.

2025



Índice

TITULOS	PAGINA
Introducción.	3
I. Objetivos del reglamento.	4
II. Principios inspiradores.	5
III. VISIÓN, MISIÓN y VALORES INSTITUCIONALES	6
IV. Nuestro establecimiento.	7-8
V. Sello Educativo.	9
VI. Normas Generales de Índole Técnico Pedagógico.	10
VII. Orientaciones Técnico pedagógico curriculum.	11
VIII. Perfil educador del Jardín Infantil y Sala Cuna.	12 -13
IX. Políticas de convivencia escolar.	14
X. Normas generales de la comunidad educativa: derechos y deberes.	15-23
XI. Manual de convivencia escolar.	23-32
XII. Protocolo de actuación antes infracciones a la buena convivencia.	33-35
XIII. Protocolo para niños y niñas con conductas disruptivas.	36-37
XIV. Protocolo de buen trato para la comunidad educativa.	38-40
XV. Protocolo de prevención y actuación antes situaciones de maltrato y abuso sexual.	41-42
XVI. Protocolo de detención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	43-45
XVII. Plan anual de convivencia escolar.	47-55
XVIII. Plan de apoyo a la inclusión.	56-56
XIX. Registro de Conductas de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	57-59
XX. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)	60-65
XXI. Plan de Acompañamiento Individual (PAI)	66-70
XXII. Protocolo antes desregulaciones y situaciones desafiantes en estudiantes "Autistas"	71-74 75-104
XXIII. Protocolos de funcionamiento.	
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.	
XXIV. Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.	105-110
1. Protocolo maltrato infantil. (adulto a niño o niña)	
2. Protocolo de maltrato a los funcionarios. (adulto a adulto).	
3. Protocolo de maltrato apoderado a funcionarios.	
XXV. Protocolos del personal del jardín infantil y sala cuna.	111-115
1- Protocolo de buen trato laboral.	
2- Protocolo de Registro de Entrada y Salida del Personal	
3- Protocolo de permisos (administrativos del personal)	
4- Protocolo del personal. (presentación personal)	
XXVI. PROTOCOS COVID.	117-124
Protocolo COVID.	



❖ Introducción

Este reglamento interno establece las normas, procedimientos y valores que rigen el funcionamiento y la convivencia en nuestro jardín infantil. Está diseñado para garantizar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, que promueva el desarrollo integral de todos los niños y niñas.

El reglamento se fundamenta en las normativas vigentes de la educación parvularia en Chile, incluyendo la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar, y las directrices impartidas por la Superintendencia de Educación a través de la Circular N.º 860 de 2018 y el Cuadernillo de Educación Parvularia de 2019.

Nuestro compromiso es promover la equidad, la participación activa y el respeto por la diversidad, asegurando el bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

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.*



I. OBJETIVO REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA DISCIPLINARIO Y DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo principal establecer las normas, principios y procedimientos que garanticen una convivencia respetuosa, inclusiva y armónica dentro del Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales. Este documento ha sido elaborado con la colaboración activa de la comunidad educativa, respetando un enfoque participativo en su diseño, implementación y aprobación.

El reglamento está disponible para toda la comunidad educativa en diversos formatos:

- En formato físico, ubicado en el panel técnico informativo, en la repisa de ingreso del jardín infantil y en las salas de clases.
- En formato digital, enviado por correo electrónico a las familias, quienes firman un acta de recepción y compromiso al inicio del año escolar durante las reuniones informativas.

A través de este reglamento, buscamos promover:

1. Una convivencia escolar basada en el respeto mutuo, la empatía, la solidaridad y la inclusión.
2. La construcción de un ambiente seguro y protector para todos los integrantes de la comunidad educativa, con un enfoque de buen trato.
3. La claridad respecto a los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad, así como las normas que rigen su participación activa en la vida del jardín infantil y sala cuna.

El reglamento también establece los procedimientos necesarios para prevenir, abordar y resolver de manera pacífica los conflictos que puedan surgir, fomentando el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas en los niños y niñas.

Concebimos la disciplina como un proceso formativo que favorece la incorporación progresiva de normas, valores y principios en la vida cotidiana de las niñas, niños, sus familias y el personal educativo. Estas normas no solo facilitan el buen funcionamiento del establecimiento, sino que contribuyen al desarrollo integral de los párvulos, preparándolos para ser personas responsables y activas en la sociedad.

Asimismo, reconocemos y valoramos a las familias como los primeros agentes educativos en la vida de los niños y niñas. Por ello, promovemos alianzas efectivas entre el jardín infantil y las familias, trabajando colaborativamente para garantizar el bienestar, desarrollo personal, emocional y social de los párvulos, siempre en un ambiente inclusivo y de buen trato.



II. PRINCIPIOS INSPIRADORES

En el Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales”, nos regimos por los siguientes principios inspiradores, en concordancia con nuestra Visión, Misión y Valores Institucionales, así como con las Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia:

1. **Respeto a los Derechos de las Niñas y los Niños**

- Valoramos a cada niña y niño como persona con derechos, asegurando su cuidado integral y promoviendo su bienestar físico, emocional y social.
- Fomentamos la participación activa de la niñez, escuchando sus ideas y opiniones en las decisiones que les afectan, y reconociendo su capacidad de elegir, opinar y proponer.

2. **Desarrollo Integral y Buen Trato**

- Propiciamos un ambiente afectivo y protector, donde el **buen trato** sea la base de las interacciones entre niñas, niños, familias, y el personal del establecimiento.
- Desarrollamos experiencias de aprendizaje que fortalezcan las dimensiones cognitiva, socioemocional y valórica de cada niña y niño, impulsando su autonomía, creatividad y responsabilidad.

3. **Inclusión y Diversidad**

- Promovemos la igualdad de oportunidades, sin distinción de género, origen étnico, cultura, religión, situación socioeconómica o condición de salud, asegurando que todas las niñas y niños se sientan acogidos y valorados.
- Adaptamos estrategias pedagógicas y recursos didácticos para responder a las diferentes necesidades e intereses de la niñez, en coherencia con el derecho a la educación inclusiva.

4. **Participación y Colaboración Familiar**

- Reconocemos el rol fundamental de las familias en la formación de sus hijas e hijos, promoviendo espacios de diálogo y colaboración efectiva.
- Invitamos a padres, madres y personas apoderadas a involucrarse activamente en actividades, proyectos y eventos, fortaleciendo la corresponsabilidad educativa y el sentido de comunidad.

5. **Convivencia Basada en la Empatía y la Solidaridad**

- Fomentamos la **empatía** como la capacidad de comprender y respetar los sentimientos de las demás personas, motivando la cooperación y la ayuda mutua.
- Abordamos los conflictos de manera pacífica y dialogada, impulsando acciones solidarias que fortalezcan la unión y el respeto entre las y los integrantes de la comunidad educativa.

6. **Responsabilidad y Compromiso**

- Cada persona que forma parte de nuestra comunidad educativa (equipos directivos, educadoras, educadores, asistentes, niñas, niños y familias) asume su responsabilidad, velando por el cuidado mutuo y el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Se promueve la transparencia, la honestidad y la coherencia en cada acción, reconociendo la importancia de actuar con integridad en beneficio de todas y todos.



III. VISIÓN, MISIÓN y VALORES INSTITUCIONALES

▪ VISIÓN

Formar niños y niñas con autonomía para enfrentar situaciones cotidianas, fomentando la creatividad a la hora de buscar soluciones en función de sus intereses y necesidades. Aspiramos a que, desde su calidad de párvulos, sean capaces de **elegir, opinar, proponer y decidir**, asumiendo gradualmente la responsabilidad de sus acciones frente a sí mismos/as y los demás, teniendo como eje principal el **buen trato**.

En el Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales”, consideramos esencial promover valores universales que contribuyan a mejorar nuestra sociedad. Nuestro propósito es brindar **educación integral y de calidad** a lactantes, niños y niñas, en un ambiente protector, afectivo y respetuoso, donde el **buen trato** y la **inclusión** se traduzcan en el desarrollo de competencias y habilidades en los ámbitos social, valórico y cognitivo, en coherencia con la normativa vigente y los **Derechos de la Niñez**.

▪ MISIÓN

La **misión** de nuestra entidad educativa, Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales”, es **formar niños y niñas** que desarrollen capacidades y habilidades basadas en el **buen trato**, las competencias sociales, valóricas y cognitivas, propiciando así un crecimiento pleno que les permita desenvolverse de manera **exitosa y respetuosa** en la sociedad.

▪ VALORES INSTITUCIONALES

En nuestro establecimiento, sostenemos la convicción de que todos los seres humanos **nacen libres e iguales en dignidad y derechos**, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño y el marco legal nacional. Creemos firmemente en la **perfectibilidad** inherente a la naturaleza humana, la cual se desarrolla a través de procesos de **autoafirmación personal** y la búsqueda permanente de **trascendencia**.

Los valores que nos inspiran son:

1. Respeto

1. Hacia la **inclusión**, la **multiculturalidad** y las **diferencias individuales**.
2. Reconociendo la dignidad de cada persona y valorando la diversidad de contextos y necesidades.

2. Solidaridad

1. Comprendida como la **adhesión** y el **apoyo incondicional** a causas ajenas, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
2. Se busca la cooperación mutua, el compañerismo y la empatía entre toda la comunidad educativa.

3. Responsabilidad

1. En relación con el proceso educativo de niños y niñas, así como con los compromisos adquiridos por cada integrante de la comunidad.
2. Implica cumplir con los deberes y asumir las consecuencias de nuestras acciones con integridad y transparencia.

4. Empatía

1. Capacidad de **comprender las reacciones, actitudes o sentimientos** del otro u otra.
2. Promueve la **comunicación efectiva** y la **resolución pacífica de conflictos**, aportando a un clima de **buen trato** en el que todas las personas se sientan valoradas.



IV. NORMAS DE ADMINISTRACION DEL ESTABLECIMIENTO

A. EQUIPO DIRECTIVO:

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

B. 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

C. 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
Macarena Araya Morales	17.069.592-5	Educadora sala cuna	45
Lisbeth Ángel Benavides	20.334.450-3	Educadora Medio menor	45
Lorena Elizabeth Sepúlveda Sepúlveda	13.046.508-4	Educadora Medio Mayor	45
Ana Patricia Muñoz Soto	14.005.212-4	Técnico en Párvulos	45
Cinthy 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
Blanca Sepulveda Luengo	15.983.276-7	Auxiliar de aseo	45

D. HORARIOS DE ATENCION:

Nivel	Horario
Sala cuna	07:30 a las 17:50 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.
Todos los viernes del año 2024 (Jornada de la tarde, completa)	La jornada es hasta 17:00 horas.

E. 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	14	Media jornada y jornada completa



F. Descripción de los Canales Formales de Comunicación

1. Prohibición del uso de redes sociales:

Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales para entregar información relacionada con los niños, niñas o el jardín infantil. Estas plataformas no deben vincularse a las labores y responsabilidades profesionales estipuladas en los contratos de los funcionarios.

2. Solicitud de información:

Toda información relacionada con el desarrollo escolar, evaluaciones, aspectos administrativos u otros, deberá ser solicitada a través de la agenda del estudiante, indicando la necesidad de agendar una entrevista con la educadora a cargo.

3. Autorización para proporcionar información a las familias padres y apoderados:

La **educadora de párvulos** es la única autorizada, por parte de la dirección, para entregar información solicitada por padres, madres o apoderados sobre los niños y niñas. En caso de ausencia de la educadora, la **directora general** o la **directora de ciclo** serán responsables de proporcionar la información requerida (Toda información se envía por agenda escolar y WhatsApp).

4. Uso de WhatsApp como medio de comunicación:

El WhatsApp está permitido como medio de comunicación siempre que se respete un uso profesional y se adhieran a las reglas establecidas por el establecimiento para este canal.

5. Uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC):

- El uso de las TIC debe estar exclusivamente orientado al desarrollo de contenidos educativos alineados con el marco curricular vigente.
- Está prohibido utilizar las TIC para actividades no relacionadas con fines educativos, como escuchar música, ver videos o acceder a material en internet que no cumpla con los objetivos pedagógicos establecidos.

G. Matrícula e ingreso de niños y niñas:

- **Ingreso de lactantes:** Los lactantes podrán ingresar al jardín infantil a partir de los 5 meses y 2 semanas de vida. Para las salas cuna menor y mayor, el proceso de matrícula se realiza exclusivamente a través de convenios con empresas, no aplicándose para casos particulares.
- **Niveles de matrícula:** Las niñas y niños podrán ser matriculados en los diferentes niveles educativos ofrecidos por el jardín infantil, según la disponibilidad de cupos y el cumplimiento de la edad requerida para cada nivel. El proceso de matrícula se lleva a cabo mediante un sistema de postulación el año anterior.
- **Párvulos antiguos:** Las niñas y los niños que ya son parte del establecimiento, ya sea promovidos o repitentes, y que no se encuentren en situación condicional, podrán matricularse en la casa central del jardín infantil sin restricciones.

H. Ingresos de las familias:

- Las familias deben cumplir con los protocolos establecidos para el ingreso y salida de las niñas y niños.
- Durante el período de adaptación, los apoderados y familiares de los niveles medios podrán ingresar hasta las salas de clase para acompañar a los párvulos. Sin embargo, durante el resto del año, se permitirá su acceso únicamente hasta la recepción del jardín infantil, con el fin de evitar que las niñas y niños se sientan inquietos o lloren.

I. Registro de asistencia de las niñas y los niños:

- La asistencia de los párvulos se registra en las planillas de ingreso, la planilla de asistencia correspondiente al nivel y el libro de clases.



V. NUESTRO SELLO EDUCATIVO

El sello educativo del Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales se basa en el **Buen Trato**, entendido como una forma esencial de relacionarnos, fundamentada en el respeto mutuo, la empatía y la valoración de la dignidad de cada persona. Este enfoque promueve una convivencia armoniosa y fomenta el “aprender a vivir juntos” como seres sociales e interdependientes en una sociedad en constante cambio.

• Principios del Buen Trato en Nuestra Comunidad Educativa

1. Definición del Buen Trato:

- Es una habilidad social que nos permite construir una sociedad justa, inclusiva y equitativa, promoviendo relaciones basadas en la empatía, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.

2. Aplicación Institucional:

- El Buen Trato es un eje articulador de todas las actividades y relaciones en el jardín infantil, incluyendo a niños y niñas, familias, educadoras, asistentes y personal administrativo.

3. Rol del Equipo Educativo:

- El personal del jardín infantil se compromete a modelar el Buen Trato a través de sus acciones, estableciendo relaciones basadas en el respeto y la empatía.

4. Relaciones Basadas en la Inclusión y el Respeto:

- Promovemos una integración positiva, en la que cada niño y niña sea valorado por sus particularidades y establezca vínculos sólidos con sus pares y con todos los integrantes de la comunidad educativa.

5. Programa del Buen Trato:

- Desarrollamos mensualmente actividades pedagógicas y recreativas que refuercen el Buen Trato como un valor central en la comunidad educativa.

Importancia del Buen Trato en la Primera Infancia

- Los avances en neurociencias destacan que la etapa de la primera infancia es crucial para el desarrollo del cerebro y la formación de vínculos afectivos. El cariño, la estimulación y el respeto son esenciales para que los niños y niñas construyan una base sólida para su desarrollo integral.

Compromiso con los Derechos de los Niños y Niñas

En el Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales, nos comprometemos a:

- Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos de niños y niñas, promoviendo una educación basada en la equidad y la no discriminación.
- Garantizar que todas las relaciones entre adultos, niños y niñas estén basadas en el respeto mutuo, evitando cualquier forma de abuso de poder.
- Facilitar instancias de diálogo y reflexión sobre la importancia de los derechos y valores como pilares fundamentales de la convivencia escolar.



VI. NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. **Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales** es un establecimiento educacional particular, comprometido con la formación integral y el desarrollo pleno de los niños y niñas bajo su cuidado.
2. La planificación pedagógica y la cobertura curricular son pilares fundamentales del quehacer educativo, asegurando procesos sistemáticos y coherentes con las necesidades del grupo de párvulos.
3. Los planes y programas educativos implementados en el establecimiento están basados en las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia**, garantizando aprendizajes pertinentes, inclusivos y de calidad.
4. El proceso de evaluación en el jardín infantil se organiza en dos semestres, cuyas fechas de inicio y término son definidas por las directoras y educadoras de los distintos niveles. La evaluación se ajusta a un nivel de logro del 70%, promoviendo el desarrollo progresivo de los aprendizajes esperados.
5. Las/os docentes que deseen integrarse al equipo educativo deberán presentar la siguiente documentación para formalizar su contrato:
 - Fotocopia legalizada de su título profesional.
 - Certificado de antecedentes vigente.
 - Certificado de idoneidad profesional.
 - Certificado de cotizaciones en AFP e ISAPRE o FONASA.
 - Acreditación de experiencia previa en establecimientos con características similares.
 - Acreditación de domicilio.
 - Evaluación de perfil psicológico.

❖ Planificación Curricular

- 1) La planificación pedagógica será diseñada por las educadoras de cada nivel, teniendo como referencia las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia** establecidas por el Ministerio de Educación de Chile.
- 2) Se trabajará con planes educativos que consideren las necesidades, intereses y características de los niños/as, respetando sus ritmos de aprendizaje y diversidad cultural.
- 3) La planificación debe ser flexible, permitiendo realizar ajustes según los resultados de las evaluaciones y las necesidades detectadas en el grupo.
- 4) Cada actividad debe fomentar el desarrollo integral de los niños/as, considerando dimensiones físicas, emocionales, sociales, cognitivas y éticas.

❖ Modalidad Curricular

- 1) El Jardín Infantil y Sala Cuna **My Garden Portales** adopta un enfoque de **Currículum Integral**, que promueve un desarrollo equilibrado y armónico en todas las áreas de los niños/as.
- 2) Este enfoque busca formar personas integradas consigo mismas y con su entorno sociocultural, fomentando el respeto por la diversidad, la convivencia y el pensamiento crítico.
- 3) Las actividades curriculares se desarrollarán bajo principios pedagógicos que prioricen el juego, la exploración y la construcción activa del conocimiento.
- 4) Se promoverán estrategias metodológicas inclusivas y participativas, que permitan a todos los niños/as ser protagonistas de su proceso de aprendizaje.

❖ Evaluación y Promoción

- 1) La evaluación en el jardín infantil será de carácter **formativa y cualitativa**, orientada al seguimiento y desarrollo integral de los niños/as.
- 2) Se realizarán registros observacionales continuos, en los que se documentará el progreso en las áreas de desarrollo: cognitiva, motriz, emocional, social y lingüística.
- 3) Los resultados de la evaluación serán compartidos periódicamente con los apoderados, en entrevistas individuales donde se presentarán avances, fortalezas y aspectos por potenciar.
- 4) El año escolar estará dividido en dos semestres, y la promoción de los niños/as se basará en el nivel de logro de los objetivos planteados en las Bases Curriculares y el nivel de exigencia del 70% establecido por la institución.
- 5) En caso de que un niño/a presente dificultades significativas en su desarrollo, se implementarán planes de apoyo específicos, involucrando a la familia en este proceso.



VII. Orientaciones Técnico-Pedagógicas

1. Nuestra institución se guía por un **currículum integral**, cuyo objetivo es el desarrollo equilibrado de cada niño y niña, fomentando su dimensión individual y social.
2. El currículum integral promueve aprendizajes significativos basados en la interacción entre el niño o niña, su cultura, el contexto social y inclusivamente.
3. Los aprendizajes promovidos incluyen:
 - Desarrollo de la autonomía y autocuidado.
 - Reconocimiento y aprecio de la diversidad.
 - Comunicación efectiva y uso del lenguaje verbal y no verbal.
 - Resolución de problemas cotidianos mediante habilidades numéricas y sociales.

Perfil del Equipo Educativo del Jardín Infantil:

1. **Compromiso con el desarrollo integral:**
Buscamos profesionales comprometidos con el desarrollo integral de los párvulos, promoviendo aprendizajes significativos, inclusivos y equitativos que respeten los ritmos, intereses y necesidades de cada niño, niña y niño.
2. **Habilidades de vinculación positiva:**
El equipo educativo debe establecer vínculos respetuosos y enriquecedores con las familias, valorando sus características, contextos socioculturales y diversidad, como un aporte esencial a la comunidad educativa.
3. **Ambiente de convivencia inclusiva:**
Es fundamental fomentar un ambiente que promueva el respeto mutuo, la empatía y la colaboración, garantizando una convivencia armónica y accesible que favorezca el desarrollo integral de cada párvulo.
4. **Funciones y responsabilidades del equipo educativo:**
 - Reflexionar continuamente sobre las prácticas pedagógicas para adaptarlas y mejorarlas según las necesidades y derechos de niños, niñas y niños.
 - Promover un trabajo colaborativo y participativo dentro del equipo educativo, fortaleciendo el sentido de comunidad.
 - Garantizar que todas las interacciones en el jardín infantil estén fundamentadas en principios de respeto, inclusión, diversidad y buen trato.
 - Actuar como referentes positivos en el proceso educativo, contribuyendo al bienestar, la autoestima y el desarrollo integral de los párvulos, sus familias y la comunidad educativa.



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

En **Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales**, valoramos a educadores/as que se desempeñen con vocación de servicio y un compromiso profundo con el desarrollo integral de niños y niñas. Reconocemos la importancia de la etapa inicial de la vida, que marca significativamente el aprendizaje y bienestar de cada párvulo, por lo que buscamos profesionales que fomenten ambientes inclusivos, equitativos y de respeto mutuo.

Principios Fundamentales del Perfil del Educador/a

1. **Compromiso formador:**
 - Ser un agente activo en la construcción de aprendizajes significativos.
 - Creer en las capacidades innatas de cada niño/a para desarrollarse, independientemente de sus condiciones socioculturales.
 - Actuar como un referente positivo, inspirando confianza y motivación en los niños y en su equipo de trabajo.
2. **Competencia socioemocional y vinculación familiar:**
 - Promover relaciones basadas en el respeto, empatía y buen trato hacia niños/as, familias y colegas.
 - Ser capaz de establecer vínculos colaborativos con las familias, reconociendo sus fortalezas y necesidades particulares.
 - Integrarse activamente en contextos de vulnerabilidad social, articulando redes de apoyo comunitario para el bienestar del niño/a.
3. **Liderazgo educativo y trabajo en equipo:**
 - Diseñar y liderar prácticas pedagógicas innovadoras, alineadas con los principios de la educación parvularia y la normativa vigente.
 - Fomentar la reflexión pedagógica y el trabajo colaborativo en un ambiente de respeto y valoración mutua.
 - Estimular un clima de interacciones positivas, reconociendo que el aprendizaje florece en un entorno afectuoso y seguro.
4. **Convivencia escolar y buen trato:**
 - Promover un clima de convivencia armónica, respetando los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - Conocer y aplicar la **Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536)**, orientándose por los principios de participación, inclusión y prevención.
 - Valorar la diversidad y fomentar la tolerancia, solidaridad y resolución pacífica de conflictos dentro del aula y la institución.

Marco Legal y Normativo del Educador/a

El perfil del educador/a está orientado por las siguientes normativas y principios:

- **Ley General de Educación (LGE):** Promueve el desarrollo integral del niño/a en un contexto de respeto por los derechos humanos, diversidad y paz.
- **Ley sobre Violencia Escolar (LVE):** Garantiza la promoción de una convivencia positiva y la prevención de actos de acoso escolar.
- **Bases Curriculares de la Educación Parvularia:** Regula los principios pedagógicos y aprendizajes esperados para niños/as en la primera infancia.

Habilidades Clave del Educador/a

1. **Promoción de aprendizajes inclusivos:** Diseñar estrategias que consideren las características y necesidades de cada niño/a.
2. **Manejo pedagógico y emocional:** Responder con paciencia, empatía y profesionalismo frente a conductas desafiantes o situaciones difíciles.
3. **Articulación con familias y redes:** Establecer relaciones de confianza y colaboración con los apoderados/as, así como coordinarse con instituciones externas cuando sea necesario.
4. **Reflexión y mejora continua:** Revisar constantemente la práctica pedagógica para mejorar los procesos de enseñanza y convivencia en la comunidad educativa.



Clima de Convivencia Escolar

El educador/a debe ser un promotor activo de la **Política de Convivencia Escolar**, la cual considera:

- **Enfoque formativo:** Enseñar y aprender a convivir en base al respeto y la colaboración.
- **Participación comunitaria:** Involucrar a toda la comunidad educativa en la construcción de un ambiente armónico.
- **Respeto a los derechos y deberes:** Asegurar que cada miembro sea tratado con dignidad y ejerza sus responsabilidades.

Con este perfil, aspiramos a formar una comunidad educativa sólida, basada en el respeto, la inclusión y el compromiso con el desarrollo pleno de cada niño/a.



IX. Política de Convivencia Escolar

- **Bases Legales y Normativas:**

Nuestra Política de Convivencia Escolar se fundamenta en los siguientes principios y normativas:

- **Ley General de Educación (LGE):** Promueve el desarrollo integral de los párvulos, considerando la valoración de los derechos humanos, la diversidad y la convivencia pacífica como ejes centrales de la educación.
- **Ley sobre Violencia Escolar (LVE):** Establece la convivencia escolar como la coexistencia pacífica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo medidas preventivas y correctivas frente al acoso y el maltrato.
- **Bases Curriculares de la Educación Parvularia:** Regulan los principios pedagógicos y aprendizajes esperados, fomentando el respeto, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos en la primera infancia.

Objetivos del Manual de Convivencia

1. **Garantizar el ejercicio de derechos y responsabilidades:**
Definir los derechos, deberes y responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa (niños, niñas, familias y personal del jardín), promoviendo la equidad y el respeto mutuo.
2. **Fomentar la participación y democrática:**
Establecer espacios de diálogo y participación donde todas las voces sean escuchadas y valoradas, permitiendo construir acuerdos de manera colaborativa.
3. **Crear un entorno seguro, inclusivo y accesible:**
He de asegurar que el jardín infantil sea un lugar donde todos los párvulos se sientan protegidos, valorados y respetados, independientemente de sus características personales, culturales o familiares.
4. **Promover normas de convivencia basadas en el buen trato:**
Implementar normas claras que refuercen el buen trato, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, fomentando relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Compromisos Institucionales:

1. **Formación en convivencia:** Capacitar a todo el personal educativo en estrategias de manejo positivo del aula, resolución de conflictos y prácticas inclusivas.
2. **Prevención del acoso y el maltrato:** Establecer medidas preventivas claras y protocolos de acción inmediata frente a situaciones de violencia o discriminación.
3. **Fortalecimiento de los valores comunitarios:** Incluir actividades regulares que promuevan la solidaridad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
4. **Evaluación y mejora continua:** Revisar periódicamente la Política de Convivencia Escolar para asegurar su efectividad y alineación con las normativas vigentes.



X. NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DERECHOS Y DEBERES.

1. Derechos y Deberes de la directora

a) Derechos

1. Estar contratada bajo condiciones laborales que cumplan con la legislación vigente.
2. Disponer de un espacio adecuado y seguro para el desempeño de sus funciones.
3. Contar con los materiales y recursos necesarios para desarrollar sus actividades de manera eficiente.
4. Acceder a dos días administrativos al año, uno por cada semestre, conforme a las normativas aplicables.
5. Recibir un trato digno, respetuoso e inclusivo de parte de toda la comunidad educativa.
6. Ser resguardada y protegida ante cualquier situación de maltrato, violencia o vulneración de derechos dentro del establecimiento.
7. Garantizar la confidencialidad en situaciones de conflicto o denuncias que involucren a miembros de la comunidad educativa.
8. Participar en instancias de formación y perfeccionamiento relacionadas con la dirección y gestión educativa.

b) Deberes

1. Mantenerse actualizada respecto a los Planes y Programas, normativas vigentes y directrices ministeriales.
2. Liderar la gestión del establecimiento, representándolo ante la comunidad educativa y organismos externos.
3. Asegurar el cumplimiento de las normativas internas, como el Manual de Prevención de Riesgos, los protocolos de abuso, maltrato y bullying, el Plan de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.
4. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y extracurriculares, garantizando que estas promuevan el desarrollo integral de los párvulos.
5. Garantizar la contratación de personal idóneo y la disponibilidad de materiales suficientes para el funcionamiento adecuado del establecimiento.
6. Mantener el Reglamento Interno actualizado, informando y promoviendo su cumplimiento en toda la comunidad educativa.
7. Atender las necesidades e inquietudes de las familias, promoviendo un trato respetuoso y empático.
8. Crear y fortalecer redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
9. Promover prácticas inclusivas, asegurando que todas las actividades sean accesibles y respeten la diversidad de los párvulos y sus familias.
10. Participar en reuniones técnicas, estudios de casos y talleres de perfeccionamiento, incentivando la formación continua del equipo educativo.
11. Registrar las sugerencias y aportes realizados por la comunidad educativa para mejorar las prácticas institucionales.
12. Liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en concordancia con las necesidades y características de la comunidad educativa.
13. Velar por el adecuado funcionamiento de los Consejos Escolares, de Educadoras y del Centro de Padres, fomentando la participación activa.
14. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas emanadas del Ministerio de Educación.
15. Facilitar supervisiones e inspecciones de organismos competentes, como JUNJI, asegurando la transparencia en los procesos.
16. Evaluar al personal del establecimiento al finalizar el año escolar, siguiendo pautas previamente consensuadas y comunicadas.
17. Promover el desarrollo de estrategias pedagógicas y metodológicas adaptadas a las necesidades de los niños, niñas y niños, incluso sin un proyecto de integración formal.
18. Supervisar y garantizar que los informes, certificados y demás documentos administrativos sean elaborados de manera correcta y oportuna.
19. Organizar y mantener actualizados los registros de matrícula, altas y bajas de los párvulos, y las fichas individuales de cada niño o niña.
20. Cumplir y respetar los protocolos del establecimiento, velando por su correcta aplicación.



2. Docentes de Educación: Educadoras de Párvulos

Funciones Educadoras

La función docente comprende tanto la labor en aula como las actividades curriculares no lectivas establecidas en el Estatuto Docente, promoviendo el desarrollo integral de los párvulos.

a) Derechos

1. Estar contratados bajo condiciones laborales que cumplan con las normativas vigentes.
2. Disponer de un espacio adecuado y seguro para desarrollar sus funciones pedagógicas y administrativas.
3. Contar con los materiales y recursos necesarios para ejecutar su labor educativa de manera efectiva.
4. Acceder a dos días administrativos al año, distribuidos entre los semestres según lo establecido en el reglamento interno.
5. Recibir un trato digno, respetuoso e inclusivo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Ser protegidos ante cualquier situación de maltrato o vulneración de derechos, garantizando la confidencialidad en el manejo de estas situaciones.
7. Participar en instancias de formación y perfeccionamiento relacionadas con su labor pedagógica.
8. Contar con el apoyo necesario del equipo directivo y técnico para cumplir con sus funciones de manera óptima.

b) Deberes

1. Presentar la documentación requerida para su contratación, como certificados de título legalizados, antecedentes y otros.
2. Mantener un compromiso activo con el proceso educativo y con la construcción de una cultura de altas expectativas dentro del establecimiento.
3. Cumplir con la normativa interna del jardín infantil, incluyendo el Reglamento Interno, los protocolos de convivencia y prevención de riesgos, y los planes de gestión establecidos.
4. Planificar, organizar y ejecutar actividades pedagógicas basadas en los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación.
5. Completar registros pedagógicos y administrativos, como asistencia, objetivos de aprendizaje y evaluaciones, de manera ordenada y oportuna.
6. Detectar y atender oportunamente alteraciones en el desarrollo de los párvulos, incentivando a las familias a buscar apoyo profesional cuando sea necesario.
7. Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los niños, niñas y niños bajo su cuidado, respetando siempre su dignidad y derechos.
8. Promover un ambiente inclusivo y respetuoso, adaptando las estrategias pedagógicas para responder a la diversidad de necesidades de los párvulos, incluso en ausencia de un proyecto de integración formal.
9. Participar activamente en reuniones técnico-administrativas, talleres de perfeccionamiento y actividades extra-programáticas según lo calendarizado.
10. Mantener una comunicación constante y respetuosa con las familias, informándolas sobre el progreso de los párvulos y orientándolas en temas educativos y emocionales.
11. Respetar y aplicar los protocolos del establecimiento en situaciones de accidentes escolares, conflictos o cualquier situación extraordinaria, documentándolas debidamente.
12. Cultivar un clima laboral armónico, resolviendo problemas internos en colaboración con su equipo antes de escalarlos a otras instancias.
13. Autoevaluar su desempeño profesional semestralmente, reflexionando sobre sus fortalezas y áreas de mejora.
14. Asegurar que su lugar de trabajo esté limpio, ordenado y en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades pedagógicas.



3. Asistentes de la Educación: Técnicos en Párvulos

a) Derechos

1. Contar con una situación contractual que cumpla con la legislación laboral vigente.
2. Disponer de un espacio adecuado y seguro para desarrollar sus funciones de apoyo pedagógico y administrativo.
3. Contar con los materiales y recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores.
4. Acceder a medidas de seguridad que garanticen la protección durante el desempeño de sus tareas.
5. Tener derecho a un día administrativo al año, en concordancia con la normativa interna.
6. Recibir un trato digno, respetuoso e inclusivo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Ser resguardados ante cualquier situación de maltrato o vulneración de derechos, asegurando la confidencialidad en el manejo de estas situaciones.
8. Participar en actividades de formación y perfeccionamiento para el desarrollo de sus competencias.

b) Deberes

1. Presentar los documentos requeridos para su contratación, como certificados de título legalizado y antecedentes.
2. Desempeñar su función principal de apoyar a la educadora de párvulos en actividades curriculares y extracurriculares, con un enfoque inclusivo y respetuoso hacia los párvulos.
3. Cumplir con la normativa interna del jardín infantil, incluyendo el Reglamento Interno, protocolos de prevención y planes de gestión.
4. Mantener el horario laboral establecido en su contrato, iniciando y finalizando su jornada puntualmente.
5. Justificar debidamente cualquier ausencia, permiso o atraso, informando con antelación a la dirección o la educadora del nivel.
6. Velar por la seguridad y bienestar físico, emocional e integral de los párvulos, supervisándolos en el aula, el patio y el baño para prevenir situaciones de riesgo.
7. Promover un ambiente respetuoso y colaborativo, utilizando un lenguaje adecuado y fomentando la resolución pacífica de conflictos.
8. Participar en actividades pedagógicas y extra-programáticas organizadas por el establecimiento, según el calendario anual.
9. Colaborar activamente con la educadora en la planificación, ejecución y evaluación de actividades diarias.
10. Mantener la sala de actividades limpia, ordenada y equipada con los materiales necesarios, siguiendo las rutinas establecidas.
11. Confeccionar y preparar materiales de apoyo pedagógico según las necesidades del nivel.
12. Comunicar a la educadora o a la dirección cualquier situación relevante o extraordinaria relacionada con los niños, niñas, familias o el personal del jardín.
13. Participar en reuniones técnico-administrativas y capacitaciones para fortalecer sus habilidades y conocimientos.
14. Evitar el uso del celular durante su jornada laboral, salvo en situaciones de emergencia.
15. Mantener una presentación personal adecuada al cargo, con ropa y elementos de seguridad según lo requerido.
16. Garantizar el buen trato y el respeto hacia niños, niñas, familias y miembros de la comunidad educativa.
17. Supervisar e intervenir en las horas de alimentación de los párvulos, asegurando que se realicen en condiciones higiénicas y seguras.
18. Respetar los protocolos del establecimiento y seguir los conductos regulares en la resolución de problemas o situaciones conflictivas.
19. Cuidar y organizar las pertenencias de los párvulos, garantizando que estas lleguen al hogar en condiciones adecuadas.



4. Asistentes de la Educación: Servicios y Otros

a) Derechos

1. Contar con un contrato laboral que cumpla con la legislación vigente.
2. Disponer de herramientas, materiales y recursos necesarios para ejecutar sus funciones de manera eficiente.
3. Acceder a medidas de seguridad adecuadas para garantizar su protección en el desempeño de sus tareas.
4. Tener un espacio seguro y adecuado para realizar sus labores.
5. Contar con un día administrativo al año, conforme a las normativas internas.
6. Recibir un trato digno, respetuoso e inclusivo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Ser resguardados ante cualquier situación de maltrato o vulneración de derechos, garantizando la confidencialidad en el manejo de estas situaciones.

b) Deberes

1. Presentar la documentación requerida, incluyendo certificado de 4° medio, antecedentes y certificado de idoneidad.
2. Conocer y cumplir las funciones específicas de su cargo, respetando las características y requerimientos de sus tareas.
3. Respetar y aplicar la normativa interna del establecimiento, incluyendo:
 - o Manual de prevención de riesgos.
 - o Protocolos de prevención de abuso sexual infantil, maltrato y bullying.
 - o Plan de gestión de la convivencia escolar y seguridad escolar.
4. Velar por la seguridad del ingreso y salida de apoderados y personas ajenas al establecimiento, asegurando que la puerta principal permanezca cerrada y bajo supervisión constante.
5. Mantener la limpieza y orden de salas, baños y espacios comunes, siguiendo los requerimientos diarios de cada jornada.
6. Supervisar y asegurar que puertas y ventanas queden cerradas correctamente al finalizar su jornada laboral.
7. Proporcionar un trato respetuoso y digno a niños, niñas, apoderados y personal del jardín infantil.
8. Comunicar cualquier situación extraordinaria o irregular a la directora o al personal correspondiente.
9. Cooperar con docentes en tareas específicas fuera del aula, siempre que no interfieran con sus responsabilidades principales.
10. Informar sobre desperfectos en las instalaciones y colaborar en el mantenimiento y cuidado de los materiales y equipos.
11. Participar activamente en planes de evacuación y emergencias, asegurándose de la apertura de puertas y portones principales en caso de evacuación.
12. Evitar conductas que generen riesgos o alteraciones en las jornadas laborales.
13. Asegurar la supervisión y bienestar de los niños, niñas y niños durante su permanencia en el establecimiento.
14. Cumplir y respetar todos los protocolos del establecimiento, actuando con diligencia y compromiso.
15. Informar oportunamente sobre cualquier situación irregular relacionada con el ingreso, permanencia o salida de los párvulos.
16. Colaborar en la mantención del orden y limpieza general del establecimiento, garantizando un ambiente seguro y saludable.



5. De los Párvulos: Derechos y Deberes

a) Derechos

- 1. Trato respetuoso y digno:**
Recibir un trato respetuoso, tolerante y libre de agresiones de cualquier índole, por parte de sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física, emocional y psicológica.
- 2. Derecho a ser escuchados:**
Ser escuchados en sus planteamientos, inquietudes y necesidades, respetando su voz y participación en el entorno educativo.
- 3. Protección y confidencialidad:**
Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a cualquier caso de agresión o vulneración de derechos.
- 4. Educación activa e inclusiva:**
Acceder a una educación que permita su participación activa y que considere sus intereses, ritmos de aprendizaje, cultura, género y nivel socioeconómico, sin discriminación alguna.
- 5. Apoyo y reforzamiento:**
Recibir refuerzos pedagógicos y apoyo oportuno cuando presente dificultades en su proceso de aprendizaje.
- 6. Material adecuado:**
Contar con materiales de trabajo y juego apropiados, suficientes y adaptados a sus necesidades individuales.
- 7. Participación en actividades:**
Participar en actividades extracurriculares, deportivas y recreativas organizadas por el jardín infantil, dentro o fuera de sus dependencias, con autorización de su apoderado.
- 8. Clima armónico:**
Desarrollar sus actividades en un entorno seguro, armonioso y basado en la convivencia positiva.
- 9. Asistencia en emergencias:**
Ser atendidos oportunamente en caso de accidente o necesidad de primeros auxilios, y trasladados a un centro asistencial según lo dispuesto en el protocolo de accidentes.
- 10. Presencia de sus familias:**
Solicitar la presencia de sus padres, madres o apoderados si se sienten angustiados, enfermos o manifiestan malestar físico o psicológico.
- 11. Asistencia personalizada:**
Ser asistidos por el personal del jardín infantil en situaciones que lo requieran, como cambios de ropa o higiene, siempre bajo protocolos claros y en presencia de dos adultos para garantizar su bienestar.
- 12. Derecho a la privacidad:**
Ser fotografiados, filmados o participar en materiales del jardín infantil solo con autorización escrita de su apoderado.
- 13. Participación en salidas educativas:**
Realizar salidas pedagógicas o recreativas bajo la supervisión de educadoras y técnicos, siempre con autorización firmada del apoderado y cumpliendo los protocolos de seguridad.

b) Deberes

- 1. Participación activa:**
Participar de manera respetuosa y activa en las actividades programáticas y extraprogramáticas organizadas por el jardín infantil.
- 2. Cuidado del entorno:**
Colaborar con la mantención de la higiene, orden y limpieza del establecimiento, cuidando las dependencias, materiales y pertenencias propias y ajenas.
- 3. Prevención de riesgos:**
Respetar la integridad física y emocional de sus pares, evitando acciones peligrosas como golpes o mordeduras, siguiendo los protocolos de seguridad.
- 4. Comunicación respetuosa:**
Utilizar un lenguaje adecuado, respetuoso y amable al interactuar con otros miembros de la comunidad educativa.



5. **Justificación de inasistencias:**
Presentar justificación escrita de su apoderado en caso de ausencias.
6. **Presentación personal:**
Mantener una higiene y presentación personal adecuada y acorde a las actividades escolares.
7. **Respeto por las normas:**
Respetar las normas de convivencia, los acuerdos y compromisos asumidos, promoviendo un ambiente inclusivo y armonioso.
8. **Responsabilidad compartida:**
Cumplir con los acuerdos establecidos para resolver conflictos o faltas, aprendiendo de estas situaciones de manera constructiva.
9. **Cumplir con los protocolos de establecimientos, referidos a los párvulos.**

6. De los Padres y Apoderados: Derechos y Deberes

a) Derechos

1. **Información clara y oportuna:**
Ser informados del Reglamento Interno, manuales, protocolos y acuerdos del Consejo Escolar.
2. **Participación activa:**
Participar en las actividades del jardín infantil y del Centro de Padres y Apoderados, y postular como representantes en estas instancias.
3. **Consulta y consentimiento informado:**
Ser consultados sobre aspectos relevantes relacionados con la formación y seguridad de sus hijos/as, firmando su consentimiento cuando sea necesario.
4. **Trato digno y respetuoso:**
Recibir un trato respetuoso por parte de toda la comunidad educativa, en un ambiente de cordialidad y colaboración.
5. **Resguardo y confidencialidad:**
Contar con protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por algún miembro de la comunidad escolar.
6. **Seguimiento del proceso educativo:**
Recibir los resultados de las evaluaciones de sus hijos/as y orientación en su interpretación, así como medidas de reforzamiento pedagógico cuando sea necesario.
7. **Notificaciones relevantes:**
Ser informados oportunamente de cualquier aspecto relevante relacionado con sus hijos/as, como comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo, malestares físicos o emocionales.
8. **Asistencia en casos de salud:**
Ser notificados para retirar a sus hijos/as en casos de enfermedad, malestar o situaciones de higiene que les impidan continuar su jornada.
9. **Participación en medidas compensatorias:**
Dialogar y establecer de común acuerdo con el equipo educativo y directivo las medidas compensatorias frente a faltas o incumplimientos de su hijo/a.
10. **Apelación de medidas disciplinarias:**
Apelar frente a medidas disciplinarias que afecten a su hijo/a, utilizando los formularios y procedimientos estipulados en el Manual de Convivencia.
11. **Propuesta de actividades:**
Sugerir actividades o campañas que beneficien a la comunidad educativa.
12. **Respuesta institucional:**
Completar formularios para comunicar inquietudes o situaciones especiales, recibiendo respuesta confidencial en un plazo de cinco días hábiles.

b) Deberes

1. **Cumplir con horarios establecidos:**
Respetar los horarios de entrada, salida y atención del jardín infantil.
2. **Participación y seguimiento:**
Asistir a reuniones y entrevistas, revisar y firmar diariamente la libreta de comunicaciones y documentos oficiales.



3. **Conducto regular:**
Dirigir dudas, sugerencias o reclamos primero a la educadora a cargo; en caso de no obtener respuesta satisfactoria, dirigirse a la dirección.
4. **Responsabilidad educativa:**
Colaborar con actividades de aprendizaje, reforzamiento y tareas cuando sea solicitado por el equipo educativo.
5. **Asistencia y presentación personal de sus hijos/as:**
Velar por la asistencia regular de sus hijos/as al jardín infantil y su adecuada presentación personal (ropa limpia, útiles escolares completos y cuerpo aseado).
6. **Reparación de daños:**
Asumir, dentro de sus posibilidades económicas, la reparación de daños causados por sus hijos/as a compañeros/as, mobiliario o infraestructura del establecimiento, o llegar a acuerdos compensatorios.
7. **Actualización de información:**
Informar al establecimiento sobre cambios de domicilio, números de contacto, personas autorizadas para retirar al menor y restricciones legales relacionadas con su hijo/a.
8. **Respeto a la comunidad educativa:**
Tratar con respeto y cordialidad a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo niños/as, apoderados y personal del jardín infantil.
9. **Retiro anticipado:**
Retirar a sus hijos/as cuando sea solicitado por razones de salud o impedimentos para continuar la jornada, dejando registro en la hoja de salida.
10. **Identificación de pertenencias:**
Marcar las prendas de vestir y útiles personales de sus hijos/as para evitar extravíos.
11. **Cumplimiento de protocolos:**
Cumplir y respetar todas las normativas y protocolos del establecimiento, promoviendo un ambiente seguro y ordenado.

➤ **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 realizará 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.



XI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales”

1. Presentación

El presente Manual de Convivencia Escolar es un instrumento formativo que busca **orientar, regular y fortalecer** las relaciones entre todas las personas que integran la comunidad educativa: niñas, niños, familias, educadoras, educadores, asistentes y equipo directivo. Nuestro propósito es garantizar un **ambiente seguro, inclusivo y afectivo**, donde las niñas y los niños ejerzan sus derechos y progresivamente desarrollen su autonomía en un clima de respeto mutuo.

2. Fundamentos Legales y Políticas Vigentes

Este documento se elabora tomando en consideración:

- **Ley General de Educación (N° 20.370)** y su texto refundido DFL N°2, art. 13°.
- **Ley de Violencia Escolar (N° 20.536)**, que promueve la sana convivencia y el buen trato.
- **Ley de Inclusión (N° 20.845)**, que resguarda el derecho a la educación y la no discriminación arbitraria.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018)** y las **Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia**, emitidas por el Ministerio de Educación.
- **Bases Curriculares de la Educación Parvularia**, que enfatizan la relevancia de las relaciones afectivas y formativas en la primera infancia.

Si bien nuestro jardín no cuenta con un **Proyecto de Integración**, adherimos plenamente a la **educación inclusiva** y a la **igualdad de oportunidades**, ofreciendo atención a la diversidad de niñas y niños.

3. Objetivos del Manual de Convivencia

1. **Promover la Sana Convivencia y el Buen Trato:** Propiciar relaciones basadas en el respeto, la empatía y la cooperación, resguardando la dignidad de cada persona.
2. **Regular Normas y Procedimientos:** Definir con claridad las **faltas**, sus **sanciones** y los **protocolos** formativos para la prevención y resolución de conflictos.
3. **Fomentar la Formación Integral:** Orientar a niños y niñas en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, en un ambiente protegido y estimulante.
4. **Resguardar los Derechos de la Niñez:** Asegurar que el jardín sea un espacio **libre de violencia, discriminaciones y vulneraciones** de derechos.

4. Principios Rectores

- **Inclusión:** Asegurar que cada miembro de la comunidad educativa sea valorado/a en su diversidad, independientemente de su origen étnico, género, condición socioeconómica, capacidades o cualquier otra condición.
- **Buen Trato:** Relacionarse desde la cercanía, la afectividad y la empatía, previniendo cualquier conducta agresiva o violenta.
- **Participación:** Involucrar activamente a niñas, niños, familias y al equipo educativo en la construcción de normas y en la toma de decisiones que les afecten.
- **Progresividad de la Autonomía:** Reconocer la evolución de las facultades de las niñas y los niños, acompañándolos en la toma de decisiones acorde a su edad y nivel de desarrollo.
- **Justicia y Transparencia:** Aplicar medidas proporcionales, claras y formativas, garantizando el **debido proceso** y la oportunidad de descargos.



5. Ámbito de Aplicación y Responsables

Las normas del presente Manual rigen para:

- **Niñas y niños:** Cuidando su seguridad, respeto y resguardo de derechos.
- **Familias y Apoderados/as:** Responsables de colaborar activamente en el proceso educativo y formativo.
- **Personal del establecimiento** (equipo directivo, educadoras, educadores, asistentes de la educación): Responsables de generar un clima de buen trato, aplicar las normas y velar por el cuidado integral de párvulos.
- **Equipo de Convivencia Escolar:** Encargado de coordinar acciones preventivas, formativas y reparatorias ante conflictos.

6. Normas Generales de Convivencia

6.1 Convivencia y Buen Trato

- **Prohibición de conductas violentas:** Se rechaza todo tipo de maltrato físico, psicológico o verbal, así como actos de discriminación arbitraria.
- **Ambiente de respeto y afectividad:** Los adultos deben relacionarse con las niñas y los niños de modo cercano, comprensivo y con un lenguaje adecuado a su etapa de desarrollo.
- **Resolución Pacífica de Conflictos:** Se privilegian estrategias formativas (mediación, conversaciones guiadas, juegos colaborativos) en lugar de sanciones punitivas para niños y niñas.

6.2 Proceso de Admisión y Matrícula

De acuerdo con el artículo 13º del DFL N° 2 (Ley N° 20.370):

1. Objetividad y Transparencia:

- La información sobre admisión y matrícula se difundirá por canales oficiales (afiches, página web, redes sociales, código QR).

2. Criterios de Admisión:

- Se evita cualquier discriminación arbitraria por género, origen, credo, diversidad funcional, etc.
- En caso de no existir cupos, se aplicarán criterios objetivos informados previamente.

3. Prohibición de Discriminaciones:

- Toda denuncia al respecto será investigada y resuelta conforme a los protocolos vigentes.

4. Respeto a la Dignidad de Niñas, Niños y Familias:

- Se garantiza un trato cálido y confidencial en todos los trámites administrativos.

5. Reclamos y Apelaciones:

- Las familias pueden presentar sus inquietudes por escrito ante la dirección, recibiendo respuesta oportuna.



6.3 Atención a la Diversidad: Recomendaciones para Niños/as con TEA

Enfoque de Inclusión y Acomodaciones Raz nobles

- De acuerdo con la **Ley de Inclusión (N° 20.845)** y la necesidad de **ajustes razonables**, el establecimiento **facilitará** las **adaptaciones** que requieran niñas y niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA) u otras condiciones, en estrecha colaboración con la familia y los profesionales de apoyo.

Jornada Recomendada para Niños/as con TEA

- **Atendiendo las recomendaciones de especialistas** y considerando que la sobreexposición a estímulos puede provocar desregulación, el jardín **sugiere una jornada parcial (medio día)** para aquellos niños/as con TEA que presenten evidentes señales de cansancio o estrés al permanecer todo el día.
- La determinación de la **jornada parcial** se realizará **caso a caso**, en conjunto con la familia, y se **revisará periódicamente** para evaluar si se puede ir extendiendo el horario según la evolución y comodidad del párvulo.
- Si la familia y el equipo educativo acuerdan la **implementación de una jornada completa**, se mantendrá un **plan de acompañamiento** y pausas de autorregulación para el niño/a, con la flexibilidad necesaria para que pueda retirarse antes si llega a presentar signos de desregulación.

Procedimiento para Ajustes de Jornada

1. **Detección de Necesidades:** Identificar, junto con la familia y/o un profesional (psicólogo, neurólogo, terapeuta ocupacional, etc.), señales de agotamiento o desregulación.
2. **Entrevista:** Conversar con padres, madres o apoderados para acordar la **jornada recomendada** (media jornada o una jornada flexible).
3. **Plan de Acompañamiento:** Definir actividades, espacios de calma y soportes específicos dentro del jardín (por ejemplo, un rincón sensorial, tiempos de descanso, uso de pictogramas).
4. **Evaluación Periódica:** Realizar un seguimiento en conjunto con la familia y el equipo educativo para verificar si la medida funciona o requiere ajustes.

6.3 Puntualidad

1. Importancia:

- La puntualidad favorece el orden y el cumplimiento de las rutinas pedagógicas, beneficiando a toda la comunidad.

2. Registro de Atrasos:

- Tres atrasos continuos o reiterados derivan en una entrevista con la familia y la firma de un compromiso de responsabilidad.

6.5 Horarios

• Horarios de Funcionamiento

- Sala cuna: 07:30 a 17:50 horas
- Niveles medios jornada mañana: 08:00 a 11:50 horas
- Niveles medios jornada tarde: 14:00 a 17:50 horas
- Jornada completa: 08:00 a 17:50 horas
- Todos los viernes, quienes asisten en jornada completa o vespertina, se retiran a las 17:00 horas.



- **Modificaciones:**
 - Cualquier cambio será notificado por WhatsApp y en el calendario mensual.
- **Autorización de Retiro:**
 - Si una persona distinta a la habitual retira al niño o la niña, la familia debe avisar previamente, entregando el nombre y el RUT de quien retira.

6.6 Higiene y Presentación Personal

1. Presentación:

- **Nivel medios menor y mayor:** Niñas y niños deben asistir con el uniforme del establecimiento: polera de pique azul, buzo institucional.
- **Sala cuna menor y mayor** Lactantes, niñas y niños se rigen por las orientaciones específicas de sala cuna.

2. Revisión Diaria:

- Se verifica su estado general y posibles necesidades médicas, resguardando siempre la intimidad y el respeto.

6.7 Actitudes Frente a los Demás

- **Relaciones Respetuosas:**
 - Se promueve la empatía y la cortesía en el trato cotidiano.
- **Manejo de Conflictos:**
 - Se privilegiarán conversaciones formativas y, de ser necesario, derivaciones a especialistas que orienten a la familia y al niño o niña.

6.8 Lista de útiles y materiales de aseo.

- Esta debe ser entregada al inicio del año escolar o durante el mes de marzo, y
- Será revisada por la secretaria del establecimiento “Lorena Muñoz”. (Esto para no interferir en la recepción y/o salida de los párvulos)
- En caso de retiro del alumno durante el mes de marzo y abril de clases el establecimiento se devolverá los materiales, posteriormente no se verá en la obligación de devolver los materiales (eso porque no se guardan individualmente ni se entregan marcados, exceptuando sus útiles de aseo personal, sus libros de trabajo y/o sus cuadernos)

7. Faltas y Sanciones para las Personas Adultas de la Comunidad

Importante: En Educación Parvularia, las niñas y los niños **no** deben recibir sanciones de tipo disciplinario. Cualquier incumplimiento o alteración de la sana convivencia por parte de párvulos se aborda con **medidas pedagógicas y formativas**.

Las sanciones descritas a continuación aplican **exclusivamente a personas adultas** (apoderados/as, familiares o personal del establecimiento) que vulneren las normas de convivencia, el respeto mutuo y los protocolos institucionales:

Medidas aplicables:

- Citación formal y evaluación del caso por parte del equipo directivo.
- Registro de la falta y notificación a las autoridades correspondientes, si aplica.
- Cancelación de la matrícula de la familia involucrada o, en caso de personal, terminación del contrato laboral, siempre respetando el debido proceso.



1. Faltas Leves

Definición: Son conductas que afectan de manera menor la convivencia o la organización del establecimiento, pero que no vulneran gravemente los derechos de las personas ni los protocolos del jardín infantil.

Ejemplos de faltas leves:

- No respetar los canales de comunicación establecidos (agenda, WhatsApp, correo electrónico).
- No entregar oportunamente documentos, informaciones o autorizaciones requeridas.
- Retrasos reiterados en la llegada o retiro de los párvulos, sin justificación.
- Interrupciones innecesarias durante actividades pedagógicas o reuniones.

Medidas aplicables:

- Entrevista personal con el apoderado/a o la persona involucrada.
- Firma de un compromiso formativo escrito para mejorar la conducta.

2. Faltas Graves

Definición: Son acciones que afectan gravemente la convivencia o que implican el incumplimiento de normativas internas y protocolos fundamentales del establecimiento. Estas faltas tienen un impacto significativo en el respeto mutuo y en la seguridad emocional de la comunidad.

Ejemplos de faltas graves:

- Uso de lenguaje despectivo, ofensivo o discriminatorio hacia cualquier miembro de la comunidad.
- Agresión verbal hacia otro integrante de la comunidad educativa (apoderados/as, personal, familias).
- Incumplimiento reiterado de los compromisos formativos previamente establecidos.
- No respetar los protocolos del establecimiento, como el **Protocolo de Buen Trato**, el **Protocolo de Prevención y Actuación ante Situaciones de Maltrato y Abuso Sexual** y el **Protocolo de Actuación ante Desregulaciones y Situaciones Desafiantes en Estudiantes con TEA**.
- Acceso no autorizado a áreas restringidas del establecimiento.

Medidas aplicables:

- Citación formal con registro documentado de la falta.
- Firma de un compromiso de convivencia con advertencia escrita.
- Restricción temporal de la participación en actividades o uso de ciertos medios (por ejemplo, exclusión del chat grupal).



3. Faltas Muy Graves

Definición: Son conductas que vulneran gravemente los derechos, la dignidad o la seguridad de los miembros de la comunidad, incumplen protocolos esenciales del jardín infantil y afectan de manera directa el bienestar de la comunidad educativa.

Ejemplos de faltas muy graves:

- Maltrato físico, psicológico, verbal o discriminatorio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No cumplimiento de los protocolos de **Prevención y Actuación ante Situaciones de Maltrato y Abuso Sexual**, exponiendo la seguridad de los párvulos o del personal.
- No cumplimiento de los protocolos del establecimiento.
- Incitación a actos discriminatorios o violentos contra cualquier integrante de la comunidad.
- Amenazas, agresiones físicas o actos de violencia directa contra miembros de la comunidad.
- Amenazas o maltrato en redes sociales.
- Consumo o posesión de sustancias ilícitas dentro del establecimiento.
- Daño intencional a instalaciones, materiales o recursos del jardín infantil.
- Vulneración del **Protocolo de Actuación ante Desregulaciones y Situaciones Desafiantes en Estudiantes con TEA**, afectando el bienestar de los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Medidas aplicables:

- Citación formal y evaluación del caso por parte del equipo directivo.
- Registro de la falta y notificación a las autoridades correspondientes, si aplica.
- Cancelación de la matrícula de la familia involucrada o, en caso de personal, terminación del contrato laboral, siempre respetando el debido proceso.

Principios rectores en la aplicación de sanciones:

1. **Proporcionalidad:** Las medidas deben ser coherentes con la gravedad de la falta y su impacto en la convivencia.
2. **Prevención y reparación:** Se prioriza el diálogo, la mediación y la reflexión para prevenir futuras faltas y reparar los efectos de las acciones cometidas.
3. **Respeto y dignidad:** Todas las medidas deben proteger la dignidad de las personas involucradas, evitando cualquier acto que vulnere sus derechos.
4. **Debido proceso:** Todas las partes tendrán derecho a ser escuchadas antes de aplicar cualquier medida sancionatoria.
5. **Inclusión:** Las decisiones deben estar alineadas con los principios de inclusión y respeto por la diversidad, promoviendo un ambiente seguro para todos los integrantes de la comunidad.

8. Relación con Padres, Madres y Apoderados/as

Para asegurar el respeto, la seguridad y la sana convivencia en el Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales, se establecen las siguientes prohibiciones para padres, madres y apoderados/as:



➤ Prohibiciones y Protocolos

Prohibiciones

1. No utilizar el nombre del jardín infantil para promocionar actividades personales con fines de lucro.
2. No fumar y beber alcohol en las instalaciones del jardín infantil, incluyendo patios, pasillos y zonas de recepción.
3. Está estrictamente prohibido ingresar a los salones de clase sin previa autorización o en estado de embriaguez.
4. Retirar a un/a niño/a sin previa autorización formal o fuera de los horarios establecidos.
5. Enviar a retirar al niño/a por un menor de edad o un adulto no autorizado en la ficha de matrícula. (Si envía a una persona no autorizada debe avisar con anticipación dar Rut, en el establecimiento se pedirá carnet de identidad).
6. Permanecer en los pasillos, hall o patio techado del establecimiento posterior a la recepción o entrega del niño/a, salvo autorización previa de la educadora o la directora.

Faltas Graves

Las siguientes conductas son consideradas faltas graves, ya que vulneran las normas de convivencia y buen trato de la comunidad educativa:

1. Agredir física o verbalmente al personal docente o no docente, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento.
2. No cumplir con las normas del Manual de Convivencia, los protocolos internos o los reglamentos establecidos por el establecimiento.
3. Promover comentarios, en cualquier medio, que afecten la reputación o el buen nombre del jardín infantil y sala cuna.

Consecuencias de Comportamientos Inadecuados

En caso de que padres, madres o apoderados/as incumplan:

- Los compromisos relacionados con la formación integral de los niños/as.
- La filosofía y orientación del establecimiento.
- Las normas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El cumplimiento de sus compromisos económicos con la institución.
- Las obligaciones de asistencia a reuniones programadas sin justificación.
- El reconocimiento de los daños causados por el/la niño/a en las instalaciones.
- El rechazo de protocolos establecidos para proteger al niño/a, como en casos de maltrato o abuso.

El establecimiento actuará siguiendo las normativas vigentes, informando a las autoridades competentes (como la OPD, Oficina de Protección de Derechos) cuando corresponda y tomando medidas como la cancelación de matrícula en casos graves o reincidentes.



Protocolos Específicos

1. **En caso de no retiro de un niño/a pasado el horario de salida (30 minutos sin aviso):**
 - Se intentará contactar a los teléfonos de emergencia registrados.
 - Si no hay respuesta, se acudirá a Carabineros de Chile para ubicar a un familiar autorizado.
 - El hecho será registrado en la hoja de vida del niño/a y se notificará a la directora.
 - En caso de reincidencia (tres veces), se informará a la OPD.
2. **En caso de retiro por parte de un apoderado en estado de ebriedad:**
 - No se entregará al niño/a.
 - Se intentará contactar a otra persona autorizada para el retiro.
 - Se informará de inmediato a Carabineros de Chile para su intervención.
 - Se registrará el hecho y se notificará a la directora.
 - En caso de reincidencia, se informará a la OPD.
3. **Acciones Remediales:**
 - En ambos casos anteriores, se citará a una entrevista inmediata con el cuerpo directivo para buscar acuerdos que eviten la repetición de la situación.
 - Se registrarán los acuerdos por escrito y deberán ser firmados por el/la apoderado/a.

9. Mecanismos de Resolución Pacífica de Conflictos

1. **Objetivo:** Fomentar la resolución de conflictos de manera respetuosa, fortaleciendo la inteligencia emocional y la empatía.
2. **Procedimiento:**
 - **Detección y encargada de convivencia:** El personal educativo identifica la situación conflictiva y comunica a la encargada de convivencia.
 - **Mediación:** Se facilita el diálogo guiado por la educadora o el equipo de convivencia, apoyándose en recursos didácticos acordes a la edad (pictogramas, cuentos, dramatizaciones).
 - **Compromisos:** Se establecen acuerdos sencillos y adaptados (visual o verbal), con seguimiento por parte del equipo.
 - **Registro y Seguimiento:** Se lleva un registro interno para evaluar la evolución y evitar reincidencias.

10. Seguimiento de Casos de Convivencia.

Responsable: Encargada de convivencia escolar Carolina Acevedo.

1. **Registro de Incidentes:**
 - Cada conflicto se documenta con fecha, descripción y medidas adoptadas.
2. **Entrevistas:**
 - Se cita a la familia para buscar soluciones conjuntas.
 - Se entrevista al miembro del personal para buscar soluciones conjuntas.
3. **Plan de Acción:**
 - Se definen compromisos específicos y plazos de revisión.



4. Derivaciones:

- En casos graves, persistentes o que requieran atención especializada, se recurre a profesionales externos (psicología, salud, etc.).

11. Formación Ciudadana y Valores

1. **Valores Transversales:** Respeto, empatía, solidaridad, responsabilidad e inclusión.
2. **Estrategias:** Actividades lúdicas, celebraciones temáticas (Día de los Derechos de la Niñez), talleres de convivencia y campañas de buen trato.
3. **Participación:** Asambleas infantiles adaptadas a la edad, juegos cooperativos y espacios de expresión libre para niños y niñas.

12. Protocolos Específicos: Convivencia y Buen Trato:

- **Responsable: Encargada de convivencia escolar** Carolina Acevedo.

12.1 Prevención del Maltrato

- **Difusión de Valores Institucionales:** El PEI y este Manual promueven el respeto, la inclusión y la equidad.
- **Capacitación Permanente:** Al personal educativo en metodologías de resolución de conflictos y prevención del hostigamiento.
- **Enfoque Formativo:** Evitar sanciones que perjudiquen la autoestima del niño o niña. Cualquier intervención debe ser reparadora y orientada al aprendizaje socioemocional.

12.2 Procedimientos de Resguardo y Seguridad

- **Límites de Responsabilidad:** Inician cuando la niña o niño es recibido en la puerta del jardín y concluyen al ser entregado a la persona autorizada.
- **No Permanencia Fuera de Horario:** Salvo situaciones justificadas, se solicita cumplir con los horarios establecidos.
- **Retiro de Niñas y Niños:** Solo el apoderado/a o persona debidamente autorizada podrá retirar al párvulo, debiendo portar su cédula de identidad.
- **Plan de Emergencias:** Ante situaciones como incendios o sismos, se activarán protocolos de seguridad y evacuación conforme a la normativa correspondiente.

13. Vigencia, Difusión y Actualización

- Este Manual entra en vigor una vez aprobado por el Equipo Directivo y compartido con la comunidad educativa.
- Se realizará una **difusión** accesible (formato digital, reuniones de apoderados, afiches en el establecimiento) y adaptada a las familias.
- Podrá **actualizarse** periódicamente para responder a cambios legales, orientaciones ministeriales y necesidades de la comunidad.

Conclusión

El **Manual de Convivencia Escolar** del Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales” busca construir, de manera colectiva, un **espacio seguro, inclusivo y respetuoso** para las niñas y los niños, resguardando su **derecho a la educación** y su **bienestar integral**. Contamos con la participación activa de las familias, del equipo educativo y de la comunidad en general para que estos lineamientos se traduzcan en una convivencia sana, un **buen trato** permanente y una experiencia educativa **gratificante** para todas y todos.

¡Juntas y juntos hacemos de este espacio un lugar de aprendizaje, cariño y respeto!



XII. Protocolo de Actuación ante Infracciones a la Buena Convivencia

1. Declaración General

- En el Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales” no se contemplan sanciones disciplinarias para niñas y niños, de acuerdo con la normativa vigente en Educación Parvularia. Cualquier conducta o alteración de la convivencia que involucre a párvulos se aborda mediante acciones pedagógicas, de acompañamiento y de formación socioemocional, en conjunto con sus familias.
- Las sanciones descritas en este protocolo se aplican exclusivamente a personas adultas de la comunidad educativa: apoderadas, apoderados, familiares, personal del establecimiento u otras personas que, con su conducta, afecten el clima de convivencia.

2. Definición de Infracciones a la Buena Convivencia

Se consideran “infracciones a la buena convivencia” todas aquellas acciones u omisiones que lesionen o atenten contra la integridad física, psicológica o emocional de miembros de la comunidad educativa, o que vulneren gravemente las normas establecidas en el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Escolar y las leyes pertinentes (Ley de Inclusión N° 20.845, Ley de Violencia Escolar N° 20.536, entre otras).

3. Responsable: Educadoras de párvulos, Encargada de convivencia escolar y directora.

4. Clasificación de las Infracciones

Las infracciones se clasifican en tres niveles, según su gravedad y consecuencias:

a) Faltas Leves

- **Ejemplos:**
 - No cumplir con el uso correcto de la agenda (no firmar comunicaciones, no retirar informativos).
 - Uso inadecuado de canales oficiales (WhatsApp) con lenguaje poco respetuoso o descortés.
 - Incumplimientos esporádicos de compromisos formativos o pedidos de material.
- **Sanción:**
 - Entrevista o conversación con la persona involucrada, orientada a la reflexión y el compromiso (acuerdo de mejora).
 - Registro de la falta y seguimiento por parte de la Encargada de Convivencia y/o Equipo Directivo.

b) Faltas Graves

- **Ejemplos:**
 - Reiteración de conductas leves (uso persistente de lenguaje ofensivo, faltas de respeto directas).
 - Faltas de respeto verbales o gestuales hacia cualquier miembro de la comunidad (apoderados/as, equipo educativo).
 - Incumplimiento sistemático de protocolos (retiro de niñas/os por personas no autorizadas, incumplir compromisos firmados, etc.).
- **Sanción:**
 - Citación formal por parte de la Dirección o Equipo de Convivencia.
 - Compromiso escrito (acuerdo formal) y registro en la bitácora del establecimiento.



- Restricciones o medidas proporcionales (ej. salida del chat grupal, si procede) en caso de reincidencia.
- Se aplica el debido procedimiento (ver punto 4).

c) Faltas Gravísimas

○ Ejemplos:

- Maltrato o agresión física, verbal o psicológica grave contra cualquier integrante de la comunidad.
- Discriminación arbitraria, acoso u hostigamiento reiterado.
- Vulneración significativa de la integridad o derechos de niñas y niños (abandono, conductas violentas, negligencia grave).

○ Sanción:

- Investigación interna con oportunidad de descargos (debido proceso).
- Posible prohibición de ingreso al establecimiento al apoderado (Cambio de apoderado), término de contrato (para personal), según corresponda y en coherencia con la ley.
- Se deja constancia escrita en el libro de convivencia escolar y en la ficha individual correspondiente.

5. Debido Procedimiento

- Recepción de la denuncia o identificación de la infracción: Cualquier integrante de la comunidad puede informar la falta al Equipo Directivo o Encargada de Convivencia Escolar.
- Notificación y recolección de antecedentes: Se informa a la persona involucrada y se recaban pruebas o testimonios de lo sucedido, con absoluta confidencialidad y respeto.
- Citación a entrevista: La persona involucrada es citada formalmente a una entrevista con la dirección o la encargada de convivencia. En esta instancia, se le comunica la infracción imputada y se le brinda oportunidad de exponer sus descargos.
- Determinación de la medida: El Equipo Directivo, considerando la evidencia, la gravedad y la reincidencia, define la sanción o medida formativa que proceda.
- Registro: El acuerdo o sanción se documenta por escrito (compromiso, registro en bitácora o en hoja de vida).
- Seguimiento: Se hace un monitoreo de la medida aplicada y se evalúa si ha habido cambios positivos en la conducta.

6. Acciones Pedagógicas con Niñas y Niños (No Sanciones)

- **Aclaración:** En caso de que un conflicto o conducta inadecuada involucre directamente a una niña o un niño, se prioriza siempre la formación y la contención socioemocional.
- **Medidas:**
 - **Diálogo guiado:** Nombrar emociones, desarrollar empatía y estrategias de resolución de conflictos.
 - **Actividades de autorregulación:** Rincón de la calma, juegos cooperativos, dinámicas de mediación infantil.
 - **Apoyo familiar:** Entrevistas con madres, padres o cuidadores para trabajar en conjunto.
 - **Derivación a especialistas** (si corresponde) cuando se requiera apoyo adicional o seguimiento profesional.



7. Principios Transversales de la Convivencia

- **Buen Trato y Afectividad:** *Se fomenta un entorno que reconozca la dignidad y singularidad de cada persona, evitando toda forma de violencia o humillación.*
- **Inclusión y No Discriminación:** *Se rechaza toda conducta que menoscabe la diversidad (género, etnia, cultura, situación socioeconómica o de discapacidad, etc.).*
- **Formación Continua:** A lo largo del año se implementarán capacitaciones, charlas y talleres para madres, padres, apoderados, personal y comunidad en general, fortaleciendo la convivencia y el desarrollo socioemocional de niñas y niños.

8. Difusión y Actualización

- Este protocolo de actuación ante infracciones de la buena convivencia forma parte del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar.
- Se difunde al iniciar el año escolar y cada vez que se realicen modificaciones.
- Se evaluará su efectividad y se ajustará según las necesidades y retroalimentación de la comunidad educativa.

Conclusión

Mediante este Protocolo de Actuación ante Infracciones a la Buena Convivencia, el Jardín Infantil y Sala Cuna “My Garden Portales” asegura la gradualidad de las faltas (leves, graves, gravísimas), la aplicación del debido procedimiento y el respeto al principio de no sancionar disciplinariamente a niñas y niños en la Educación Parvularia. De esta forma, se resguardan sus derechos, se promueve el buen trato y se fortalece la inclusión y la convivencia sana en toda la comunidad educativa.



XIII. Protocolo para Niños y Niñas con Conductas Disruptivas

El siguiente protocolo tiene como objetivo abordar de manera respetuosa, inclusiva y pedagógica las conductas disruptivas que puedan presentarse en niños y niñas, evitando cualquier enfoque punitivo y garantizando el cumplimiento de sus derechos. Este protocolo se alinea con las normativas vigentes en Chile, la Ley de Inclusión y el enfoque de buen trato.

Procedimiento

1. Registro de Evidencia Inicial:

- La educadora debe observar y registrar en el libro de clases las conductas disruptivas detectadas, incluyendo evidencia concreta, fechas y una breve descripción de lo ocurrido.
- Este registro debe realizarse de forma continua durante al menos un mes, documentando patrones y posibles factores asociados a las conductas.
- Cada observación se debe informar al apoderado o padres.
- Educadora debe dar aviso a la encargada de convivencia escolar para estar en conocimiento y realizar mediación si es necesario.
- En conjunto con la encargada de convivencia escolar buscarán estrategias de mejora.

2. Aplicación de Estrategias Pedagógicas:

- La educadora buscará implementar estrategias pedagógicas y métodos de manejo conductual para minimizar la dispersión del niño o niña y evitar que interfiera con el desarrollo del grupo.
- Estas estrategias deben ser variadas, creativas y enfocadas en fomentar la participación activa del niño o niña en las actividades.
- Todo intento debe quedar evidenciado en los registros.
- La encargada de convivencia escolar ayudará a mediar estas estrategias.

3. Investigación de Causas:

- Si las estrategias pedagógicas no resultan efectivas, se deben identificar las posibles causas de la conducta (falta de atención, desmotivación, problemas emocionales, entre otros).
- La educadora y encargada de convivencia escolar deberá conversar con el niño o niña para obtener información y posteriormente, convocar a los padres o apoderados a una entrevista.
- Durante esta reunión, se buscará determinar si la conducta se repite en el hogar o si existen factores externos que puedan estar influyendo.

4. Notificación y Apoyo Interno:

- La educadora deberá informar a la encargada de convivencia y directora sobre la situación para que, junto al equipo educativo, se evalúen las posibles estrategias a seguir.
- Dado que el jardín no cuenta con un Proyecto de Integración Escolar (PIE), el equipo educativo trabajará en colaboración para generar orientaciones pedagógicas específicas que permitan abordar la situación de manera integral.
- La educadora elaborará un informe detallado sobre la situación, incluyendo los pasos tomados, para ser presentado a la dirección del establecimiento. Este informe será la base para planificar acciones futuras con las familias y, de ser necesario, con redes de apoyo externas.



5. Entrevista con Apoderados/as:

- La directora convocará a una reunión con los padres o apoderados, en la que participen la educadora y encargada de convivencia, para analizar la situación desde una perspectiva integral.
- Durante la reunión, se buscará recabar información adicional sobre el comportamiento del niño o niña en el hogar y establecer acuerdos concretos.

6. Entrega de Acuerdos por Escrito:

- Los acuerdos establecidos en la entrevista serán entregados por escrito al apoderado, incluyendo estrategias que se implementarán tanto en el aula como en el hogar para apoyar al niño o niña.
- Se debe solicitar la firma de los acuerdos como constancia de compromiso.

7. Seguimiento y Evaluación:

- Se realizarán entrevistas de seguimiento con los apoderados/as para evaluar los avances del niño o niña y ajustar las estrategias en caso necesario.
- Estas reuniones incluirán la participación del equipo directivo y educadora de párvulos.

8. Apoyo Profesional Externo:

- Si las estrategias implementadas en el aula y los acuerdos con las familias no logran resolver la situación, se evaluará la necesidad de derivar al niño o niña a profesionales externos, como psicólogos/as, Neurólogos, psicopedagogos/as u otros especialistas.

Consideraciones Generales

- En ningún caso se aplicarán sanciones punitivas o acciones que vulneren los derechos del niño o niña.
- Este protocolo se basa en un enfoque formativo, respetuoso y colaborativo, promoviendo la participación activa de las familias y del equipo educativo.
- Se priorizará siempre el bienestar emocional y el desarrollo integral del niño o niña, asegurando que cada medida adoptada sea acorde a sus necesidades particulares.



XIV. PROTOCOLO DE BUEN TRATO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Introducción

El **buen trato** es un pilar fundamental en la convivencia dentro del jardín infantil y sala cuna. Este protocolo establece normas y principios para **fomentar relaciones basadas en el respeto, la empatía, la inclusión y la sana convivencia** entre todos los miembros de la comunidad educativa: **párvulos, familias, equipo pedagógico, personal de apoyo y directivos**.

Se fundamenta en:

- **Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.**
- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989).**
- **Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.**
- **Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), que promueven la formación en valores, derechos y ciudadanía.**

El protocolo busca **prevenir situaciones de violencia, maltrato o discriminación**, promoviendo un ambiente educativo seguro, afectivo y propicio para el desarrollo integral de niños y niñas.

2. Objetivos

- Promover **una cultura del buen trato**, basada en el respeto, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.
- Garantizar **el respeto y la dignidad** de cada miembro de la comunidad educativa.
- Prevenir y abordar cualquier manifestación de **violencia, discriminación, abuso o maltrato** dentro del establecimiento.
- Fomentar un clima de **bienestar, seguridad emocional y afectividad**, tanto en los niños/as como en los adultos.
- Favorecer la **participación activa de la comunidad educativa** en la construcción de un ambiente de convivencia positiva.

3. Principios del Buen Trato

El buen trato dentro del jardín infantil y sala cuna se rige por los siguientes principios:

3.1. Respeto y Dignidad

Cada miembro de la comunidad educativa debe ser tratado con **respeto, cortesía y amabilidad**, evitando cualquier tipo de agresión verbal, física o emocional.

3.2. Inclusión y No Discriminación

Se promueve la **aceptación de la diversidad**, evitando cualquier tipo de discriminación por **género, condición socioeconómica, discapacidad, etnia, religión, orientación sexual u otra condición**.

3.3. Empatía y Afectividad

Es fundamental fomentar el desarrollo de **habilidades socioemocionales**, promoviendo la **comprensión, solidaridad y el apoyo mutuo** dentro de la comunidad educativa.

3.4. Resolución Pacífica de Conflictos

Se debe incentivar el uso del **diálogo, la mediación y la reflexión**, evitando el uso de castigos físicos, gritos o amenazas como formas de disciplina.



3.5. Participación y Colaboración

Todos los miembros de la comunidad educativa deben participar en la construcción de un ambiente de convivencia armónico, respetando las normas del establecimiento.

4. Acciones para Fomentar el Buen Trato

El jardín infantil implementará las siguientes acciones para promover una convivencia basada en el respeto y la afectividad:

4.1. Con los Párvulos

- **Educación en valores:** Incorporar actividades y juegos que refuercen la empatía, el respeto, la tolerancia y la colaboración.
- **Estrategias de comunicación positiva:** Uso de frases motivadoras, lenguaje afectivo y reconocimiento de logros.
- **Regulación emocional:** Enseñar estrategias para manejar emociones y resolver conflictos de forma pacífica.
- **Espacios seguros:** Garantizar ambientes de aprendizaje libres de violencia o intimidación.

4.2. Con el Personal del Establecimiento

- **Capacitaciones en buen trato y convivencia escolar,** abordando estrategias para la resolución de conflictos y el manejo emocional.
- **Reglas claras de interacción y convivencia,** promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo.
- **Prevención del estrés laboral,** fomentando la contención emocional y el autocuidado.

4.3. Con las Familias

- **Charlas y talleres sobre crianza respetuosa y buen trato.**
- **Reuniones de apoderados con un enfoque en convivencia positiva.**
- **Canales de comunicación efectivos** para resolver inquietudes y fortalecer el vínculo familia-jardín.

5. Conductas Esperadas y No Permitidas

Ámbito	Conductas Esperadas	Conductas No Permitidas
Con los niños y niñas	- Tratar con respeto y afecto. - Incentivar el diálogo y la escucha activa. - Evitar el castigo físico o verbal.	- Uso de gritos, amenazas o humillaciones. - Ignorar sus emociones o necesidades.
Entre el personal	- Comunicación respetuosa y profesional. - Colaboración y trabajo en equipo.	- Maltrato verbal, físico o psicológico entre colegas. - Acoso laboral.
Con las familias	- Atención cordial y disposición para el diálogo. - Resolución de conflictos de forma mediada.	- Amenazas, agresiones o insultos hacia el personal.



6. Procedimientos ante Situaciones de Maltrato o Incumplimiento del Protocolo

6.1. Maltrato entre niños y niñas

Si se detecta una situación de agresión entre párvulos:

1. La educadora de párvulos intervendrá de inmediato para **contener emocionalmente a los involucrados** y promover el diálogo.
2. Se realizará un **registro en el Libro de Convivencia** y se informará a los apoderados.
3. Se aplicarán estrategias de **reparación del daño** mediante actividades de reflexión y acompañamiento.
4. Si el comportamiento se repite, se implementará un **plan de intervención individualizado** con el apoyo del equipo de convivencia escolar.

6.2. Maltrato de un adulto hacia un niño/a

1. Se activará el **Protocolo de Maltrato Adulto a Niño**, con registro inmediato y derivación a instancias competentes.
2. Se informará a la dirección y a las autoridades pertinentes en un plazo de 24 horas.
3. Se brindará contención emocional al niño/a afectado/a.

6.3. Maltrato entre adultos

1. Se informará a la dirección y a la encargada de convivencia escolar.
2. Se promoverá la resolución del conflicto a través de **diálogo y mediación**.
3. En caso de agresiones graves, se aplicarán **sanciones disciplinarias**, incluyendo posibles desvinculaciones del establecimiento.

6.4. Maltrato de un apoderado hacia un funcionario/a

1. Se realizará un registro del incidente y se citará al apoderado/a a una reunión con la dirección.
2. Se buscará una **solución mediada**, promoviendo el respeto y el compromiso con la convivencia.
3. En casos de agresión grave o reincidencia, se podrá restringir el acceso del apoderado/a al establecimiento o evaluar la continuidad del niño/a en el jardín.

7. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

- **Capacitación anual** sobre buen trato y resolución de conflictos.
- **Evaluación periódica del clima escolar** con encuestas de percepción.
- **Actualización del protocolo** según cambios normativos y necesidades detectadas.

8. Compromiso de la Comunidad Educativa

Todos los miembros del jardín infantil y sala cuna **se comprometen a cumplir con este protocolo**, garantizando un ambiente de respeto, afectividad y sana convivencia para el desarrollo integral de los niños y niñas.



XV. Protocolo de Prevención y Actuación ante Situaciones de Maltrato, Abuso Sexual.

1. Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo educar y orientar a toda la comunidad educativa del Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales en la detección, prevención y actuación ante situaciones de maltrato, abuso sexual o vulneración de derechos de niños y niñas. Como establecimiento educativo, somos **garantes de derechos**, según lo establecido en la *Convención sobre los Derechos del Niño*, ratificada por Chile en 1990. Esto implica que debemos velar por la protección, el bienestar y el desarrollo integral de nuestros niños y niñas, cumpliendo con las normativas nacionales vigentes.

Este documento se basa en:

- **Ley N° 20.032** sobre sistemas de atención a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos.
- **Ley N° 21.013** que tipifica el maltrato infantil como delito.
- **Ley Karin (Ley N° 21.030)** que establece medidas para la prevención y atención en situaciones de urgencia vital.
- **Circular N° 860** que regula reglamentos internos en establecimientos educacionales.
- **Ley N° 20.370** Ley General de Educación.
- **Ley N° 21.057** sobre entrevistas videograbadas en procesos judiciales donde haya niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo busca establecer procedimientos claros para prevenir y actuar ante posibles situaciones de abuso, violencia o maltrato, promoviendo un ambiente seguro y protector para todos los niños y niñas.

2. Definiciones

2.1. Maltrato Infantil

Se define como **toda acción u omisión** que afecte negativamente el bienestar físico, emocional o psicológico de un niño o niña. Puede manifestarse de manera **activa** (violencia física, verbal o psicológica) o **pasiva** (negligencia o falta de cuidados básicos).

Tipo de Maltrato	Activo	Pasivo
Visible	Golpes, abuso sexual	Negligencia en la atención y cuidados
Invisible	Maltrato psicológico, humillación	Abandono emocional, desprotección

2.2. Abuso Sexual Infantil

Es cualquier acto de connotación sexual en el que un niño o niña es utilizado con fines sexuales por parte de un adulto o persona mayor, sin su capacidad de dar consentimiento. La legislación chilena clasifica estos delitos en:

- **Violación:** Acceso carnal sin consentimiento.
- **Violación de menores de 14 años:** Acceso carnal a un niño/a, independiente de su consentimiento.
- **Estupro:** Relación sexual con un menor de edad en situación de vulnerabilidad.
- **Abuso sexual impropio:** Actos de connotación sexual sin acceso carnal.
- **Explotación sexual infantil:** Producción o facilitación de pornografía infantil, prostitución infantil.



3. Procedimiento ante Sospecha o Certidumbre de Maltrato o Abuso Sexual

3.1. Si un niño o niña revela una situación de maltrato o abuso:

- Escuchar con calma, sin presionar ni interrogar.
- No juzgar ni cuestionar sus relatos.
- Asegurarle que será protegido/a y que no es responsable de lo ocurrido.
- No prometer confidencialidad absoluta (se debe denunciar para su protección).
- Evitar reacciones de impacto o miedo que puedan asustarlo/a.

3.2. Derivación Interna y Denuncia

1. **Notificar de inmediato a la Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar.**
2. **Dirección evaluará si la situación amerita activar protocolo:**
 - Si hay certeza de abuso/maltrato: Se denuncia ante **Carabineros (Fono 149), PDI (BRISEXME), o Ministerio Público** en un plazo de **24 horas**.
 - Si hay sospecha: Se informa a la familia (excepto si el adulto responsable es el posible agresor).
3. **Separar a la supuesta víctima del presunto agresor**, garantizando su seguridad y bienestar.
4. **Coordinar apoyo psicológico** para el niño/a y su familia.

3.3. Si el presunto agresor es un integrante del establecimiento:

- Se aparta inmediatamente de sus funciones mientras dure la investigación.
- Se informa a **JUNJI y a la Superintendencia de Educación**.
- Se apoya a la víctima en todo momento.

4. Prevención del Maltrato y Abuso

- **Fortalecimiento de la convivencia escolar:** Promover el respeto, la inclusión y el buen trato entre todos los miembros de la comunidad.
- **Capacitación del personal educativo:** Todo el equipo del establecimiento recibirá capacitación en identificación y prevención de abuso infantil y estrategias de intervención.
- **Participación familiar:** Se realizarán talleres y charlas informativas para orientar a las familias en la protección de los niños y niñas.
- **Educación emocional y autocuidado:** Se enseñará a los niños y niñas estrategias de autocuidado y reconocimiento de situaciones de riesgo.

5. Seguimiento de Casos

Todos los casos reportados serán documentados y supervisados de manera confidencial por la Dirección y el Encargado/a de Convivencia Escolar, garantizando el acompañamiento de las víctimas y sus familias.

Este protocolo se actualizará anualmente para adaptarse a los cambios normativos y a las necesidades del establecimiento.

Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales reafirma su compromiso con la protección de la infancia, asegurando un entorno seguro y respetuoso para el desarrollo integral de todos los niños y niñas



XVI. Protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales

A. Introducción

El **Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales** asume el compromiso de **garantizar el bienestar, seguridad y derechos de todos los párvulos**, asegurando un entorno libre de violencia, maltrato o negligencia.

La protección de la infancia es un deber fundamental del Estado y de todas las instituciones educativas. Por ello, este **protocolo establece un procedimiento claro y eficaz** para detectar, registrar y actuar ante posibles situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.

Se enmarca en los siguientes instrumentos nacionales e internacionales:

- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989)**: Garantiza el derecho de todos los niños y niñas a un desarrollo integral en un entorno seguro y libre de violencia.
- **Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (2023)**: Define principios de protección y procedimientos para la detección, prevención y actuación ante vulneraciones.
- **Ley 20.032**: Regula el sistema de protección a la infancia y adolescencia en Chile.

Este documento busca no solo **cumplir con la normativa vigente**, sino también **promover una cultura institucional de respeto y protección infantil**.

B. Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático para la identificación, registro y respuesta ante situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, asegurando su protección y bienestar.

C. Alcance

Este protocolo se aplica a todo el personal del jardín infantil, incluyendo docentes, técnicos, administrativos, auxiliares y cualquier persona en contacto con los niños y niñas.

También establece mecanismos para la **colaboración con las familias** y, en casos necesarios, la **intervención de organismos especializados**.

D. Principios Rectores

1. **Interés superior del niño y la niña**: Todas las decisiones deben priorizar su bienestar y desarrollo integral.
2. **Confidencialidad**: La información sobre los casos debe manejarse con absoluta reserva.
3. **Responsabilidad compartida**: Todo el equipo educativo tiene la obligación de actuar ante la sospecha o detección de una vulneración.
4. **Actuación oportuna y eficaz**: La intervención temprana puede prevenir daños mayores.

E. Definiciones

1. **Vulneración de derechos**: Cualquier acción u omisión que comprometa la seguridad, bienestar o desarrollo del niño o niña.
2. **Señales de alerta**: Cambios de comportamiento, lesiones físicas, expresiones verbales o signos emocionales que sugieran una posible vulneración.
3. **Maltrato infantil**: Toda forma de violencia física, psicológica o negligencia que afecte el desarrollo del niño/a.
4. **Abuso sexual infantil**: Contacto o interacción sexual con un niño/a, sin su consentimiento o con manipulación.



F. Procedimientos

1. Identificación de Señales de Alerta

El personal debe estar capacitado para detectar indicadores de posibles vulneraciones, como:

- Cambios en el comportamiento (agresividad, aislamiento, ansiedad).
- Signos físicos (hematomas, cicatrices, falta de higiene).
- Expresiones verbales que sugieran maltrato o abuso.
- Llegadas tardías o retiros frecuentes sin justificación.
- Falta reiterada de materiales básicos o alimentación adecuada.

2. Observación y Registro de Indicadores

Cuando se detecta una señal de alerta:

1. **Observación:** Se documenta de manera detallada.
2. **Registro:** Se completa la **Ficha de Registro de Situaciones de Vulneración**, incluyendo:
 - Fecha, hora y descripción de la situación.
 - Nombre del niño/a y sala a la que pertenece.
 - Observaciones del personal educativo.

3. Comunicación Interna y Evaluación del Riesgo

1. **Notificación inmediata al Encargado/a de Protección y Convivencia Escolar.**
2. **Evaluación del caso:** Se determina la gravedad y acciones a seguir.

Niveles de Riesgo

- **Bajo:** Se realiza seguimiento y se notifica a la familia.
- **Medio:** Se informa a la familia y se sugiere derivación a profesionales.
- **Alto:** Se contacta a las autoridades competentes dentro de **24 horas**.

4. Notificación y Derivación a Autoridades

Si se determina una vulneración grave, la **directora general** realizará la denuncia en un plazo máximo de **24 horas** a:

- Carabineros (44° Comisaría)
- PDI (Brisexme Los Clarines 6590)
- Tribunal de Familia de Lo Prado
- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- CESFAM o COSAM para evaluación de salud mental

G. Medidas de Apoyo

1. **Intervención inmediata:** Brindar contención emocional y asegurar el bienestar del niño/a.
2. **Derivación a especialistas:** Psicólogos/as, asistentes sociales o centros de apoyo municipales.
3. **Seguimiento con la familia:** Evaluaciones periódicas para garantizar el bienestar del niño/a.

H. Capacitación del Personal

1. **Capacitación anual en detección y prevención de vulneraciones.**
2. **Simulación de casos y actualización del protocolo.**
3. **Registro obligatorio de participación en capacitaciones.**



I. Procedimiento de Revisión del Protocolo

1. **Evaluación anual** en marzo y diciembre.
2. **Incorporación de nuevas normativas** en caso de cambios legales.
3. **Retroalimentación del equipo educativo** para mejoras.

J. Encargadas de Recibir Denuncias

Nombre	Cargo	Lugar de Contención	Evidencias
Carolina Acevedo	Encargada de Protección y Convivencia Escolar	Sala de reuniones	Ficha de denuncia, Registro en libro de clases
Loreto Medina	Directora	Sala de reuniones	Registro en entidades gubernamentales

K. Contactos de Instituciones de Denuncia

1. **PDI - Brisexme** (Los Clarines 6590)
2. **Carabineros - 44° Comisaría** (San Pablo 5829)
3. **Oficina Local de la Niñez (OLN)** - Lo Prado (+56979790620)
4. **Tribunal de Familia** - San Pablo 4455
5. **Centro de Salud (CESFAM - COSAM)**

Ficha de Registro de Situaciones de Vulneración

(Esta sección mantiene el formato original, con ajustes de redacción para mayor claridad y coherencia con el protocolo.)

Conclusión

Este **protocolo reafirma el compromiso del Jardín Infantil My Garden Portales con la protección y el bienestar de los niños y niñas**, asegurando la **detección temprana, intervención efectiva y seguimiento oportuno** de cualquier situación de vulneración de derechos.

Se exhorta a **toda la comunidad educativa a cumplir con estos procedimientos** y actuar con responsabilidad en la protección de la infancia.



XVII. Plan Anual de Convivencia Escolar 2025

Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales

I. Introducción

El Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales se concibe como un espacio educativo comprometido con la entrega de aprendizajes significativos y el desarrollo integral de niñas y niños. Nuestro proyecto educativo se elabora en concordancia con las políticas del Ministerio de Educación de Chile, atendiendo los objetivos, necesidades y valores de la sociedad chilena.

El presente Plan Anual de Convivencia Escolar se enmarca en la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), buscando garantizar la no discriminación y la equidad en el acceso a la educación. Reconocemos el derecho a la educación de todas las niñas y todos los niños, asegurando su permanencia, aprendizaje y participación en un ambiente de respeto y buen trato.

Concebimos a cada niña y niño como sujeto de derecho, capaz de desarrollarse plenamente en un entorno seguro y afectivo. Nos movilizamos para promover valores de respeto, empatía y responsabilidad, y formar individuos conscientes de su potencial para contribuir positivamente a la sociedad. Estos principios se encuentran alineados con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), nuestro Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.

1. Visión

Buscamos formar niñas y niños con autonomía en situaciones cotidianas, fomentando su creatividad para la resolución de problemas y promoviendo su participación activa en el proceso de aprendizaje. Aspiramos a que los párvulos desarrollen gradualmente la capacidad de tomar decisiones, expresar opiniones, proponer ideas y asumir responsabilidades sobre sus acciones.

Nuestro jardín se rige por la inclusión y el buen trato, generando un ambiente educativo seguro y afectivo que favorece el desarrollo de competencias y habilidades en los ámbitos social, valórico y cognitivo.

2. Misión

Nuestra misión es formar párvulos con habilidades y competencias que les permitan desenvolverse integralmente en la sociedad, promoviendo valores de respeto, empatía y solidaridad. Sustentados en la inclusión y el buen trato, buscamos fortalecer sus capacidades sociales, emocionales y cognitivas, contribuyendo a su crecimiento personal.

II. Objetivo General

Promover un ambiente de sana convivencia escolar en el establecimiento, basado en el respeto, la inclusión y el buen trato, en estrecha colaboración con las familias y todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

- **Evaluar y mejorar el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar** mediante reuniones periódicas del equipo directivo.
- **Socializar el PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y protocolos de acción** con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Fortalecer la convivencia escolar, implementando estrategias educativas y acciones preventivas junto a madres, padres y apoderados, a través de instancias formativas y participativas.
- Fomentar el sentido de pertenencia y compromiso educativo de la comunidad, mediante espacios lúdicos y colaborativos de aprendizaje.

El presente plan será monitoreado y ajustado periódicamente, asegurando su coherencia con las normas vigentes y promoviendo una cultura de respeto, equidad e inclusión dentro del establecimiento.



III. Plan de Convivencia Escolar: Estrategias y Actividades

La siguiente tabla detalla las acciones específicas que se llevarán a cabo mes a mes, con sus respectivos objetivos, actividades, responsables y evidencias. Todas ellas apuntan a reforzar la convivencia escolar y el buen trato, tanto entre niñas y niños como entre las familias y el equipo educativo.

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.
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 2025 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.
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 2025 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.	Encargada de Convivencia Escolar. Equipo directivo.	Certificación.
Marzo	-Conocer estrategias Para los detonantes previos de una desregulación TEA. Capacitación TEA Detonantes previos de la desregulación.	-Una especialista en TEA, capacita al personal docente en cuanto a los detonantes previos de la desregulación. -Se firman las respectivas Certificaciones.	Encargada de Convivencia Escolar. Equipo directivo.	Certificación.
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 saludo y canciones que estimulen la buena acogida de los niños y niñas. Al retirarse del jardín se les entregara un pequeño presente elaborado por el equipo educativo.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías.
MARZO	Valorar la participación de la mujer en la adquisición de la igualdad de derecho. Dia de la mujer.	- Cada educadora y asistente comentar y pintar un Flyers y armar un calendario alusivo a la conmemoración del día de la mujer. -Se realizará la lectura de poemas en honor a la mujer.	Educadoras y asistentes	Fotografía.



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
MARZO	Conocer y sensibilizar las normas de convivencia de la sala de clases a través de imágenes.	-Las educadoras junto al asistente enseñaran las normas de convivencia, a través de imágenes.	Educadoras asistentes y	Fotografía.
MARZO	-Estimular en la mujer el autocuidado y las consecuencias de no realizarlo.	“Autocuidado de la mujer”. -Se realiza un taller de autocuidado de la mujer, se invita a la comunidad a participar. (PEDIR AL PME EQUIPO AUDIOVISUAL)	Equipo directivo.	Fotografía.
MARZO	-Concientizar sobre el uso y cuidado del agua y la tierra.	-Dia del agua y la tierra. -Cada sala de actividades, verán un video sobre el cuidado del agua y pintarán una gota de agua en representación. Cantaran la canción del agua.	Educadoras asistentes y	Fotografía.
MARZO	Dar a conocer los PEI, RICE, protocolo, pise reuniones de apoderados y firmar certificaciones.	-La Educadora de párvulos mencionara a los apoderados que, en su mail, en la entrada del establecimiento impresos y en la página web, se encuentra enviado los siguientes documentos: -PEI. -REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. -REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y -SEGURIDAD. -PLAN DE EMERGENCIA. -PROTOCOLO DEL JARDIN INFANTIL: -Los apoderados firman las certificaciones de los documentos.	Educadoras	Certificación.
Abril	-Sensibilizar en la comunidad la importancia de la actividad física, alimentación saludable y su bienestar. <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa.</i>	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.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
Abril.	-Conmemorar el día del carabinero.	22 de abril “Dia del carabinero” Cada sala de actividades, verán un video sobre los carabineros y su labor. Recitaran la poesía del carabinero.	Educadoras asistentes y	Fotografía.
Abril.	Estimular en los niños y niñas el mundo de la lectura “Semana del libro”	Se pedirá con anterioridad a las familias que nos envíen un cuento, en la actividad variable cada niño y niña nos muestran el cuento y vendrán caracterizados. Los apoderados estarán invitados a leer las los cuentos acompañas de sus hijos caracterizado. Se invitará a	Educadoras asistentes y	Fotografía.



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
		los niños y niñas a dejar su cuento en el rincón de la lectura.		
Abril	Fortalecer en la comunidad una sana y respetuosa convivencia escolar. <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa: para los/as padres madres y apoderados/as.</i> Dia de la sana convivencia escolar	-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. -Cada párvulo entregara un presente a las familias elaborado de los valores y las familias a sus hijos.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
Mayo	Desarrollar el derecho a la familia, fomentando la importancia del amor que se debe tener y ellas. Dia de la familia.	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.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
Mayo Junio	Conocer aspectos de su identidad y género. Prevención del abuso sexual.	Sentados en 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.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
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 ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
Mayo	-Estimular en la comunidad una sana y respetuosa convivencia escolar con los docentes. <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa: para los/as padres madres y apoderados/as.</i>	-Se reúne a la comunidad en la cancha, donde se hará entrega un presente de las familias hecho con material reciclaje y de los niños y niñas a los padres, convivencia escolar. - Y se invitará a compartir de una merienda con alimentos saludables, entre docentes, estudiantes, padres y apoderados.	Directivos Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía
Mayo	-Festear el día del estudiante y el día de la madre. <i>*Convivencia Escolar, desarrollo socioemocional y afectivo, y salud mental.</i>	-La encargada de convivencia escolar junto con dirección invitaran a estudiantes y apoderados a celebrar el día de la unión familiar con un Espectáculo de dobles, disfraces de madre, abuela y estudiantes y concursos.	Directivos Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografías
Mayo	-Capacitar a la comunidad educativa sobre el TEA.	-La directora en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar invitan a los padres madres y apoderados de la	Directivos Encargada de	Fotografías Lista de asistencia



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
		comunidad a participar del programa triple P. o lazos. -Se reúnen en el patio San Jorge.	ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes	
Mayo	-Invitar a las familias de los párvulos al taller Los tipos de familia "Seminario Programa de Parentalidad Positiva" Triple P. o Lazos	-La directora en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar invitan a los padres madres y apoderados de la comunidad a participar del programa triple P. o lazos. Se reúnen en el patio San Jorge.	Directora Encargada de Convivencia Escolar Apoderados	Fotografías Lista de asistencia
Mayo	Conmemorar las glorias navales. "Glorias navales".	-Acto cívico con declamación de poemas y lectura de efemérides.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Mayo	-Celebrar la importancia de practicar el juego. * <i>Convivencia Escolar, desarrollo socioemocional y afectivo, y salud mental.</i>	-Cada curso construye un implemento del juego, con sus reglas respectivas exponen y se seleccionan los mejores diseños para exponer. -El día 28 exponen los seleccionados. Se hará una disertación del juego en el patio central.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Mayo	-Celebrar la importancia de practicar el juego. * <i>Convivencia Escolar, desarrollo socioemocional y afectivo, y salud mental.</i>	-Cada curso construye un implemento del juego, con sus reglas respectivas exponen y se seleccionan los mejores diseños para exponer. -El día 28 exponen los seleccionados. Se hará una disertación del juego en el patio central.	Encargada de convivencia escolar.	Fotografías
Junio	Fomentar la importancia del cuidado del medio ambiente. Dia 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 ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografía.
Junio	Evaluación de las acciones planificadas del 1er semestre.	-Nos reuniremos las educadoras para analizar y evaluar las actividades propuestas y realizadas.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías.
Junio	-Sensibilizar acerca de la prevención del abuso sexual en reunión de apoderados. * <i>Actividades para estudiantes en el área de convivencia y salud mental.</i>	-La encargada de convivencia escolar, entrega un flyer sobre el abuso sexual infantil. Este tema será reflexionado por cada educadora, en la reunión de apoderados	Educadoras	Certificación



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
Abril	-Sensibilizar en la comunidad la importancia de la actividad física, alimentación saludable y su bienestar. <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa.</i>	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.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
Abril.	-Conmemorar el día del carabinero.	22 de abril "Dia del carabinero" Cada sala de actividades, verán un video sobre los carabineros y su labor. Recitaran la poesía del carabinero.	Educadoras asistentes y	Fotografía.
Abril.	Estimular en los niños y niñas el mundo de la lectura. "Semana del libro"	Se pedirá con anterioridad a las familias que nos envíen un cuento, en la actividad variable cada niño y niña nos muestran el cuento y vendrán caracterizados. Los apoderados estarán invitados a leer los cuentos acompañados de sus hijos caracterizado. Se invitará a los niños y niñas a dejar su cuento en el rincón de la lectura.	Educadoras asistentes y	Fotografía.
Abril	Fortalecer en la comunidad una sana y respetuosa convivencia escolar. <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa: para los/as padres madres y apoderados/as.</i> Dia de la sana convivencia escolar	-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. -Cada párvulo entregara un presente a las familias elaborado de los valores y las familias a sus hijos.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras asistentes y	Fotografía.
Mayo	Desarrollar el derecho a la familia, fomentando la importancia del amor que se debe tener y ellas. Dia de la familia.	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.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes	Fotografía.
Mayo Junio	Conocer aspectos de su identidad y género. Prevención del abuso sexual.	Sentados en 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.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes	Fotografía.
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 ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes	Fotografía.



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
Mayo	-Estimular en la comunidad una sana y respetuosa convivencia escolar con los docentes. <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa: para los/as padres madres y apoderados/as.</i>	-Se reúne a la comunidad en la cancha, donde se hará entrega un presente de las familias hecho con material reciclaje y de los niños y niñas a los padres, convivencia escolar. - Y se invitará a compartir de una merienda con alimentos saludables, entre docentes, estudiantes, padres y apoderados.	Directivos Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes	Fotografía
Mayo	-Festear el día del estudiante y el día de la madre. <i>*Convivencia Escolar, desarrollo socioemocional y afectivo, y salud mental.</i>	-La encargada de convivencia escolar junto con dirección invitaran a estudiantes y apoderados a celebrar el día de la unión familiar con un Espectáculo de dobles, disfraces de madre, abuela y estudiantes y concursos.	Directivos Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes	Fotografías
Mayo	-Capacitar a la comunidad educativa sobre el TEA.	-La directora en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar invitan a los padres madres y apoderados de la comunidad a participar del programa triple P. o lazos. -Se reúnen en el patio San Jorge.	Directivos Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes	Fotografías Lista de asistencia
Mayo	-Invitar a las familias de los párvulos al taller Los tipos de familia "Seminario Programa de Parentalidad Positiva" Triple P. o Lazos	-La directora en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar invitan a los padres madres y apoderados de la comunidad a participar del programa triple P. o lazos. Se reúnen en el patio San Jorge.	Directora Encargada de Convivencia Escolar Apoderados	Fotografías Lista de asistencia
Mayo	Conmemorar las glorias navales. "Glorias navales".	-Acto cívico con declamación de poemas y lectura de efemérides.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Mayo	-Celebrar la importancia de practicar el juego. <i>* Convivencia Escolar, desarrollo socioemocional y afectivo, y salud mental.</i>	-Cada curso construye un implemento del juego, con sus reglas respectivas exponen y se seleccionan los mejores diseños para exponer. -El día 28 exponen los seleccionados. Se hará una disertación del juego en el patio central.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Mayo	-Celebrar la importancia de practicar el juego. <i>* Convivencia Escolar, desarrollo socioemocional y afectivo, y salud mental.</i>	-Cada curso construye un implemento del juego, con sus reglas respectivas exponen y se seleccionan los mejores diseños para exponer. -El día 28 exponen los seleccionados. Se hará una disertación del juego en el patio central.	Encargada de convivencia escolar.	Fotografías
Junio	Fomentar la importancia del cuidado del medio ambiente. Dia 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	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografía.



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
		como un derecho a la vida humana, vegetal y animal.		
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.
Junio	-Sensibilizar acerca de la prevención del abuso sexual en reunión de apoderados. <i>*Actividades para estudiantes en el área de convivencia y salud mental.</i>	-La encargada de convivencia escolar, entrega un flyer sobre el abuso sexual infantil. Este tema será reflexionado por cada educadora, en la reunión de apoderados	Educadoras	Certificación
Julio	-Celebrar a los pueblos originarios con la comunidad educativa. "Feria de los pueblos originarios".	-Los estudiantes se organizarán por zona en una sala respectiva, y expondrán información del pueblo que se le asigne, vestimenta degustación. Diaguitas, Aymaras, Mapuches, rapanui kawesca. -Se realizará en algunas salas de clases. -Se invitará a los padres y apoderados.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías.
Agosto	-Disfrutar de una jornada de celebración del día del niño. <i>*Actividades para estudiantes en el área de convivencia y salud mental.</i>	-Se realizarán actividades toda la semana, recreos entretenidos, concursos si se la sabe cante, disfraces el mejor disfraz con reciclaje (cada curso prepara un disfraz con reciclaje) donde se disfrazarán, el peinado loco, el día del pijama, la mesa pide etc.	Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías.
Agosto	Educar 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 nuestra cultura y costumbres. <i>*Actividades para estudiantes en el área de convivencia y salud mental.</i>	-Se invita a los niños niñas y apoderados participar de la gala folclórica, donde se realizará una exposición de bailes por zona del país.	Dirección Encargada de convivencia escolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías.
Septiembre.	-Apreciar y valorar nuestros pueblos originarios. "Feria costumbrista". <i>*Actividades para estudiantes en el área de convivencia y salud mental.</i>	-Cada curso expone de una zona del país, en la exposición se presentarán características culturales, sociales, religión etc.	Dirección 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.



Mes	Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia
Octubre	Participar y apreciar el día y la feria científica. Feria científica.	Se invitará a los niño y niñas a disfrutar y presenciar la feria científica, organizada por los alumnos del colegio.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Octubre	Disfrutar y gozar de la celebración de funcionarios My Garden. Día del profesory funcionario My Garden.	Los niños y niñas se retiran a las 16:00 horas. Jornada de reflexión y reconocimientodocente y funcionario My Garden. Almuerzo o cena.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Octubre	-Promover en los estudiantes por medio de actividades una buena la salud mental. <i>*Acciones con las familias sobre temáticas de convivencia y salud mental.</i> <i>*Apoyo para contención socioemocional de la comunidad educativa: para los/as padres, madres y apoderados/as</i> <i>*Acciones para fortalecer la salud mental de la comunidad educativa.</i>	-Se realizará una semana de actividades de spa, yoga, respiración que incentiven la salud mental culminando con una mesa té club donde todos compartan su colación. -Se invitará a los apoderados.	Encargada de ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Noviembre	-Orientar a niños y niñas sobre sus derechos y deberes. "Derechos y deberes" Pedir en el calendario la pancarta.	-Cada curso traerá una pancarta por estudiante con los deberes y derechos de los niños y niñas. -La profesora los invita a reflexionar sobre las pancartas, los estudiantes comentan las opiniones.	Encargada de ConvivenciaEscolar. 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 ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías
Noviembre	Internalizar la importancia de no discriminación. Dia 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 ConvivenciaEscolar. 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 ConvivenciaEscolar. Educadoras y asistentes.	Fotografías



IV. Cierre y Seguimiento

- **Monitoreo:** El equipo directivo y la Encargada de Convivencia Escolar revisarán periódicamente el avance de las actividades, recogiendo sugerencias de las familias, el personal y, cuando corresponda, de las niñas y los niños.
- **Ajustes:** Si se detectan necesidades adicionales o cambios en las normativas, se actualizarán las actividades y estrategias, manteniendo la coherencia con los principios del PEI y el Reglamento Interno.
- **Evaluación Final:** En diciembre se realizará un encuentro para evaluar los resultados alcanzados y definir metas de mejora para el próximo año escolar.

¡Juntas y juntos contribuimos a una comunidad educativa que promueve la convivencia, el respeto y la inclusión para cada niña y niño de My Garden Portales!



XVIII. PLAN DE APOYO A LA INCLUSION

Introducción

Este plan se desarrolla con el fin de garantizar la inclusión de todos los parvulos, reconociendo y respetando la diversidad individual, y se fundamenta en lo dispuesto en el Artículo 586 de la Ley de Inclusión en Chile. Aunque nuestro jardín no dispone de un Proyecto de Inclusión formal, se compromete a implementar estrategias integrales que respondan a las necesidades emocionales, conductuales y académicas de cada estudiante. La estructura del plan se organiza en tres instrumentos clave:

1. **Registro de Conductas de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**
2. **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**
3. **Plan de Acompañamiento Individual (PAI)**

Objetivo:

Garantizar la inclusión de todos los niños y niñas, respetando su diversidad y fomentando su participación activa en todas las actividades del jardín infantil.

Procedimientos:

1. **Detección de Necesidades:**
 - Realizar observaciones y evaluaciones iniciales para identificar necesidades educativas especiales (NEE) o de apoyo específico.
2. **Adaptaciones Pedagógicas:**
 - Implementar ajustes razonables en actividades y materiales para facilitar la participación de todos los párvulos.
3. **Colaboración Familiar:**
 - Involucrar a las familias en el diseño de estrategias personalizadas y ofrecer orientación sobre apoyos externos cuando sea necesario.
4. **Capacitación:**
 - Capacitar al personal educativo en estrategias inclusivas y atención a la diversidad.
5. **Evaluación:**
 - Monitorear y registrar el progreso de los niños/as con apoyo del equipo directivo y familias.



XIX. Registro de Conductas de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Objetivo:

Registrar de manera sistemática las conductas relacionadas con la desregulación emocional y conductual, identificando patrones y factores desencadenantes que requieran intervención o ajuste. Este instrumento es esencial para orientar la elaboración de estrategias individualizadas y colectivas, y se fundamenta en lo establecido en el Artículo 586 de la Ley de Inclusión.

Procedimiento y Formato:

- **Detección:**

- Realizar observaciones en distintos contextos (sala, patio, baño u otros espacios del jardín).
- Identificar conductas de desregulación (vocalizaciones, inquietud, autolesiones, agresividad, etc.).

- **Registro de cada incidente:**

1. **Situación:**

- Lugar, personas presentes, actividad en curso, día y hora.

2. **Desencadenante:**

- Describir el evento o cambio que precede la conducta (por ejemplo, modificación en la rutina, cambio de actividad o indicación del adulto).

3. **Descripción de la conducta:**

- Detallar cómo se manifiesta la desregulación (ejemplo: “inquietud, vocalizaciones repetitivas, golpes contra la pared”).

4. **Consecuencia:**

- Anotar la respuesta inmediata del equipo educativo (ofrecer otra opción, redirigir a un espacio de calma, contención sin violencia, etc.).

Ejemplo de registro:

- **Situación:** En sala durante actividad grupal, día 12/04 a las 10:15.
- **Desencadenante:** Cambio imprevisto en la actividad (finalización de un juego).
- **Conducta:** La estudiante muestra inquietud, vocaliza “mmm” y llega a golpear suavemente su frente.
- **Consecuencia:** Se la traslada a un espacio de calma previamente designado, se le ofrece apoyo emocional y se notifica a la familia.



Situación ¿En qué lugar, qué personas, qué están haciendo?	Desencadenante ¿Qué sucede justo antes?	Conducta ¿Qué hace?	Consecuencia ¿Qué pasa justo después?
Día y hora: _____ - En sala: _____ - En patio: _____ - Baño: _____ - otro: _____	- Se pide entrar a sala - Se cambia a una actividad de menor agrado - Cambio de rutina (de lugar por el que se va comúnmente) - Cambio de actividad en la rutina - Otro: _____	1 inquieta y dice m m m 2 apunta 3 se pega en la frente con _____ 4 lanza: _____ -	- Se le deja continuar en la actividad - Se le dice que no y se espera se calme - Se contiene - Desvío de atención - Se da otra opción de actividad de su agrado - Se ignora - Obtiene atención del adulto - Otro:

Día y hora: _____ - En sala: _____ - En patio: _____ - Baño: _____ - otro: _____	- Se pide entrar a sala - Se cambia a una actividad de menor agrado - Cambio de rutina (de lugar por el que se va comúnmente) - Cambio de actividad en la rutina - Otro: _____	1 inquieta y dice m m m 2 apunta 3 se pega en la frente con _____ _____ 4 lanza: _____ -	- Se le deja continuar en la actividad - Se le dice que no y se espera se calme - Se contiene - Desvío de atención - Se da otra opción de actividad de su agrado - Se ignora - Obtiene atención del adulto Otro:
--	---	--	---



<p>Día y hora: _____</p> <p>- En sala: _____</p> <p>- En patio: _____</p> <p>- Baño: _____</p> <p>- otro: _____</p>	<p>- Se pide entrar a sala - Se cambia a una actividad de menor agrado</p> <p>- Cambio de rutina (de lugar por el que se va comúnmente)</p> <p>- Cambio de actividad en la rutina</p> <p>- Otro: _____</p>	<p>1 inquieta y dice m m m</p> <p>2 apunta</p> <p>3 se pega en la frente con _____</p> <p>_____ 4 lanza: _____</p> <p>_____</p> <p>-</p>	<p>- Se le deja continuar en la actividad - Se le dice que no y se espera se calme - Se contiene</p> <p>- Desvío de atención</p> <p>- Se da otra opción de actividad de su agrado</p> <p>- Se ignora</p> <p>- Obtiene atención del adulto</p> <p>Otro:</p>
---	--	--	--



XX. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Objetivo:

Establecer estrategias y protocolos que apoyen la autorregulación emocional y conductual, especialmente en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) u otras necesidades particulares. Este plan se basa en el principio de neurodiversidad y busca intervenir de manera preventiva y oportuna.

Componentes del PAEC:

1. Prevención y Estrategias de Intervención:

- Rutinas predecibles: Establecer horarios y actividades con transiciones claras, utilizando apoyos visuales para anticipar cambios.
- Ajustes sensoriales: Adecuar el entorno (iluminación, niveles de ruido, distribución de espacios) para reducir sobreestimulaciones.
- Herramientas de comunicación: Implementar sistemas aumentativos y alternativos (pictogramas, tableros de comunicación) para facilitar la expresión de emociones.

2. Protocolo de Intervención ante Desregulaciones:

- Etapa Inicial (Prevención y Regulación Temprana):
 - Modificar la actividad o el entorno para evitar la escalada de la desregulación.
 - Validar emociones utilizando un tono calmado y un lenguaje claro.
- Etapa de Desregulación:
 - Intervenir de forma contenedora sin recurrir a sanciones; retirar elementos que puedan representar un riesgo y redirigir al estudiante a un espacio seguro.
- Etapa de Recuperación:
 - Permitir tiempos de descanso y realizar una breve intervención reflexiva.
 - Registrar el episodio en la bitácora (sin estigmatizar) y comunicar el suceso a la familia.

3. Colaboración y Capacitación:

- Equipo educativo: Formación continua en estrategias inclusivas y manejo de crisis.
- Familia: Involucramiento en la elaboración y actualización del plan, garantizando una comunicación fluida y colaborativa.



A. Antecedentes del Estudiante

Estudiante	
Edad / Fecha nacimiento	/
RUT	
Curso	
Profesor jefe	
Apoderado/a	

B. Información de Contacto de Emergencia

Nombre Adulto responsable	
Relación con estudiante	
Nombre contacto 1	
Relación con estudiante	
Número de teléfono	
Nombre contacto 2	
Relación con estudiante	
Número de teléfono	

C. Entorno Salud Integral

Diagnósticos			
Apoyos profesionales			
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Medicamentos			



Diagnósticos			
Apoyos profesionales			
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Nombre / Profesión	/	Frecuencia	
Tipo		Horario	
Tipo		Horario	

D. Entorno Hogar

Nombre cuidador primario			
Parentesco			
Número de hermanos	Lugar que ocupa		
¿Quiénes apoyan las tareas de cuidado?			

E. Valoración pedagógica

Educadora de Párvulos.
Equipo de Apoyo (solo en el caso en que la o el estudiante o párvulo autista sea parte)
Encargada de convivencia escolar.
Directora.



F. Visión

Visión Familia Cuidadora y Estudiante ¿Qué espera con plan de acompañamiento?
(expectativas de la familia que se guíen en contexto de un plan de Inclusión según
autonomía progresiva).

G. Objetivos y metas

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la inclusión la

METAS

Corto plazo:

-

Mediano plazo:

-

Largo plazo:

-

H. Fortalezas

Fortalezas

-

I. Intereses / Gustos

Intereses

-

J. Desafíos

Comunicativos

-

Social (Relación con pares, adultos, etc.)

-

Flexibilidad (dificultad al cambio, mantenerse en lo mismo, transiciones con materiales, etc.)



•

Impulsividad/ autorregulación
•
Sensoriales (ya sean molestias o búsquedas sensoriales, orales, auditivas, visuales, movimiento y/o propioceptivas)
•
Praxias (coordinación motriz gruesa y fina, desempeño actividad motora, etc.)
•
Físicos (déficits auditivos, visuales, motores)
•
Cognitivos (funciones ejecutivas, disarmonía cognitiva, CI bajo a lo esperado, alta capacidades)
•

Curriculares (Requiere, tiene PACI, PAI u otras acciones de adecuación curricular)
•

L. Detonantes (Relación de la individualidad con el ambiente)

Académicos / Curriculares	
Comunicativos	
Sensoriales	
Sociales	
Físicos	
Cognitivo	
Flexibilidad / intolerancia a incertidumbre	



K. Indicadores individuales (descripción) de diferentes etapas de una situación desafiante

Inicio
Crecimiento/Desarrollo

Explosión
Recuperación
Reparación (en el pasado que ha funcionado)
Acuerdos
M. Acuerdos con la familia cuidadora

Nombre Apoderado: _____

Firma Apoderado: _____

Nombre Encargado Protocolo Situación Desafiante: _____

Firma Encargado Protocolo Situación Desafiante: _____

Fecha: ___/___/___



XXI. Plan de Acompañamiento Individual (PAI)

Objetivo:

Desarrollar un plan individualizado que integre estrategias personalizadas, adecuaciones curriculares (PACI) y seguimiento continuo, orientado a potenciar el aprendizaje y el bienestar de cada estudiante.

Estructura del PAI:

1. Identificación del Establecimiento y del Estudiante:

- Datos del establecimiento (nombre, dirección, RBD, contacto).
- Datos del estudiante (nombre, curso, fecha de nacimiento, diagnóstico, etc.).

2. Equipo de Trabajo:

- Integrar a todos los profesionales involucrados (director/a, coordinador/a pedagógico/a, docente responsable, profesionales de apoyo y encargados de convivencia escolar).

3. Adaptaciones Curriculares (PACI):

- **Acceso:** Presentación de la información de forma visual y accesible.
- **Objetivos y Contenidos:** Priorización y graduación de objetivos según el ritmo del estudiante.
- **Entorno y Organización del Tiempo:** Ajustes en el aula y en la temporalización de actividades.

4. Estrategias de Seguimiento y Evaluación:

- Registro periódico del progreso mediante informes y reuniones mensuales con el equipo y la familia.
- Ajustes del plan basados en la evaluación continua del desempeño y el bienestar del estudiante.

5. Documentación y Acuerdos:

- Registro formal de los acuerdos con la familia, con firmas que respalden el compromiso compartido, manteniendo la confidencialidad y el respeto por la diversidad.

Consideraciones Finales:

- Se prohíbe la exclusión del aula como medida disciplinaria; la permanencia y seguridad de todos los estudiantes es prioritaria.
- Las estrategias se implementarán con un enfoque inclusivo, reconociendo la diversidad de cada niño y promoviendo la equidad en el acceso a la educación.
- La actualización y revisión de estos planes se realizará de forma periódica, garantizando su coherencia con lo establecido en el Artículo 586 de la Ley de Inclusión en Chile y las normativas vigentes.



I Identificación del Establecimiento

Nombre del Establecimiento		Nombre de la directora	
RBD		Dirección	
Tipo de Establecimiento		Comuna	
Correo electrónico		Fono	

II Identificación del Estudiante

Nombre:		Curso actual:		
Fecha de nacimiento:		Dirección:		
Edad:		Elaboración:		
Diagnóstico:		Duración:		
Apoderado:		Fecha de Revisión:		

III Profesionales que han participado en la elaboración del PAI (identificar)

Ejemplo . Profesor jefe	Ejemplo Directora
Ejemplo Profesor de asignatura	Otros
Ejemplo Asistente de la educación	

IV Responsable de la aplicación y seguimiento del PAI

Cargo	Función
Profesor jefe/Educadora de Párvulos	Llevar a cabo el plan de acompañamiento acordados en conjunto con los profesionales de la educación cercanos al niño/párvulo. Realizar adecuaciones curriculares que favorezcan el aprendizaje y permanencia del niño/párvulo en el establecimiento educacional. Mantener una comunicación activa con el



--

Tipo de Adecuación: Formas de Respuesta
Estrategias Metodológicas de Apoyo

Tipo de Adecuación : Entorno
Estrategias Metodológicas de Apoyo

Tipo de Adecuación: Tiempo y Horario
Estrategias Metodológicas de Apoyo



VI Estrategias de Seguimiento y Evaluación

Las estrategias de seguimiento y evaluación serán las siguientes: (Ejemplo)

- 1 Estado de avance
- 2 Informes psicopedagógico semestrales/anuales
- 3 Informes psicopedagógicos semestrales/anuales a la familia

VII Evaluación y Criterios de Promoción

El reglamento interno de evaluación y promoción del Establecimiento, contendrá aspectos relacionados con la evaluación diferenciada/diversificada para este caso en particular y para la diversidad de necesidades presentes en el aula.

VIII Revisión y ajustes del Plan

- 1 Realización de reuniones mensuales con el equipo de aula a fin de reformular estrategias.
- 2 Reuniones con la familia de forma mensual a fin de dar a conocer los avances y/o necesidades de apoyo.

IX Sugerencias a la Familia

- 1 Solicitar la colaboración de la familia en la formación de hábitos de higiene y de estudio(si aplica)
- 2 Solicitar acompañamiento en la realización de tareas, exposiciones u otros.

(Nombre, rut, Firma)_____

Educadora de aprvulos

(Nombre; Rut, Firma)_____

Apoderado

(Nombre , Rut, Firma)_____

Directora



XXII. PROTOCOLO ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES EN ESTUDIANTES CON TEA

Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales

1. Introducción

En el **Jardín Infantil y Sala Cuna My Garden Portales**, entendemos que la inclusión es un derecho fundamental de todos los niños y niñas. Aunque nuestro establecimiento **no cuenta con un Proyecto de Integración Escolar (PIE)**, nos comprometemos activamente a brindar los apoyos necesarios para la participación y desarrollo integral de estudiantes neurodivergentes, incluyendo a aquellos dentro del Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Este protocolo establece **acciones claras y estrategias de intervención** ante situaciones de desregulación emocional y conductual en niños y niñas con TEA, garantizando su bienestar y el de la comunidad educativa. Se fundamenta en los principios de la **Circular N° 586 sobre Integración Escolar** y la **Circular N° 860**, promoviendo un enfoque inclusivo y respetuoso, eliminando cualquier forma de exclusión o segregación.

Nuestro objetivo es **favorecer un ambiente seguro y comprensivo**, donde cada niño y niña reciba los apoyos adecuados según sus necesidades individuales, respetando sus particularidades sensoriales, comunicativas y socioemocionales. La implementación de este protocolo busca fortalecer el compromiso de toda la comunidad educativa en la construcción de un espacio escolar donde la diversidad sea valorada y atendida con estrategias pedagógicas inclusivas.

2. Objetivo

Garantizar un abordaje adecuado ante las desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes con TEA, **respetando su derecho a la educación y promoviendo su permanencia en el aula**, a través de medidas inclusivas, individualizadas y respetuosas de su neurodiversidad.

El protocolo busca:

- ✓ Establecer procedimientos de respuesta a desregulaciones y conductas desafiantes.
- ✓ Prevenir la exclusión o segregación de los estudiantes con TEA.
- ✓ Definir estrategias de apoyo personalizadas mediante **Planes de Apoyo Individualizado (PAI)**.
- ✓ Promover una intervención basada en la regulación emocional y no en el castigo o la expulsión.
- ✓ Favorecer la **participación de las familias** y la colaboración con la comunidad educativa.
- ✓ Capacitar al equipo educativo en el manejo de desregulaciones, asegurando un enfoque **basado en el respeto, la comunicación y el bienestar del estudiante**.

3. Definiciones Claves

✦ **Desregulación Emocional y Conductual:** Estado en el que el estudiante no logra autorregular sus emociones, lo que puede manifestarse en llanto, gritos, conductas de evitación, autoestimulación (stimming) o crisis de ansiedad.

✦ **Intervención en Crisis:** Estrategia de **primer auxilio emocional** para apoyar al estudiante en su regulación sin recurrir a medidas coercitivas o punitivas.

✦ **Plan de Apoyo Individualizado (PAI):** Documento que establece las estrategias personalizadas para cada estudiante con TEA, considerando sus necesidades sensoriales, comunicativas y emocionales.

✦ **Ajustes Razonables:** Modificaciones necesarias en el entorno escolar para facilitar el aprendizaje y la participación de los estudiantes con TEA, sin alterar la equidad del proceso educativo.



4. Identificación de Factores Gatillantes

Según la **Circular N°586**, es fundamental **prevenir las desregulaciones** identificando los factores desencadenantes:

- ◆ **Sobrestimulación sensorial** (ruidos fuertes, luces intensas, contacto físico no deseado).
- ◆ **Cambios imprevistos en la rutina o transición entre actividades.**
- ◆ **Dificultades en la comunicación** y expresión de emociones.
- ◆ **Demandas académicas excesivas o frustración en tareas complejas.**
- ◆ **Interacciones sociales no comprendidas** que generen ansiedad.

👉 Estrategias preventivas:

- ✓ Uso de **apoyos visuales** para anticipar actividades y cambios en la rutina.
- ✓ Disposición de **espacios de calma** en el aula para permitir la autorregulación.
- ✓ Aplicación de **ajustes sensoriales** según las necesidades individuales del estudiante.
- ✓ Implementación de **estrategias de comunicación alternativa** (pictogramas, tableros de comunicación).

5. Activación del Protocolo

El protocolo debe activarse cuando un estudiante con TEA presente:

- 📍 Desregulación emocional intensa.
- 📍 Crisis de ansiedad o sobrecarga sensorial.
- 📍 Conductas desafiantes que puedan representar un riesgo para sí mismo o para otros.

5.1. Etapas de Intervención

A. Etapa Inicial (Prevención y Regulación Temprana)

- **Objetivo:** Evitar la escalada de la desregulación, promoviendo la autorregulación del estudiante.
- ✓ Modificar la actividad o material utilizado.
- ✓ Proporcionar **objetos de apego** o herramientas de autorregulación.
- ✓ Reducir los estímulos sensoriales (bajar luces, evitar ruidos intensos).
- ✓ Validar emociones y acompañar con **un tono de voz calmado y lenguaje simple.**

📌 responsable: Técnicos en párvulos.

1. Técnicos en párvulos sala cuna: Ana Muñoz.
2. Técnicos en párvulos medio menor: Cinthya Toro
3. Técnicos en párvulos medio mayor: Zafiro Vargas.

B. Etapa de Desregulación

- **Objetivo:** Aplicar medidas de contención emocional sin recurrir a estrategias coercitivas.
- ✓ **Retirar elementos peligrosos** (objetos que puedan causar daño).
- ✓ Redirigir al estudiante hacia un **espacio seguro** previamente definido en su PAI.
- ✓ **Evitar contacto físico innecesario** si el estudiante lo rechaza.
- ✓ **No recurrir a sanciones ni castigos**, ya que la desregulación no es una conducta intencional.
- ✓ **Ofrecer estrategias alternativas** de regulación, como el uso de respiración profunda o técnicas de mindfulness adaptadas.

📌 responsable: Educadora de párvulos

1. Educadora de párvulos sala cuna: Macarena Araya.
2. Educadora de párvulos medio menor: Lisbett Ángel.
3. Educadora de párvulos medio mayor: Elizabet Sepúlveda.



C. Etapa de Recuperación

● **Objetivo:** Favorecer la reincorporación progresiva del estudiante a la rutina escolar.

- ✓ Permitir **tiempos de descanso** antes de retomar actividades.
- ✓ Ofrecer un momento de **reflexión guiada** para identificar estrategias futuras.
- ✓ Registrar el episodio en la **Bitácora de Incidentes**, sin etiquetar ni estigmatizar al estudiante.
- ✓ Comunicar a la familia lo ocurrido de manera clara y sin generar alarmismo.

✦ **responsable: Educadora de párvulos**

1. Educadora de párvulos sala cuna: Macarena Araya.
2. Educadora de párvulos medio menor: Lisbett Ángel.
3. Educadora de párvulos medio mayor: Elizabet Sepúlveda.

6. Responsabilidades del Equipo Educativo

✦ **Educadoras de Párvulos y Asistentes:** Aplicar estrategias del protocolo y coordinarse con la encargada de convivencia escolar.

1. Educadora de párvulos sala cuna: Macarena Araya.
2. Educadora de párvulos medio menor: Lisbett Ángel.
3. Educadora de párvulos medio mayor: Elizabet Sepúlveda.

✦ **Técnicos en párvulos.**

1. Técnicos en párvulos sala cuna: Ana Muñoz.
2. Técnicos en párvulos medio menor: Cinthya Toro
3. Técnicos en párvulos medio mayor: Zafiro Vargas.

✦ **Encargada de Convivencia Escolar Carolina Acevedo:** Supervisar la implementación del protocolo y brindar apoyo al equipo docente.

✦ **directora Loreto medina y Carolina Acevedo:** Asegurar la capacitación del personal y la actualización del protocolo según las normativas vigentes.

7. Seguimiento y Evaluación

◆ **Registro en la Bitácora de Incidentes:** Toda intervención debe quedar documentada para analizar patrones de desregulación y mejorar estrategias.

✦ **responsable: Educadora de párvulos**

1. Educadora de párvulos sala cuna: Macarena Araya.
2. Educadora de párvulos medio menor: Lisbett Ángel.
3. Educadora de párvulos medio mayor: Elizabet Sepúlveda.

◆ **Revisión del Plan de Apoyo Individualizado (PAI):** Ajustar las estrategias según la evolución del estudiante.

✦ **responsable: directora, coordinadora pedagógica y educadora del nivel.**

1. Directora: Loreto Medina.
2. Coordinadora pedagógica: Carolina Acevedo.
3. Educadora de párvulos sala cuna: Macarena Araya.
4. Educadora de párvulos medio menor: Lisbett Ángel.
5. Educadora de párvulos medio mayor: Elizabet Sepúlveda.

- ◆ **Reuniones con la Familia:** Fomentar una comunicación efectiva y coordinada.
- ◆ **Capacitación Continua del Personal:** Implementar formaciones anuales sobre estrategias inclusivas y manejo de crisis.



8. Consideraciones Finales

- ✓ **No se permite la exclusión del aula como medida disciplinaria.**
- ✓ **Se prioriza la permanencia del estudiante en el aula**, salvo casos en que la seguridad esté comprometida.
- ✓ **Se promueve la formación del equipo educativo** en estrategias inclusivas.
- ✓ **Se refuerza la colaboración con la familia** en la implementación de ajustes y apoyos.

9. Referencias Normativas

- ✦ **Circular N°586:** Normas para la inclusión de estudiantes con NEE en establecimientos sin PIE.
- ✦ **Circular N°860:** Protocolo de actuación en situaciones de crisis y desregulación en estudiantes con TEA.



XXIII. PROCOLOS DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA MY GARDEN PORTALES

2025

- **Protocolos de funcionamiento.**

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 de salida pedagógicas de niños (as).
12. Protocolo de seguridad y/o Emergencia.
13. Protocolo inasistencias, retiro y deserciones de niños (as).
14. Protocolo de cámaras.
15. Protocolo de reclamo, sugerencias y felicitaciones.
16. Protocolo uso de WhatsApp institucional.
17. 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 Registro Obligatorio de Entrada y Salida del Personal
3. Protocolo de permisos (administrativos del personal)
4. Protocolo del personal. (presentación personal)

1) Anexo 1 PROTOCOS COVID.



1. Protocolo de Llegada y retiro de los lactantes, niños y niñas

✦ **Objetivo:**

Establecer un procedimiento claro y seguro para la recepción y retiro de los párvulos en la sala cuna y jardín infantil, garantizando el bienestar de niños y niñas y la tranquilidad de sus familias.

✦ **Principios Rectores:**

✓ **Seguridad y protección:** Cada niño y niña debe ser recibido y entregado en un ambiente seguro y supervisado.

✓ **Vínculo afectivo y confianza:** El equipo educativo debe propiciar un recibimiento cálido, promoviendo una adaptación positiva y disminuyendo la ansiedad por la separación.

✓ **Compromiso y responsabilidad:** Familias y equipo educativo deben respetar los horarios y procedimientos establecidos.

✓ **Registro y trazabilidad:** Se debe mantener un registro de ingreso y salida, asegurando información clara sobre el estado del niño o niña.

1) Recepción de los párvulos

👤 **Función del personal encargado del acceso:**

- ◆ Conocer y reconocer a las familias de cada niño y niña.
- ◆ Recibir con amabilidad y respeto, brindando confianza en el proceso de ingreso.
- ◆ Aplicar el protocolo de ingreso con rigurosidad.

👨👩 **Deberes de los apoderados o padres en el ingreso:**

✦ **Registro en la planilla de ingreso:**

✓ **Sala cuna:** Indicar y firmar el estado de salud del niño/a, registrar medicamentos (si aplica), revisión de higiene (genitales, uñas, golpes o rasguños visibles).

✓ **Niveles medios:** Registrar la hora de ingreso y estado general del niño/a.

✓ **Informar cambios en la rutina del niño/a** que puedan afectar su bienestar durante la jornada.

2) Procedimiento de retiro de lactantes, niños y niñas

👤 **Deberes de las educadoras y técnicos en el retiro:**

✦ **Registro en la planilla de salida:**

✓ **Sala cuna:** Confirmar higiene (limpieza de cara y manos, revisión de genitales, golpes o rasguños visibles).

✓ **Niveles medios:** Registrar hora de salida y observaciones sobre el estado del niño/a.

✓ **Asegurar que el niño/a sea entregado solo a su apoderado/a o persona autorizada en el registro de retiro.**

✦ **Deberes del apoderado/a en el retiro:**

- ◆ Respetar los horarios establecidos para la salida.
- ◆ Firmar el registro de retiro.
- ◆ Avisar con anticipación si el niño/a será retirado por otra persona autorizada.



3 Horarios de las jornadas

✦ Es fundamental respetar los horarios de entrada y salida.

Nivel	Horario
Sala cuna	07:30 a 17:50 horas
Niveles medios (jornada mañana)	08:00 a 11:50 horas
Niveles medios (jornada tarde)	14:00 a 17:50 horas
Niveles medios mayores (mañana)	08:00 a 11:50 horas
Niveles medios mayores (tarde)	14:00 a 17:50 horas
Jornada completa	08:00 a 17:50 horas
Todos los viernes del año 2025 los niños se retiran	17: 00 horas

4 Cumplimiento del protocolo y medidas correctivas

✦ Faltas en el cumplimiento del protocolo:

⚠ Al tercer incumplimiento por parte del apoderado/a, educadora o técnico, se citará a una reunión con el equipo directivo para firmar un compromiso educativo.

⚠ Si se presenta una eventualidad que afecte la puntualidad del ingreso o retiro, es responsabilidad del apoderado/a avisar con anticipación a las educadoras del nivel.



2. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS

1. Objetivo

Establecer un procedimiento seguro y acogedor para la recepción de los párvulos en la sala cuna y jardín infantil, promoviendo la confianza de las familias y facilitando la transición de los niños y niñas hacia su jornada educativa en un ambiente seguro y estimulante.

2. Principios Rectores

- ✓ **Acogida y bienestar:** Favorecer un recibimiento cálido y respetuoso que disminuya la ansiedad por la separación familiar.
- ✓ **Ambiente seguro y estimulante:** Garantizar un espacio adecuado, funcional y libre de riesgos que promueva el desarrollo infantil.
- ✓ **Comunicación efectiva:** Brindar información clara a las familias y asegurar la correcta recepción de los párvulos.
- ✓ **Supervisión y protección:** Observar el estado de los niños y niñas al ingreso, identificando cualquier signo que pueda afectar su bienestar.

3. Responsabilidades del Personal Encargado

✦ **El equipo educativo debe: Educadoras y asistentes de la educación.**

1. Garantizar un ambiente seguro:

- ◆ Mantener el mobiliario dispuesto de manera que los niños y niñas puedan desplazarse sin riesgo de tropiezos.
- ◆ Asegurar que cables de dispositivos electrónicos (radio, ventiladores, etc.) estén fuera del alcance de los párvulos.
- ◆ Verificar que las estufas y calefactores estén correctamente instalados y protegidos.
- ◆ Mantener la sala de actividades limpia, ordenada y con espacios adecuados para el descanso, alimentación y juego.

4. Procedimiento de Recepción de los Párvulos

✦ **Al recibir a los niños y niñas, el personal deberá:**

✓ **Comunicación con la familia: Recibida y entrega de información es deber de la educadora**

- ◆ Conversar con el apoderado/a para compartir información relevante sobre el estado del niño o niña y aspectos pedagógicos de interés.
- ◆ Registrar en la planilla de ingreso la asistencia y estado general del párvulo.
- ◆ En caso de necesitar información adicional, el apoderado/a debe solicitar una entrevista con la educadora de párvulos a través de la agenda, vía telefónica o WhatsApp institucional.

✓ **Supervisión del estado del niño/a:**

- ◆ Observar el estado general del niño/a, prestando especial atención a signos de malestar, lesiones visibles (hematomas, heridas, rasguños) o cambios en su estado emocional (aflicción, llanto persistente).
- ◆ Si se detecta alguna situación de alerta, **se debe activar el protocolo correspondiente** (enfermedad, accidente o vulneración de derechos).

✓ **Ingreso ordenado a la sala de actividades:**

- ◆ Recibir al niño/a despierto y, si es posible, caminando.
- ◆ Fomentar la autonomía de los niños y niñas en la entrada a la sala.
- ◆ En el caso de lactantes, permitir un momento breve de despedida con la familia para facilitar la adaptación.

✓ **Revisión de mochilas y pertenencias:**

- ◆ **Sala cuna:**



- ✓ Verificar y retirar útiles de higiene (pañales, toallitas húmedas, cremas, muda de ropa).
- ✓ Retirar frasco con alimentación si aplica, asegurando que esté correctamente etiquetado.

◆ **Niveles medios:**

- ✓ Revisar y retirar agenda, colación y materiales del día.
- ✓ Verificar que no ingresen objetos que puedan representar un riesgo para los niños y niñas (juguetes pequeños, envases cortantes, etc.).

5. Medidas en caso de incumplimiento o situaciones excepcionales

✦ **Familias y apoderados/as:**

- ◆ **Respetar los horarios de ingreso y salida.**
- ◆ **Avisar con anticipación** en caso de llegar con retraso.
- ◆ **Si un niño/a presenta síntomas de enfermedad**, el equipo educativo notificará a la familia y aplicará el protocolo de salud del establecimiento.

✦ **Equipo educativo:**

- ◆ **En caso de observar signos de maltrato, negligencia o vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos.**
- ◆ **Ante la reiteración de faltas al protocolo por parte de apoderados/as o del equipo, se agendará una reunión con el equipo directivo para establecer compromisos.**



3. PROTOCOLO DURANTE LA JORNADA DIARIA DE PERMANENCIA DE LOS LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros para garantizar un ambiente seguro, acogedor y propicio para el aprendizaje y bienestar de los niños y niñas durante su permanencia en la sala de actividades y en los espacios exteriores del jardín infantil.

2. Principios Rectores

- ✓ **Seguridad y bienestar infantil:** Garantizar espacios libres de riesgos físicos y emocionales.
- ✓ **Supervisión permanente:** Asegurar la presencia y atención continua del equipo educativo hacia los niños y niñas.
- ✓ **Ambiente de aprendizaje:** Fomentar un entorno estructurado y organizado para el desarrollo de actividades pedagógicas y recreativas.
- ✓ **Interacción positiva:** Promover relaciones respetuosas, afectivas y de buen trato entre niños y niñas, y entre el personal educativo.

3. Normas Generales en la Sala de Actividades

✦ Registro y organización:

1. Llevar un **registro actualizado de asistencia** de cada nivel, registrando su asistencia planilla y libro de clases.
2. **Mantener la sala limpia, ventilada y ordenada**, asegurando que sea un espacio seguro para el descanso, alimentación, juego y aprendizaje.
3. **Mantener las vías de evacuación despejadas** y el piso seco, libre de objetos que puedan representar un riesgo de tropiezos o caídas.
4. **Control de temperatura:** Regular la calefacción o ventilación según las condiciones climáticas.
5. **Limpieza y higiene** de los lactantes, niños y niñas de los niveles.

✦ Supervisión y acompañamiento:

1. La educadora y el técnico deben **permanecer siempre en la sala con los niños y niñas**, asegurando un control visual y físico constante.
2. **Garantizar una proporción adecuada de adultos** en las actividades para asegurar la supervisión efectiva.
3. **Uso de dispositivos electrónicos:**
 - ◆ Los teléfonos celulares personales evitar hacerlo en presencia de los niños y niñas solo utilizar en momentos de descanso de las encargadas del nivel

- ◆ **Solo la educadora** puede utilizar el celular para **comunicaciones urgentes** con las familias.

✦ Seguridad en la sala de actividades:

1. **Mantener la puerta con un sistema de sujeción seguro** para evitar que los niños y niñas puedan abrirla sin supervisión.
2. **Prestar especial atención al abrir y cerrar puertas**, evitando lesiones en los dedos de los niños y niñas.
3. **Asegurar que los niños y niñas utilicen adecuadamente su mobiliario** (sillas, cunas, colchonetas, etc.) evitando posturas inseguras.

✦ Ambiente de aprendizaje y convivencia:

1. **Uso de música y materiales audiovisuales:**
 - ◆ El volumen de la radio debe ser moderado.
 - ◆ Solo se debe reproducir **música infantil**, a menos que se trate de una actividad pedagógica planificada.
2. **Evitar el ingreso de materiales peligrosos**, como objetos cortantes, pegamentos tóxicos, encendedores o cualquier elemento que represente un riesgo.



- 3. **El personal educativo no debe ingerir alimentos en la sala**, evitando contaminación o riesgos de accidentes.
- 4. **Fomentar interacciones respetuosas entre los niños y niñas**, previniendo contactos bruscos, agresiones o mordeduras.

✦ Manejo del espacio y mobiliario:

- 1. **Eliminar elementos que puedan caer o generar riesgos**, como maceteros, portarretratos o televisores no asegurados.
- 2. **Asegurar que los ventiladores sean empotrados** y evitar el uso de alargadores eléctricos.
- 3. **No almacenar elementos de limpieza o líquidos calientes en la sala.**

4. Normas Generales en el Patio

✦ Organización y supervisión:

- 1. **Planificar las salidas al patio** asegurando la cantidad suficiente de adultos para supervisar a los niños y niñas.
- 2. **Antes de salir, verificar que el área de juegos esté limpia y libre de riesgos.**
- 3. **Revisar el estado de los juguetes y estructuras de juego**, asegurando que sean seguros para su uso.
- 4. **Ubicar estratégicamente al equipo educativo** para garantizar la supervisión efectiva en todo momento.

✦ Interacciones y juego seguro:

- 5. **Fomentar la autonomía y el respeto a los turnos** en los juegos.
- 6. **Supervisar de cerca juegos de mayor riesgo**, como resbalones o estructuras para trepar.
- 7. **Utilizar un lenguaje positivo** para orientar a los niños y niñas en su juego (Ejemplo: "Afírmate bien", "Espera tu turno").

5. Horarios de Patio

Nivel	Horario
Sala cuna menor	10:30 a 10:50 horas
Sala cuna mayor	10:30 a 10:50 horas.
Medio menor	09:50 a 10:30 horas
Medio mayor	10:00 a 10:30 horas

✦ Observaciones:

✓ El equipo educativo debe velar por el cumplimiento de estos horarios para garantizar la adecuada distribución de los espacios y la supervisión efectiva.



4. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES DENTRO DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros para la identificación, comunicación y manejo de enfermedades dentro del jardín infantil y sala cuna, asegurando el bienestar y la salud de los niños y niñas, y promoviendo la responsabilidad compartida con las familias.

2. Principios Rectores

- ✓ **Bienestar infantil:** Garantizar un entorno seguro y saludable para todos los niños y niñas.
- ✓ **Prevención y control:** Aplicar medidas oportunas para evitar la propagación de enfermedades dentro del establecimiento.
- ✓ **Responsabilidad compartida:** Fomentar el compromiso de las familias y el equipo educativo en el cuidado de la salud infantil.
- ✓ **Comunicación efectiva:** Informar de manera clara y oportuna a los apoderados sobre la condición de salud de sus hijos e hijas.

3. Situaciones Cubiertas por el Protocolo

El protocolo se activa ante la presencia de los siguientes síntomas en los niños y niñas:

- ✦ **Fiebre** igual o superior a **38,0°C**.
- ✦ **Vómitos recurrentes**.
- ✦ **Deposiciones líquidas** (diarrea) **más de tres veces seguidas**.
- ✦ **Secreciones purulentas** en ojos, nariz u oídos.
- ✦ **Erupciones en la piel** de origen desconocido.
- ✦ **Dificultad respiratoria o síntomas severos** que puedan comprometer su bienestar.

4. Responsabilidades de los Apoderados

✓ Envío de insumos básicos de control de salud:

- Termómetro personal marcado con su nombre.
- Paracetamol en su estuche original y marcado con el nombre del niño o niña.

✓ Autorización para administración de medicamentos:

- Firmar la **autorización escrita** para la administración de paracetamol u otros medicamentos de emergencia.
- En caso de vómitos o diarrea persistente (tres episodios o más), asistir inmediatamente a retirar al niño o niña.

✓ Atención y seguimiento de la enfermedad:

- Si el niño o niña persiste con los síntomas en el hogar, debe ser llevado a un centro de salud.
- **Al regresar al jardín infantil, debe presentar un certificado de alta médica.**

5. Responsabilidades del Equipo Educativo

✦ **Comunicación y registro:**

- ✓ Informar a los padres o apoderados de manera inmediata mediante **llamada telefónica y registro en el libro de clases y agenda**.
- ✓ Dar aviso a **Dirección** para gestionar la coordinación de protocolos internos.

✦ **Medidas de atención inmediata:**

- ✓ **Contactar a la familia** para solicitar autorización de administración de paracetamol o



medicamento autorizado.

- ✓ **Mantener medidas de control de temperatura** hasta la llegada del apoderado.
- ✓ Asegurar que el niño o niña **permanezca en un área tranquila y segura** hasta que sea retirado.

6. Acciones ante Incumplimiento del Protocolo

🚨 Faltas recurrentes del apoderado al protocolo de enfermedades:

- ✓ Si el apoderado **no cumple con el retiro oportuno del niño o niña** en tres ocasiones, se citará a una **entrevista con el equipo directivo**.
- ✓ Esta falta se tipificará como **leve**, pero si se repite **tres veces, se considerará grave**.
- ✓ Se exigirá la firma de un **Compromiso Educativo**, garantizando el cumplimiento del protocolo para la protección de la salud infantil.



5. Protocolo de Licencias Médicas

Para resguardar la salud y bienestar de toda la comunidad educativa, es obligatorio presentar el alta médica antes de reincorporarse al jardín infantil y sala cuna luego de una licencia médica.

Responsabilidades de los Apoderados

- Informar a la educadora del nivel en un plazo máximo de **dos días** desde el inicio de la licencia médica, indicando la duración y diagnóstico del niño o niña.
- Presentar el **alta médica obligatoria** al finalizar la licencia, para que el niño o niña pueda reincorporarse a sus actividades.
- Entregar la receta médica correspondiente si se requiere administrar algún medicamento en el establecimiento.
- Garantizar que su hijo/a se reincorpore en condiciones óptimas de salud para prevenir contagios.

Responsabilidades del Equipo Educativo

- Archivar la licencia y el alta médica en la carpeta de registros del nivel.
- Mantener un registro mensual de licencias médicas, indicando el nombre del niño o niña, diagnóstico, duración del reposo y fecha de reincorporación con su alta médica.
- **No administrar medicamentos sin la presentación de la receta médica** y el consentimiento por escrito de los apoderados.
- Informar a la dirección si un niño o niña no presenta su alta médica al momento de reincorporarse.

Disposiciones Finales

- **Si el niño o niña no presenta el alta médica**, no podrá ingresar al jardín infantil o sala cuna hasta regularizar su situación.
- **Si no se presenta la receta médica** para la administración de medicamentos, el personal educativo no podrá suministrarlos.
- En caso de incumplimiento reiterado de este protocolo, se citará a los apoderados a una reunión con el equipo directivo para firmar un **compromiso educativo**.



6. Protocolo de Accidentes Escolares

Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y efectivo para la atención de accidentes o mordeduras que ocurran dentro del establecimiento, garantizando una respuesta rápida, eficiente y coordinada para proteger la integridad de los niños y niñas.

1. Procedimiento en caso de accidente y/o mordedura Responsabilidades de los Apoderados:

- Mantener la calma y seguir las indicaciones del personal educativo.
- Atender las comunicaciones del jardín infantil y sala cuna a través de **llamada telefónica o WhatsApp**, donde se informará lo sucedido.
- **Firmar el registro del accidente y/o mordedura** en la agenda escolar y en el libro de accidentes.
- No emitir juicios de valor contra el personal educativo, priorizando el bienestar del niño o niña.

Responsabilidades del Personal Educativo:

- Avisar de inmediato a la educadora del nivel, dirección del ciclo y dirección general.
- Contactar a la **Encargada de Primeros Auxilios** (Elizabeth Sepúlveda) para que asista al niño o niña.
- Llamar al apoderado e informar lo sucedido, **enviando fotografías del golpe o mordedura** a través de WhatsApp (solo si el apoderado lo ha autorizado previamente).
- Registrar el accidente en:
 - **Agenda escolar del niño/a.**
 - **Libro de accidentes** del establecimiento.
 - **Ficha de reporte de accidentes** (si es necesario).
- Enviar la **papeleta de accidente** en la agenda escolar.
 - Si la situación lo requiere, se envía la **papeleta azul** para derivación médica.
- **Evaluar la necesidad de atención médica externa** y, si corresponde, llamar a **HELP** para traslado al centro asistencial.

2. Procedimiento en caso de accidente grave

Si el accidente es de gravedad, **HELP trasladará al niño o niña de inmediato** a un centro asistencial, **priorizando el Hospital Félix Bulnes** o el centro de salud indicado por el apoderado.

Criterios para catalogar un accidente como grave: Se consideran accidentes graves aquellos que impliquen:

- Fracturas.
- **Traumatismos Encéfalo-Craneanos (TEC).**
- Quemaduras severas.
- Pérdida del conocimiento.
- **Asfixia o dificultad respiratoria.**
- Intoxicaciones.
- Lesiones en ojos, oídos, boca o dentadura.

Acciones en caso de accidente grave:

1. **Informar de inmediato** al sostenedor, educadora del nivel y dirección general.
2. **Registrar y reportar** la información del accidente, incluyendo:
 - Nombre del niño/a, edad y sexo.
 - Diagnóstico médico inicial.
 - Hospital o servicio de urgencia donde fue atendido/a.
 - Acciones tomadas con la familia.



7. Protocolo de Alimentación

1. Introducción

El proceso de alimentación en el jardín infantil y sala cuna es una instancia educativa fundamental que busca promover hábitos saludables, higiene, autocuidado y prevención de accidentes. Además, debe garantizar la seguridad alimentaria de todos los párvulos, asegurando la correcta manipulación y preparación de los alimentos de acuerdo con las normativas sanitarias vigentes.

Este protocolo establece las normas y procedimientos que deben seguir el personal educativo, el equipo de manipulación de alimentos y las familias para asegurar que la alimentación de los niños y niñas se realice en un ambiente seguro, saludable y respetuoso.

2. Responsabilidades Generales

2.1. Responsabilidades del Personal del Establecimiento

1. Equipo de Manipuladoras de Alimentos

- Contar con certificaciones actualizadas en **manipulación de alimentos** y exámenes de salud exigidos por la normativa sanitaria.
- Preparar los alimentos cumpliendo estrictas normas de higiene y seguridad.
- Seguir la planificación nutricional proporcionada por el/la nutricionista del establecimiento.
- Mantener limpio y ordenado el área de preparación de alimentos.

2. Directora y Nutricionista

- Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias y las condiciones de infraestructura de la cocina y áreas de alimentación.
- Coordinar capacitaciones sobre **higiene, manipulación de alimentos y seguridad alimentaria** para el personal.
- Revisar periódicamente los exámenes de salud de las manipuladoras.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección en las áreas de alimentación.

3. Educadoras y Técnicos en Párvulos

- Conocer antecedentes de salud y alimentación de los párvulos (certificados médicos, alergias, restricciones dietéticas).
- Supervisar que los niños y niñas participen en la alimentación en un ambiente tranquilo y seguro.
- Aplicar medidas de **higiene y prevención de accidentes** durante la alimentación.
- Informar a las familias sobre **cambios en el apetito, rechazo a alimentos o síntomas de malestar** tras la ingesta.
- Mantener contacto permanente con la familia en caso de lactantes que requieran alimentación con **leche materna**, asegurando el uso adecuado de la **sala de amamantamiento**.

2.2. Responsabilidades de las Familias

- Informar al establecimiento sobre **alergias, intolerancias alimentarias o requerimientos dietéticos específicos** de sus hijos/as mediante un **certificado médico**.
- Enviar alimentos o colaciones de acuerdo con las recomendaciones nutricionales del establecimiento.
- En caso de que el/la niño/a reciba **medicamentos** con la alimentación, enviar la receta médica correspondiente y **firmar la autorización** para su administración.
- En el caso de lactantes, proporcionar la leche materna o fórmula en un recipiente higiénico y rotulado con **nombre y fecha de preparación**.



3. Procedimientos Generales

3.1. Higiene y Seguridad Antes de la Alimentación

- **Lavado de manos:** Todos los niños y niñas deben lavarse las manos antes de cada comida, con apoyo del personal si es necesario.
- **Higiene del personal:**
 - El equipo educativo debe **lavarse las manos** con agua y jabón antes de manipular alimentos.
 - Utilizar **cofia y pechera exclusiva para la alimentación**.
 - Evitar el uso de **accesorios como anillos, relojes o pulseras** durante la manipulación de alimentos.
- **Desinfección de superficies:**
 - Las mesas deben limpiarse antes de servir los alimentos con una **solución desinfectante aprobada** y secarse con **toalla de papel desechable**.
 - Los utensilios y vajilla deben estar **limpios y en buen estado**.



8. PROTOCOLO DE HÁBITOS DE HIGIENE (MUDAS)

1. Introducción

El proceso de higiene en los niños y niñas es una instancia clave en su bienestar y desarrollo. Este protocolo tiene como objetivo garantizar un ambiente limpio, seguro y saludable durante las rutinas de higiene, especialmente en los cambios de pañales, promoviendo el respeto, el buen trato y el fortalecimiento del vínculo afectivo con los párvulos.

Además, se establecen normas de seguridad y procedimientos para prevenir riesgos de accidentes o insalubridad en la sala de hábitos higiénicos (baños).

2. Principios Fundamentales

- **Respeto y cuidado:** El proceso de higiene debe ser realizado con **delicadeza y respeto** a la individualidad de cada niño/a.
- **Prevención de accidentes:** Todas las actividades deben realizarse **bajo supervisión permanente** para evitar caídas, quemaduras o exposición a productos peligrosos.
- **Higiene y desinfección:** Mantener una rutina de **limpieza rigurosa** para prevenir la propagación de enfermedades.
- **Promoción de autonomía:** Fomentar la **participación progresiva** de los niños y niñas en su higiene, de acuerdo con su desarrollo.

3. Procedimientos Generales en la Sala de Hábitos Higiénicos (Baños)

- 1. Limpieza y seguridad:**
 - Antes de iniciar las actividades, los baños deben estar **limpios, desinfectados y secos** para evitar resbalones.
 - Las vías de acceso deben estar **despejadas y libres de obstáculos**.
 - Se debe calefaccionar la sala en **épocas de bajas temperaturas** para evitar cambios bruscos de temperatura en los párvulos.
- 2. Materiales de higiene disponibles:**
 - Jabón líquido en dispensador.
 - Toalla de papel desechable para el secado de manos.
 - Papel higiénico suficiente y accesible para los párvulos.
 - Guantes de látex para el cambio de pañales.
- 3. Seguridad en el entorno:**
 - Los productos de limpieza deben mantenerse **fuera del alcance de los niños y niñas**.
 - Se prohíbe el uso de **cortinas de baño, fundas de inodoro o elementos decorativos** que dificulten la limpieza adecuada.
 - No debe haber objetos personales como **carteras, vestimenta o material didáctico** en el baño.
- 4. Supervisión durante el uso del baño:**
 - El personal debe acompañar a los niños y niñas en su **proceso de higiene**.
 - Respetar la privacidad de los párvulos, asegurando un ambiente de **confianza y seguridad**.
 - Establecer **turnos organizados** según el número de niños/as y la capacidad del espacio.

4. Procedimientos en el Cambio de Pañales

El cambio de pañales es un momento clave para el **cuidado y bienestar del párvulo**. Debe realizarse con **atención especial**, promoviendo la interacción afectiva y evitando riesgos de contaminación o accidentes.

4.1. Preparación del Área de Muda

- 1. Uso de protección personal:**
 - La educadora o técnico en párvulos debe **usar guantes de látex y pechera plástica exclusiva** para esta actividad.
 - Retirarse los guantes y lavarse las manos antes y después de cada cambio de pañal.
- 2. Higiene del mudador:**



- Limpiar el mudador con **detergente desinfectante** antes y después de cada uso.
- Colocar **toalla de papel desechable** sobre el mudador antes de recostar al niño/a.
- La auxiliar de aseo es responsable de **desinfectar y sanitizar** el área de muda en los horarios establecidos.

3. Preparación de los materiales:

- Tener a mano **pañales, toallas húmedas, crema protectora e insumos de higiene** antes de iniciar el cambio.
- Colocar estos materiales **fuera del alcance del niño/a** para evitar riesgos de ingestión o manipulación.

4.2. Procedimiento para el Cambio de Pañales

1. Interacción afectiva y respeto:

- Mantener **contacto visual** con el niño/a.
- Explicar con un **lenguaje claro y afectuoso** lo que se va a hacer.
- Nombrar las acciones para generar confianza y seguridad.

2. Cambio de pañal seguro:

- Trasladar al niño/a a la sala de hábitos con **cuidado y atención**.
- Recostarlo en el mudador, asegurando que su cabeza esté **bien apoyada**.
- Retirar su ropa con **delicadeza**.
- Quitar el pañal sucio, **doblándolo con la parte sucia hacia adentro**.
- Limpiar los genitales y glúteos con **toallas húmedas o agua tibia y algodón** (evitar jabones irritantes).
- Aplicar crema protectora si es necesario.
- Colocar un pañal limpio y ajustar la ropa del niño/a.

3. Eliminación adecuada del pañal usado:

- **Doblar el pañal sucio** con la parte contaminada hacia adentro.
- Introducirlo en el guante de látex usado.
- Depositarlo en el **contenedor de pañales** con tapa hermética.
- El contenedor de pañales debe ser **retirado después de cada horario de muda**.

4.3. Post Cambio de Pañales

1. Higiene del niño/a:

- Lavarle **las manos y cara** después del cambio de pañal.
- Ayudarlo a **reincorporarse a la actividad** con calma.

2. Higiene del personal:

- Retirarse los guantes y lavarse bien las manos con **agua y jabón**.
- Desinfectar el mudador y reponer los insumos de higiene.

3. Registro y comunicación con la familia:

- Registrar el cambio de pañal en la **agenda escolar** del niño/a.
- Notificar cualquier **irritación en la piel, cambios en la consistencia de las deposiciones o comportamientos inusuales**.

5. Supervisión y Evaluación del Protocolo

1. Responsabilidad del personal:

- Las educadoras y técnicos en párvulos deben **seguir estrictamente** el protocolo de mudas.
- La directora y la encargada de convivencia supervisarán su cumplimiento.

2. Capacitaciones:

- Se realizarán **capacitaciones anuales** sobre **higiene, manipulación de pañales y prevención de accidentes** en la sala de hábitos.

3. Evaluación continua:

- Se revisará el cumplimiento de este protocolo **cada seis meses** y se realizarán ajustes según necesidades detectadas.

6. Consideraciones Finales

- **No se debe cambiar a un niño/a sobre superficies inadecuadas** (colchonetas, pisos o sillas).
- **No se debe dejar solos a los niños/as en el mudado** ni desatender su seguridad.



- **No se debe utilizar el baño como área de almacenamiento** de materiales no relacionados con la higiene.
- **El respeto y el trato afectuoso son fundamentales** en cada interacción con los niños y niñas.



9. PROTOCOLO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

1. Introducción

El control de esfínteres es un hito importante en el desarrollo de los niños y niñas, el cual debe ser abordado de manera respetuosa, flexible y en coordinación con las familias. Este protocolo establece lineamientos para que el proceso sea **gradual, seguro y positivo**, respetando los tiempos individuales de cada párvulo.

El **jardín infantil no impone la adquisición del control de esfínteres en un tiempo determinado**, sino que acompaña el proceso junto a la familia, promoviendo un ambiente de confianza, seguridad y refuerzo positivo.

2. Principios Fundamentales

✓ **Respeto por el desarrollo individual:** Cada niño/a tiene su propio ritmo de maduración. Se debe evitar presionar o forzar el proceso.

✓ **Acompañamiento afectivo:** El proceso debe ser **tranquilo y positivo**, reforzando cada avance con afecto y paciencia.

✓ **Colaboración familia-jardín:** El éxito del control de esfínteres requiere una **comunicación fluida y compromiso** entre la familia y el equipo educativo.

✓ **Higiene y seguridad:** Se deben seguir **protocolos de higiene** rigurosos para evitar infecciones y garantizar el bienestar de los párvulos.

✓ **Ambiente positivo:** Evitar castigos, comparaciones o burlas. Se debe reforzar la autoestima y confianza del niño/a.

3. Procedimientos Generales

El proceso de control de esfínteres se inicia cuando **el niño/a muestra signos de maduración fisiológica y emocional**, lo cual es una decisión conjunta entre la familia y el equipo educativo.

Para ello, se debe considerar:

- **Interés del niño/a por usar el baño.**
- **Capacidad de comunicar sus necesidades básicas.**
- **Mayor tiempo de permanencia con el pañal seco.**
- **Imitación de hábitos de higiene de los adultos o pares.**

⚠ Importante:

Si un niño/a no está preparado/a para iniciar el proceso, **no se debe forzar**. En estos casos, se postergará el inicio del control y se reforzarán hábitos previos en un ambiente de confianza y seguridad.

4. Responsabilidades de la Familia

Los padres y apoderados son **actores clave en este proceso** y deben comprometerse con los siguientes aspectos:

- 1 **Compromiso y continuidad:** Mantener una rutina constante en casa y en el jardín infantil.
- 2 **Ambiente positivo:** Evitar presionar al niño/a, crear un ambiente tranquilo y reforzar sus logros con felicitaciones o incentivos.
- 3 **Planilla de control:** Registrar diariamente avances y dificultades en la **Planilla de Control de Esfínteres**, firmando el seguimiento junto al personal educativo.
- 4 **Materiales necesarios:**

- Ropa interior de cambio (mínimo 4 mudas).
- Pantalones de fácil manipulación (sin cierres o botones difíciles).
- Toallitas húmedas y papel higiénico.
- Bolsa hermética para guardar ropa sucia.

5 **Comunicación con el jardín:** Informar cualquier avance o dificultad y solicitar apoyo cuando sea necesario.



6 Solicitud de entrevista: Si la familia enfrenta dificultades en el proceso, puede solicitar una entrevista con la educadora para recibir orientación.

! En caso de que la familia no traiga los materiales requeridos, el proceso no podrá realizarse dentro del establecimiento.

5. Responsabilidades del Personal Educativo

Las educadoras y técnicos en párvulos cumplen un **rol fundamental** en la orientación y acompañamiento del niño/a en su proceso de control de esfínteres.

1 Compromiso con el proceso: Acompañar y guiar el proceso de cada niño/a con paciencia y afecto hasta su término.

2 Ambiente seguro y respetuoso: No forzar ni ridiculizar al niño/a si tiene dificultades.

3 Refuerzo positivo: Felicitar y motivar al niño/a cada vez que logre avances en su proceso.

4 Planilla de Control de Esfínteres:

- Registrar y firmar diariamente los avances y dificultades en la **Planilla de Control**.
- Informar a la familia de manera clara y oportuna.

5 Uso de materiales adecuados: Asegurar que el niño/a tenga acceso a los insumos requeridos.

6 Comunicación con la familia: Brindar información constante sobre el proceso y sugerencias para reforzar hábitos en casa.

7 Higiene y seguridad: Mantener una rutina de limpieza rigurosa en baños y mudadores.

8 Supervisión en el baño: Acompañar al niño/a y guiarlo en el uso del baño de manera respetuosa y con supervisión adecuada.

⚠ Si la familia no se compromete con el proceso y renuncia a continuarlo, el jardín infantil no garantizará su implementación en el siguiente año escolar.

6. Etapas del Proceso

Etapa 1: Inicio (Adaptación)

🔴 Objetivo: Familiarizar al niño/a con el baño, horarios y rutinas.

🔴 Acciones: Se realizan **visitas al baño cada 1-2 horas**.

Se refuerzan hábitos de higiene, como lavarse las manos.

- Se observa la respuesta del niño/a ante la rutina.

Etapa 2: Consolidación

🔴 Objetivo: Que el niño/a exprese su necesidad de ir al baño.

🔴 Acciones:

- Se refuerza la **autonomía** en el uso del baño.
- Se reducen progresivamente los cambios de pañal.
- Se celebra cada logro con refuerzo positivo.

Etapa 3: Autonomía

🔴 Objetivo: Que el niño/a use el baño de manera independiente.

🔴 Acciones:

- Se supervisa sin intervenir, permitiendo que el niño/a adquiera confianza.
- Se mantiene el refuerzo positivo y el seguimiento.



7. Consideraciones Finales

- ✓ **No se debe forzar a un niño/a a iniciar el control de esfínteres.**
- ✓ **No se debe castigar ni retar al niño/a por accidentes.**
- ✓ **No se debe retrasar o interrumpir el proceso sin justificación.**
- ✓ **Se debe respetar la individualidad y el ritmo de cada niño/a.**

Este protocolo busca asegurar un **proceso positivo y respetuoso**, donde el control de esfínteres sea una **experiencia natural y sin presiones** para los niños y niñas, en un ambiente de apoyo entre el jardín infantil y la familia.



10. PROCOLO EN CASO DE ORINA Y DEPOSICIÓN

(Niveles Medios)

1. *Introducción*

El control de esfínteres es un proceso gradual en el que cada niño y niña avanza a su propio ritmo. Es fundamental que este proceso se maneje con **respeto, empatía y cuidado**, evitando cualquier tipo de situación que pueda generar **vergüenza, angustia o incomodidad** para el niño/a.

Este protocolo establece el procedimiento a seguir cuando un niño/a **se orina o defeca** en el jardín infantil, asegurando una **respuesta rápida, respetuosa e higiénica**, con el resguardo de su dignidad y el derecho a la privacidad.

2. *Principios Fundamentales*

✓ **Respeto y contención emocional:** Evitar risas, comentarios o reacciones que puedan afectar la autoestima del niño/a. Se debe actuar con naturalidad y empatía.

✓ **Privacidad y seguridad:** El cambio de ropa debe realizarse en un espacio seguro y con supervisión de **dos adultas** (educadora y técnica).

✓ **Comunicación con la familia:** Mantener informados a los apoderados sobre la situación de manera clara y sin alarmar.

✓ **Registro de la situación:** Documentar el incidente en el **Libro de Accidentes**, asegurando la firma del apoderado.

✓ **Higiene y prevención:** Garantizar el uso de **medidas de higiene estrictas** durante el cambio de ropa y el aseo del niño/a.

3. *Procedimiento en caso de orina o deposición*

1 Mantener la calma y contener emocionalmente al niño/a

- Tranquilizar al niño/a con palabras afectuosas y asegurarle que **no es su culpa**.
- Evitar que otros niños/as hagan comentarios que puedan avergonzarlo/a.
- Si el niño/a se siente incómodo o angustiado/a, **se le debe acompañar con paciencia y empatía**.

2 Informar y solicitar autorización a la familia

- **Verificar si existe autorización previa del apoderado para cambiarlo/a.**
 - Si **NO** hay autorización previa, se debe **llamar inmediatamente** a la familia para que asista al jardín a cambiar al niño/a o para solicitar la autorización correspondiente.
 - Si **HAY** autorización previa, el personal del jardín procederá con el cambio de ropa, siempre con **dos adultas presentes**.
- **Se deja constancia de la comunicación con la familia en la agenda escolar o registro interno.**

3 Cambio de ropa y aseo del niño/a

- **El cambio de ropa se realiza en un espacio privado**, asegurando la **dignidad y privacidad** del niño/a.
- El procedimiento debe ser realizado por **dos adultas** (educadora y técnico en párvulos).
- **Uso obligatorio de guantes y materiales de higiene personal** (toallitas húmedas, papel higiénico).
- **Se resguarda la vestimenta sucia en una bolsa plástica hermética** y se entrega a la familia al momento del retiro.

4 Registro del incidente en el Libro de Accidentes

- Se deja constancia de la situación en el **Libro de Accidentes**.
- El apoderado **debe firmar el registro** al momento de retirar a su hijo/a.



4. Responsabilidades de la Familia

Los padres y apoderados deben:

- ✓ **Autorizar por escrito** el cambio de ropa en caso de orina o deposición.
- ✓ **Proveer muda de ropa completa y marcada** para el niño/a.
- ✓ **Respetar y valorar el proceso de control de esfínteres de su hijo/a sin presionarlo/a.**
- ✓ **Firmar el registro del incidente** en el **Libro de Accidentes.**
- ✓ **Dialogar con la educadora** en caso de que el niño/a presente dificultades en el control de esfínteres.

5. Responsabilidades del Personal del Jardín Infantil

- ✓ **Mantener la calma y actuar con empatía y respeto** en todo momento.
- ✓ **Supervisar y acompañar el cambio de ropa** junto con otra adulta.
- ✓ **Utilizar insumos de higiene adecuados** (guantes, toallitas húmedas, etc.).
- ✓ **Respetar la privacidad del niño/a.**
- ✓ **Informar oportunamente a la familia y registrar el incidente en el Libro de Accidentes y libro de clases.**

6. Consideraciones Especiales

- ✓ **En caso de que el niño/a presente constantes dificultades con el control de esfínteres, se debe conversar con la familia** para evaluar estrategias de apoyo.
- ✓ **Si un apoderado se niega a autorizar el cambio de ropa, deberá asistir al establecimiento a realizarlo personalmente.**
- ✓ **Este protocolo se revisará y actualizará anualmente** para mejorar su aplicación y responder a las necesidades de los párvulos.



11. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Definición de Salida Pedagógica

Se entiende por **Salida Pedagógica** cualquier actividad realizada fuera del establecimiento con un **propósito educativo**, vinculada a los objetivos de aprendizaje del nivel. Estas experiencias permiten fortalecer aprendizajes en entornos reales, favoreciendo el desarrollo integral de los niños y niñas a través de la exploración, la experimentación y el contacto con la comunidad.

Las salidas pedagógicas pueden incluir **visitas a museos, bibliotecas, parques, centros culturales, ferias científicas, entre otros.**

2. Planificación y Comunicación con las Familias

1 Las salidas pedagógicas deben ser planificadas con anticipación y ser parte de la planificación anual del establecimiento.

2 Se informará a las familias con al menos una semana de anticipación a través de:

- Reunión de apoderados.
- Agenda escolar.
- Calendario mensual de actividades del nivel.
- Circular informativa escrita y enviada a las familias.

3 La circular informativa debe incluir:

- Objetivos y propósitos de la salida.
- Fecha, hora de salida y retorno.
- Lugar de destino.
- Modo de traslado (si aplica).
- Materiales o vestimenta especial requerida.
- Medidas de seguridad.
- Contacto de emergencia del establecimiento.

4 La salida requiere autorización firmada por el apoderado/a.

- Sin autorización firmada, el niño/a permanecerá en el establecimiento y se integrará a una sala de acuerdo con su edad y características.

3. Seguridad y Bienestar de los Niños y Niñas

1 Acompañamiento:

- Los niños/as deben estar **permanentemente supervisados/as** por la educadora del nivel y su equipo de técnicos.
- **Los apoderados o familiares mayores de 18 años pueden acompañar la salida** si la actividad lo requiere.
- Se debe contar con un **adulto responsable por cada 4 niños/as en nivel sala cuna y cada 6 niños/as en niveles medios.**

2 Elementos básicos de seguridad y bienestar:

- **Lista de asistencia** con datos de cada niño/a.
- **Botiquín de primeros auxilios con insumos básicos.**
- **Papel higiénico y toallas de papel absorbente.**
- **Hidratación adecuada y colaciones según el horario.**
- **Protección ante el clima:** gorros para el sol, bloqueador solar, abrigos en invierno.
- **Identificación visible en cada niño/a con su nombre y número de contacto del establecimiento.**



3 Normas de seguridad y desplazamiento:

- Antes de salir, se explicarán normas básicas de **cuidado personal y desplazamiento grupal**.
- En el trayecto, los niños/as **deben caminar en fila o en grupos pequeños**, tomados de la mano y guiados por los adultos responsables.
- No se debe permitir que los niños/as se separen del grupo bajo ninguna circunstancia.

4 Procedimiento en caso de accidente o incidente:

- **Si ocurre un accidente, se aplicará inmediatamente el Protocolo de Accidentes del Establecimiento.**
- Si el accidente es leve, se prestará **primeros auxilios** y se informará a la familia mediante la agenda y llamada telefónica.
- Si el accidente requiere **atención médica**, se contactará a **HELP** para traslado y atención inmediata.

4. Evaluación de la Actividad

✦ Posterior a la salida, el equipo educativo debe realizar una evaluación formativa de la actividad.

✦ Se analizarán:

- **Experiencias de los niños/as y su nivel de participación.**
- **Aspectos logísticos y de seguridad.**
- **Sugerencias de mejora para futuras salidas pedagógicas.**

AUTORIZACIÓN.

Yo _____ rut _____

Apoderado de _____ del nivel _____,

autorizo a mi hijo(a) a participar de la salida pedagogía en

_____ el día _____ a las ____-- horas

Firma del apoderad



12. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

1. Objetivo

Garantizar la seguridad de los lactantes, niños y niñas, así como del personal educativo y apoderados, mediante una respuesta organizada y eficiente frente a un sismo.

2. Procedimiento Paso a Paso

A. Fase de Detección y Alerta Inicial

- ◆ **La persona que detecta el sismo** (secretaria Lorena Muñoz) debe activar la alarma de emergencia e informar al resto del personal.
- ◆ **Encargadas de activar la alarma y liderar la respuesta:**
 - **Lorena Muñoz o Carolina Acevedo** (Uso de chaleco reflectante para identificación).
 - **Encargada de la Emergencia: Elisabeth Sepúlveda** (Coordinación general).

B. Durante el Sismo

◆ **Acciones dentro de las Salas:**

✓ **Sala Cuna Mayor, Medio Menor y Medio Mayor:**

- **Los niños y niñas deben ubicarse debajo de las mesas en la posición de seguridad** (cubrir cabeza con brazos, rodillas flexionadas).
 - ✓ **Sala Cuna Menor:**
- **Los lactantes deben ser resguardados en la cuna amarilla** (zona de protección diseñada para emergencias).
 - ✓ **El personal mantendrá la calma y dará instrucciones con voz clara y serena.**
 - ✓ **Las puertas deben mantenerse abiertas** para evitar bloqueos.

C. Cortes de Servicios y Seguridad Interna

◆ **Encargadas de corte de suministros:**

- **Corte de Gas: Enriqueta Mansilla o Ana Muñoz.**
- **Corte de Energía y apertura de accesos: Blanca o Lorena Muñoz** (también a cargo del uso del megáfono).
 - ◆ **Encargadas de chequeo de instalaciones:**
- **Baños y salas de Sala Cuna: Ana Muñoz.**
- **Baños, salas y patios de Niveles Medios: Carolina Acevedo.**

D. Evacuación

🚒 **Una vez que el sismo se detiene y la alarma de evacuación es activada:**

✓ **Los niños y niñas serán evacuados en fila y tomados de la mano por el personal educativo.**

✓ **Se dirigirán a la zona de seguridad:**

- **Sala Cuna:** Patio principal.
- **Niveles Medios:** Cancha del establecimiento.
(Ambas zonas estarán señalizadas con color amarillo y carteles visibles).
 - ✓ **Las educadoras pasan la lista de asistencia y verifican que todos los niños/as estén presentes.**
 - ✓ **Encargada de Emergencias (Elisabeth Sepúlveda) evalúa la situación y comunica el estado general.**



E. Evaluación de la Situación

✦ Si el evento es leve:

- ◆ Se evalúa el estado de las instalaciones.
- ◆ Si no hay daños estructurales ni riesgos inminentes, los niños/as regresan a sus salas con tranquilidad.

✦ Si el evento es grave:

- ◆ La Directora de Ciclo informa a la Directora General y, en conjunto, toman la decisión de suspender clases.
- ◆ Se activa el plan de comunicación con las familias.

F. Comunicación con Apoderados

✦ Si se determina la suspensión de clases:

- ✓ Se informa a los apoderados a través de WhatsApp, llamada telefónica y agenda escolar.
- ✓ Se coordina el retiro de los niños/as siguiendo el Protocolo de Salida Segura.
- ✓ Cada apoderado deberá firmar en el Libro de Registro de Retiro.

3. Medidas Preventivas

- ✓ Simulacros periódicos para reforzar la preparación de toda la comunidad educativa.
- ✓ Capacitación anual del personal en protocolos de seguridad y manejo de emergencias.
- ✓ Verificación y mantención de zonas de seguridad, señalización y sistemas de alarma.



13. Protocolo para el Retiro y Deserción de Niños y Niñas

1. Retiro Voluntario:

- En caso de que el apoderado decida retirar voluntariamente al niño o niña, deberá completar y firmar un documento en el que se consigne la razón del retiro.
- La información debe ser registrada en la ficha personal del párvulo y archivada en los registros del establecimiento.
- Este procedimiento es necesario para liberar la vacante y permitir que sea utilizada por otro estudiante.

2. Deserción Escolar:

- Si un niño o niña no asiste al jardín infantil por un período consecutivo de 7 días hábiles, y el apoderado no establece comunicación con el establecimiento por ninguna vía (teléfono, correo, o en persona), se considerará una deserción.
- La educadora o el equipo directivo deberá realizar intentos de contacto con el apoderado mediante los números de emergencia registrados en la ficha del párvulo. Estos intentos deberán ser documentados.
- Si no se logra contacto ni se recibe una justificación válida, como una licencia médica, se procederá a:
 - Registrar la situación en la ficha personal del niño o niña, indicando la causa de la deserción.
 - Informar a la dirección para que se dé por finalizada la matrícula por presunto desinterés del apoderado o tutor legal.
 - Notificar al apoderado sobre el procedimiento realizado, mediante una comunicación escrita que indique el cierre de matrícula y la liberación de la vacante.

3. Entrega de Documentos:

- El jardín infantil entregará al apoderado todos los documentos requeridos para formalizar el término de la matrícula y facilitar cualquier transición a otro establecimiento.
- La entrega de estos documentos deberá ser registrada y firmada por ambas partes, dejando constancia en los registros internos.

4. Registro Final:

- La educadora del nivel deberá registrar la situación final del retiro o deserción en el mes correspondiente, con todos los antecedentes necesarios, para mantener actualizados los registros administrativos.



14. Protocolo de Cámaras de Seguridad

1. Registro del Incidente:

- Cuando una cámara de seguridad deje de grabar o presente fallas, el personal encargado deberá registrar inmediatamente la situación en el Libro de Incidencias del Jardín Infantil. El registro debe incluir:
 - El número o identificación de la cámara afectada.
 - La fecha y hora exacta en que se detectó el problema.
 - Una breve descripción de la situación (ej.: "Cámara dejó de grabar", "Cámara desconectada", etc.).

2. Comunicación a la Dirección:

- Se deberá notificar de forma inmediata a la Dirección del Jardín Infantil sobre la falla para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- La notificación podrá realizarse de forma escrita y debe incluir los detalles registrados en el Libro de Incidencias.

3. Diagnóstico y Reparación:

- La Dirección deberá coordinar con el proveedor del servicio de cámaras de seguridad o con el técnico responsable del mantenimiento, para evaluar y resolver la falla lo antes posible.
- Si la falla requiere tiempo para ser reparada, se deberá informar a la comunidad educativa sobre las medidas adicionales que se tomarán para resguardar la seguridad en el establecimiento mientras se soluciona el problema.

4. Medidas Alternativas:

- Durante el tiempo que las cámaras no estén operativas, se debe reforzar la supervisión directa en las áreas afectadas por parte del personal.
- Todo evento o situación relevante deberá ser documentado de manera manual por el personal encargado hasta que las cámaras vuelvan a estar operativas.

5. Registro de la Solución:

- Una vez que el sistema de cámaras vuelva a estar operativo, el técnico o proveedor deberá entregar un informe escrito que describa el problema identificado y la solución implementada.
- La Dirección deberá registrar en el Libro de Incidencias la fecha y hora en que las cámaras fueron reparadas, así como cualquier recomendación técnica para evitar futuras fallas.

6. Archivo de Registros:

- Todos los registros relacionados con el incidente deberán ser archivados junto a la documentación de seguridad del establecimiento, para efectos de auditorías o revisiones futuras.



15. Protocolo de Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

1. Recepción Inicial:

- Atender cordialmente a la persona que desea realizar un reclamo, sugerencia o felicitación, brindando un espacio acogedor y respetuoso que promueva la confianza y libertad para expresar sus ideas.

2. Canalización del Reclamo o Sugerencia:

- En primera instancia, la persona será atendida por la Directora de Ciclo.
- Si la situación planteada es de carácter grave o requiere una revisión más exhaustiva, la Directora de Ciclo solicitará la intervención de la Directora General.

3. Registro de la Información:

- Se debe registrar toda la información relevante en la Planilla de Entrevista. Esta deberá incluir:
 - Datos personales de quien realiza el reclamo, sugerencia o felicitación (nombre, RUT, fecha).
 - Datos del/a estudiante relacionado/a (si aplica).
 - Una descripción detallada de la situación expresada, incluyendo nombres de las personas involucradas y cualquier antecedente relevante.
 - Firma de quien presenta el reclamo, sugerencia o felicitación como respaldo del proceso.

4. Investigación Interna:

- Ante un reclamo formal, el equipo directivo realizará una investigación interna en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Durante este proceso, se recopilarán antecedentes, se entrevistará a las personas involucradas y se evaluará la situación según las normativas del Jardín Infantil.

5. Informe de Resultados:

- Una vez concluida la investigación, se elaborará un informe con los resultados obtenidos.
- Este informe debe ser claro, objetivo y estar respaldado por la evidencia recabada.

6. Comunicación de Resultados:

- Se citará a la persona que presentó el reclamo o sugerencia para una entrevista presencial, donde se expondrán los resultados de la investigación.
- Si el reclamo corresponde a una situación grave que vulnera los derechos o la integridad de un/a menor, se activará inmediatamente el Protocolo de Maltrato o Abuso Infantil del Jardín Infantil, siguiendo las normativas legales vigentes.

7. Felicitaciones:

- En caso de recibir una felicitación, se transmitirá el reconocimiento al equipo o a las personas señaladas por el apoderado/a, reforzando las buenas prácticas dentro de la comunidad educativa.

8. Seguimiento y Archivo:

- Toda la documentación generada en este proceso será archivada como respaldo y evidencia del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se realizará un seguimiento posterior, si corresponde, para garantizar que las medidas tomadas hayan sido efectivas.



16.PROTOCOLO DE USO DE WHATSAPP INSTITUCIONAL

1. Objetivo: Establecer normas claras para el uso del WhatsApp institucional del jardín infantil y sala cuna, garantizando una comunicación **efectiva, respetuosa y organizada** entre la comunidad educativa.

2. Normas para Apoderados y Familias

✓ Horarios de uso del WhatsApp Institucional:

- El horario de funcionamiento del grupo de cada nivel es **de 08:00 a 18:00 horas**.
- Fuera de este horario, las consultas deberán realizarse mediante **agenda escolar** o en los horarios de atención de la educadora.

✓ Respeto y buen uso del grupo:

- **Leer atentamente la información antes de realizar preguntas.**
- **NO se pueden realizar preguntas sobre situaciones individuales de niños/as** dentro del grupo. Si se requiere información específica sobre un estudiante, se deberá solicitar una entrevista con la educadora a cargo.
- **No se permiten conflictos entre apoderados, ni el uso del grupo para debates personales.**

✓ Uso exclusivo para información institucional:

- No está permitido enviar **cadena, ventas privadas, publicidad, ni contenido con expresiones políticas, religiosas o ideológicas.**
- El grupo tiene un **carácter formal** y su único propósito es la comunicación de información relevante sobre el funcionamiento del jardín infantil.

✓ Respeto a los tiempos de respuesta del equipo educativo:

- **Las educadoras y directoras NO atenderán mensajes privados fuera del horario de clases (08:00 - 18:00 hrs).**
- Las consultas serán respondidas **a la brevedad posible**, dentro de los tiempos administrativos disponibles.

3. Normas para Educadoras y Equipo Directivo

✦ Uso del WhatsApp Institucional por parte del personal educativo:

- ✓ Se enviarán **informaciones relevantes** sobre el funcionamiento del jardín infantil y sala cuna.
- ✓ **Respuestas a consultas de apoderados** dentro del horario establecido.
- ✓ **Notificación de accidentes o eventualidades** a través de mensaje privado y **registro en la agenda institucional.**
- ✓ Se enviarán **comunicaciones oficiales y calendario mensual** con anticipación.
- ✓ Se compartirán **fotografías en momentos clave**, como el proceso de adaptación y actividades extraprogramáticas, siempre y cuando cuenten con la **autorización firmada del apoderado/a.**

4. Sanciones en Caso de Uso Inadecuado

✦ En caso de que un apoderado haga **uso indebido del grupo de WhatsApp institucional**, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ◆ **Primera falta:** Advertencia privada por parte de la educadora a cargo.
- ◆ **Segunda falta:** Se notificará a la dirección del establecimiento y se enviará un recordatorio de las normas del protocolo.
- ◆ **Tercera falta:** Se restringirá su participación en el grupo y se citará a entrevista con dirección.



17. PROTOCOLO DE HIGIENE Y LIMPIEZA

1. Introducción

La higiene y limpieza en el establecimiento es una prioridad para garantizar un ambiente seguro y saludable para los lactantes, niños y niñas. Este protocolo establece normas y procedimientos para la mantención de los espacios educativos en conformidad con la normativa sanitaria vigente.

2. Objetivo

Establecer lineamientos claros sobre la higiene y limpieza en los diferentes espacios del establecimiento para prevenir enfermedades, garantizar condiciones de seguridad y bienestar infantil y fomentar hábitos saludables.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todo el personal del establecimiento, incluyendo educadoras de párvulos, técnicos en educación parvularia, auxiliares de aseo y manipuladoras de alimentos.

4. Procedimientos de Higiene y Limpieza

4.1. Limpieza General de Espacios Educativos

Actividad	Encargado	Frecuencia/Horario	Productos/Instrumentos
Limpieza de vías de acceso y patios	Auxiliar de aseo	09:00-09:40, 13:30-13:45, 19:10-19:30	Escoba, pala
Revisión y limpieza de baños y salas	Auxiliar de aseo	09:50 a 10:30	Escoba, paño húmedo, cloro al 10%
Limpieza de salas de actividades	Auxiliar de aseo	09:50-11:00, 13:45-14:00, 18:45-19:10	Escoba, desinfectante, toalla de papel
Eliminación de basura en papeleros	Auxiliar de aseo	10:15-10:30, 11:00-11:15, 15:20-15:40	Bolsa de basura, guantes
Limpieza y desinfección de baños del personal	Auxiliar de aseo	11:30-11:45, 16:15-16:30	Cloro al 10%, paño de limpieza

4.2. Higiene en Alimentación

1. Todo el personal que manipule alimentos debe portar cofia, pechera y guantes.
2. Se debe lavar las manos antes y después de manipular alimentos.
3. No se debe soplar ni probar la comida con los utensilios de los lactantes, niños y niñas.
4. La manipuladora de alimentos realizará la entrega de los insumos en bandejas desinfectadas.
5. La nutricionista (Eder Gómez) supervisará la higiene de los espacios y la preparación de alimentos.
6. Se mantendrá un registro de sanitización de cocina y utensilios.

4.3. Control de Infecciones y Seguridad Sanitaria

1. **Baños y mudadores** deben ser desinfectados después de cada uso con cloro al 10%.
2. **Eliminación de residuos peligrosos:** Bolsas diferenciadas para pañales y residuos biológicos.
3. **Desinfección de juguetes y materiales didácticos** mínimo una vez por semana.
4. **Ventilación de salas** por lo menos tres veces al día.
5. **Registro de protocolos de limpieza** supervisado por la dirección.



XXIV. Protocolos de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.

1. PROTOCOLO DE ACTUACION MALTRATO ADULTO A NIÑO/NIÑA

1. Introducción

El presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante cualquier situación de maltrato físico, psicológico, verbal o negligencia ejercida por un adulto hacia un niño o niña dentro del jardín infantil y sala cuna. Se fundamenta en la **Convención sobre los Derechos del Niño** (ratificada por Chile en 1990), la **Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, y las normativas del **Ministerio de Educación sobre Convivencia Escolar**.

Este protocolo busca garantizar la protección de los párvulos, promoviendo un ambiente seguro, afectivo y respetuoso, además de asegurar que cualquier situación de vulneración sea detectada, registrada y abordada de manera oportuna y efectiva.

2. Definición de Maltrato

Se considera **maltrato infantil** cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad, seguridad e integridad física, psicológica o emocional de un niño o niña. Esto incluye:

- **Maltrato físico:** Golpes, empujones, castigos corporales, entre otros.
- **Maltrato verbal o emocional:** Gritos, insultos, amenazas, humillaciones o cualquier acto que afecte la autoestima del niño/a.
- **Negligencia o descuido:** Falta de atención a las necesidades básicas del niño/a, como higiene, alimentación, salud o protección.
- **Cualquier otro acto que transgreda el derecho de niños y niñas a un trato respetuoso y seguro dentro de la comunidad educativa.**

3. Responsables de la Aplicación del Protocolo

El protocolo será gestionado por:

- **Encargada/o de Convivencia Escolar:** Carolina Acevedo.
- **Dirección del establecimiento:** Loreto Medina y Carolina Acevedo.
- **Educadora de párvulos del nivel afectado.**

4. Procedimiento ante una Situación de Maltrato

4.1. Detección y Primera Intervención

1. **Cualquier persona que observe o tenga sospecha de maltrato** debe informarlo **inmediatamente** a la **educadora de párvulos** o a la **dirección del establecimiento**.
2. Si la educadora de párvulos es la persona involucrada en el maltrato, el hecho debe ser reportado **directamente a la dirección y a la encargada de convivencia escolar**.
3. Se registra la situación en el **Libro de Convivencia Escolar**, incluyendo fecha, hora, descripción de los hechos y posibles testigos.
4. **El niño o niña debe ser protegido/a de inmediato**, garantizando su bienestar emocional y físico.
5. Se entrevista al niño/a en un **espacio seguro y con un adulto de confianza**, evitando preguntas sugestivas y asegurando contención emocional.

4.2. Evaluación de la Situación

6. La encargada de convivencia escolar realiza una evaluación preliminar para determinar el nivel de riesgo y si es necesario activar protocolos externos.
7. Se informa a los padres o apoderados del niño/a **salvo en casos donde exista riesgo de revictimización o cuando el adulto agresor sea el apoderado**.



8. Si el maltrato proviene de un funcionario/a del jardín infantil, la dirección procede con **medidas internas inmediatas**, las cuales pueden incluir:
- Separación temporal del funcionario/a del cargo mientras se investiga.
 - Suspensión de funciones.
 - Prohibición de contacto con el niño/a afectado/a.

4.3. Procedimiento de Denuncia y Notificación

9. Si el caso lo amerita, la directora del establecimiento **debe realizar la denuncia en un plazo máximo de 24 horas** ante:
- **Carabineros de Chile (Brisexme – Policía de Investigaciones).**
 - **Fiscalía Local.**
 - **Oficina Local de la Niñez (OLN).**
 - **Tribunal de Familia.**
10. Se documenta la denuncia con un **comprobante formal** y se resguarda en el establecimiento.
11. Se coordina con las autoridades competentes cualquier requerimiento adicional, como entrevistas con el niño/a o evaluaciones periciales.
12. **El no cumplimiento de la denuncia por parte de un funcionario será considerado negligencia grave**, pudiendo derivar en sanciones administrativas y legales.

4.4. Medidas Correctivas y Sanciones

13. En caso de comprobarse el maltrato por parte de un funcionario/a, se procederá con las sanciones establecidas en el **Reglamento Interno del establecimiento**, que pueden incluir:
- **Amonestación verbal o escrita.**
 - **Suspensión de funciones.**
 - **Causal de despido inmediato.**
 - **Denuncia ante la Superintendencia de Educación.**
14. Si el maltrato proviene de un apoderado/a, se evaluará la continuidad del niño/a en el establecimiento, priorizando su bienestar y seguridad.

5. Seguimiento y Prevención

15. Se realiza **seguimiento psicológico y emocional** del niño/a afectado/a con apoyo de profesionales externos si es necesario.
16. Se implementan **capacitaciones anuales** para el personal sobre prevención del maltrato infantil y protocolos de acción.
17. Se promueve un **plan de formación en buen trato** con toda la comunidad educativa, incluyendo familias y funcionarios/as.



2. PROTOCOLO DE ACTUACION MALTRATO ADULTO A ADULTO

1. Introducción

El presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante cualquier situación de maltrato físico, verbal, psicológico o laboral entre miembros de la comunidad educativa del jardín infantil y sala cuna. Se fundamenta en la **Ley 21.545 sobre el derecho a una vida libre de violencia**, la **Ley 20.348 que regula el acoso laboral**, y las normativas del **Ministerio de Educación sobre Convivencia Escolar**.

El objetivo de este protocolo es **promover un ambiente de respeto, colaboración y buen trato** entre todos los miembros de la comunidad educativa y establecer mecanismos claros para la **detección, denuncia y resolución** de situaciones de maltrato.

2. Definición de Maltrato

Se considera **maltrato** cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad, seguridad e integridad física, emocional o psicológica de un adulto dentro de la comunidad educativa. Esto incluye:

- **Maltrato físico:** Agresiones, empujones, golpes u otras acciones que afecten la integridad de la persona.
- **Maltrato verbal o emocional:** Insultos, gritos, amenazas, humillaciones o expresiones que afecten la autoestima y bienestar de la persona.
- **Acoso laboral:** Conductas reiteradas de hostigamiento, discriminación, descalificación, sobrecarga de trabajo intencionada, entre otras.
- **Cualquier otro acto que transgreda los principios de respeto y sana convivencia dentro del establecimiento.**

3. Responsables de la Aplicación del Protocolo

El protocolo será gestionado por:

- **Encargada/o de Convivencia Escolar:** Carolina Acevedo.
- **Dirección del establecimiento:** Loreto Medina y Carolina Acevedo.
- **Educadora de párvulos o asistente del nivel afectado (si aplica).**

4. Procedimiento

4.1. Detección y Primera Intervención

1. Cualquier funcionario/a que sea víctima o testigo de maltrato por parte de un apoderado debe informar inmediatamente a la **educadora de párvulos o a la directora de ciclo**.
2. Si la educadora de párvulos es la persona afectada, debe informar directamente a la **dirección del establecimiento y a la encargada de convivencia escolar**.
3. La educadora o directora de ciclo conversará con el apoderado para aclarar la situación y buscar una solución, registrando el acuerdo en el **Libro de Convivencia Escolar**.

4.2. Aplicación del Protocolo en Casos de Reincidencia

4. Si el maltrato se repite, se **activa el protocolo de mediación**, citando a una reunión formal con el apoderado/a, la dirección y la encargada de convivencia escolar. Se registrará el compromiso de no reiterar la falta.
5. Si la conducta persiste, se debe dejar constancia en el **Libro de Convivencia Escolar**, junto con una denuncia detallada del hecho.

4.3. Medidas Correctivas y Sanciones

6. La encargada de convivencia escolar entrevista a los involucrados de forma separada y registra los antecedentes.
7. Se tipifica la falta según su gravedad y se aplican las siguientes medidas:
 - **Falta leve:** Advertencia verbal y compromiso por escrito del apoderado/a.



- **Falta grave:** Restricción de la participación del apoderado/a en actividades presenciales del establecimiento.
 - **Falta muy grave:** Denuncia formal ante las autoridades correspondientes y posible cancelación de la matrícula del niño/a, según lo estipulado en el **Reglamento Interno del establecimiento**.
8. En caso de agresión física o amenazas graves, el establecimiento **realizará la denuncia ante Carabineros o PDI**, garantizando la seguridad del personal afectado.

5. Evaluación y Seguimiento

- El equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento del caso para evitar futuras situaciones de maltrato.
- Se evaluará la necesidad de implementar talleres o capacitaciones sobre **buen trato y comunicación efectiva** para los apoderados.



3. PROTOCOLO DE ACTUACION MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

1. Introducción:

Este protocolo establece el procedimiento a seguir ante cualquier situación de maltrato verbal, físico, psicológico o laboral ejercido por un apoderado hacia cualquier funcionario/a del jardín infantil y sala cuna.

Se fundamenta en:

- **Ley 21.545 sobre el derecho a una vida libre de violencia.**
- **Ley 20.348 que regula el acoso laboral.**
- **Normativa del Ministerio de Educación sobre Convivencia Escolar.**

El objetivo es garantizar **un ambiente de respeto y sana convivencia** en la comunidad educativa y establecer mecanismos de **detección, denuncia y resolución** de estas situaciones.

2. Definición de Maltrato

Se considera **maltrato** cualquier acción u omisión de un apoderado que vulnere la dignidad, integridad física, psicológica o emocional de un funcionario/a dentro del establecimiento. Esto incluye:

- **Maltrato verbal o emocional:** Insultos, gritos, amenazas, descalificaciones, humillaciones o lenguaje ofensivo.
- **Maltrato físico:** Agresiones, empujones o cualquier tipo de contacto físico que afecte la seguridad del funcionario/a.
- **Acoso o intimidación:** Actitudes de hostigamiento, persecución, presión indebida o exposición pública de la persona afectada.
- **Conductas disruptivas en reuniones o comunicación institucional:** Falta de respeto reiterada en reuniones, escritos o plataformas de comunicación (WhatsApp, correos, entre otros).

3. Responsables de la Aplicación del Protocolo

- **Encargada/o de Convivencia Escolar:** Carolina Acevedo.
- **Dirección del establecimiento:** Loreto Medina y Carolina Acevedo.
- **Educadora de párvulos o asistente del nivel afectado (si aplica).**

4. Procedimiento

4.1. Detección y Primera Intervención

4. Cualquier funcionario/a que sea víctima o testigo de maltrato por parte de un apoderado debe informar inmediatamente a la **educadora de párvulos o a la directora de ciclo**.
5. Si la educadora de párvulos es la persona afectada, debe informar directamente a la **dirección del establecimiento y a la encargada de convivencia escolar**.
6. La educadora o directora de ciclo conversará con el apoderado para aclarar la situación y buscar una solución, registrando el acuerdo en el **Libro de Convivencia Escolar**.

4.2. Aplicación del Protocolo en Casos de Reincidencia

6. Si el maltrato se repite, se **activa el protocolo de mediación**, citando a una reunión formal con el apoderado/a, la dirección y la encargada de convivencia escolar. Se registrará el compromiso de no reiterar la falta.
7. Si la conducta persiste, se debe dejar constancia en el **Libro de Convivencia Escolar**, junto con una denuncia detallada del hecho.

4.3. Medidas Correctivas y Sanciones

9. La encargada de convivencia escolar entrevista a los involucrados de forma separada y registra los antecedentes.



10. Se tipifica la falta según su gravedad y se aplican las siguientes medidas:
- **Falta leve:** Advertencia verbal y compromiso por escrito del apoderado/a.
 - **Falta grave:** Restricción de la participación del apoderado/a en actividades presenciales del establecimiento.
 - **Falta muy grave:** Denuncia formal ante las autoridades correspondientes y posible cancelación de la matrícula del niño/a, según lo estipulado en el **Reglamento Interno del establecimiento**.
11. En caso de agresión física o amenazas graves, el establecimiento **realizará la denuncia ante Carabineros o PDI**, garantizando la seguridad del personal afectado.

5. Evaluación y Seguimiento

- El equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento del caso para evitar futuras situaciones de maltrato.
- Se evaluará la necesidad de implementar talleres o capacitaciones sobre **buen trato y comunicación efectiva** para los apoderados.



XXV. Protocolos del personal del jardín infantil y sala cuna.

1. PROTOCOLO DEL BUEN TRATO LABORAL

Objetivo:

Este protocolo tiene como objetivo fomentar una cultura de respeto, cordialidad y colaboración entre todos los integrantes de la comunidad educativa del jardín infantil, promoviendo un ambiente de trabajo libre de maltrato, acoso laboral y discriminación. Se establece como marco de actuación el cumplimiento de las normas y políticas vigentes, incluyendo la Ley N° 21.153 sobre prevención del acoso laboral (Ley Karin) y las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).

Marco Legal y Normativo:

- Ley N° 21.153 (Ley Karin): Regula el acoso laboral en el ámbito laboral chileno y establece mecanismos para la prevención y sanción de comportamientos que afecten la dignidad de los trabajadores.
- Código del Trabajo de Chile: Establece los derechos y deberes de los trabajadores, incluidos aquellos relacionados con el respeto y la dignidad en el trabajo.
- Políticas del MINEDUC: Las políticas que rigen el funcionamiento de los jardines infantiles incluyen la obligación de promover un ambiente laboral saludable, inclusivo y respetuoso.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU): Considerando que el personal debe servir como modelo de valores, este protocolo también está alineado con los derechos y principios fundamentales establecidos para la educación infantil.

Principios del Buen Trato:

1. **Dignidad y Respeto:** El respeto a la dignidad de las personas y el trato cordial son fundamentales en todas las interacciones laborales, independientemente del rol o jerarquía de los integrantes del equipo educativo.
 2. **Prevención del Acoso y Maltrato:** La organización tiene el compromiso de prevenir y erradicar cualquier forma de maltrato, discriminación o acoso laboral. Cualquier comportamiento que atente contra la integridad de un trabajador será gestionado conforme a la ley y el reglamento interno.
- **Relación Entre el Equipo Directivo y el Personal Educativo (Educadoras, Técnicos y demás colaboradores):**
 1. Comunicación clara y respetuosa: Las directoras y responsables del equipo deben comunicar de manera periódica y formal los objetivos institucionales y el rol clave de cada trabajador en el cumplimiento de dichos objetivos.
 2. Conciliación de la vida personal y laboral: El equipo directivo debe promover y facilitar instancias que permitan la conciliación entre la vida personal, familiar y las responsabilidades laborales, respetando el derecho a la desconexión y al descanso de los trabajadores.
 3. Reconocimiento y valoración: El equipo directivo tiene el deber de reconocer públicamente y de manera privada los logros y el esfuerzo destacado del personal, promoviendo un ambiente de motivación y aprecio.
 4. Actitud colaborativa y apoyo mutuo: Los miembros del equipo directivo deben mostrar disposición para colaborar y apoyar a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones, respetando su autonomía y ofreciendo el acompañamiento necesario.
 5. Trabajo en equipo: El equipo directivo promoverá el trabajo en equipo, organizando instancias de capacitación y espacios para compartir experiencias, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio educativo.



- **Relaciones Entre Compañeros y Compañeras de Trabajo (Independientemente de la Jerarquía):**
 1. **Resolución de conflictos:** En caso de conflictos laborales, se priorizará el diálogo respetuoso y constructivo para llegar a una solución favorable para todas las partes involucradas, promoviendo un ambiente cordial y de respeto mutuo.
 2. **Rechazo a la discriminación y al maltrato:** En todas las relaciones laborales, se rechazará cualquier tipo de discriminación, descalificación o maltrato verbal, físico o psicológico. Los trabajadores tienen derecho a un ambiente laboral seguro y libre de conductas que atenten contra su bienestar.
 3. **Acogida y bienvenida a nuevos integrantes:** Las nuevas personas que ingresen al equipo deben ser acogidas de manera respetuosa y cordial, promoviendo un proceso de integración y adaptación saludable al entorno laboral.
 4. **Confidencialidad y respeto a la privacidad:** Todos los trabajadores deben respetar la privacidad de sus compañeros y compañeras, evitando la divulgación no autorizada de información personal o confidencial que pueda afectar la integridad o el bienestar de los demás.
 5. **Colaboración en momentos de sobrecarga laboral:** Los trabajadores deben mostrar disposición para colaborar entre sí, especialmente en periodos de alta carga de trabajo o en caso de ausencia temporal de algún miembro del equipo. La solidaridad y el apoyo mutuo son claves para garantizar el buen funcionamiento del equipo.
 6. **Compartir conocimientos y experiencias:** Los miembros del equipo están comprometidos a compartir sus conocimientos, experiencias y buenas prácticas con sus compañeros, con el fin de mejorar el desempeño colectivo y el servicio educativo.
 7. **Promoción de un ambiente inclusivo:** Se promoverá un entorno laboral inclusivo, que respete y valore la diversidad cultural, de género, de capacidades y de cualquier otro tipo, garantizando la igualdad de oportunidades para todos.
- **Procedimientos y Medidas para la Prevención de Acoso Laboral:**
 1. **Canales de denuncia:** El jardín infantil establecerá mecanismos confidenciales para que los trabajadores puedan denunciar cualquier conducta que infrinja este protocolo, incluyendo el acoso laboral, sin temor a represalias.
 2. **Evaluación y seguimiento:** Se realizarán evaluaciones periódicas sobre el clima laboral y el cumplimiento del protocolo, para identificar posibles áreas de mejora y asegurar que todos los trabajadores se sientan valorados y respetados.
 3. **Sanciones en caso de incumplimiento:** En caso de incumplimiento grave de las disposiciones de este protocolo, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento Interno del establecimiento, siempre respetando el debido proceso y los derechos laborales establecidos en la legislación vigente.



2. Protocolo de Registro de Entrada y Salida del Personal

Objetivo: El presente protocolo tiene como objetivo regular el correcto registro de entrada y salida del personal en el jardín infantil, a través de la utilización de tarjetas de control de horario, con el fin de garantizar la puntualidad y el cumplimiento de las obligaciones laborales conforme a la legislación vigente.

1. Marco Normativo: Este protocolo se enmarca en lo dispuesto por:

- **Código del Trabajo de Chile:** Específicamente, en lo que respecta a las condiciones de trabajo, horarios y cumplimiento de las obligaciones laborales.
- **Ley 20.370, Ley General de Educación:** Regula la organización de los establecimientos educativos y la responsabilidad de los educadores.
- **Normas de la Dirección del Trabajo (DT):** Especifican las buenas prácticas en materia laboral y las consecuencias por incumplimiento de las normativas internas.
- **Políticas del Ministerio de Educación (MINEDUC):** Establecen las condiciones mínimas de funcionamiento de los jardines infantiles.
- **Reglamento Interno del Establecimiento:** Regula las relaciones laborales al interior del jardín infantil y establece los derechos y deberes de los trabajadores.

2. Responsabilidad del Personal: Todo el personal debe marcar su entrada y salida en la tarjeta respectiva a la hora de ingreso y salida del establecimiento. Esta acción es fundamental para el control y registro adecuado de las horas de trabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.

3. Consecuencias por Incumplimiento: El personal que no registre su entrada o salida conforme a lo establecido en este protocolo, será sancionado conforme a las siguientes disposiciones:

- **Primera infracción:** El trabajador será amonestado verbalmente por la dirección del establecimiento, en presencia del encargado de recursos humanos, quedando constancia de la amonestación.
- **Segunda infracción:** En caso de reincidencia, se procederá al descuento de un día de sueldo, como medida correctiva.
- **Tercera infracción:** De persistir en la conducta, se procederá al despido del trabajador, de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo, por incumplimiento reiterado de las normativas internas del establecimiento, lo que afectaría la operatividad del jardín infantil.

4. Procedimiento de Notificación: El trabajador será notificado de cada infracción de manera formal, mediante un documento escrito que será entregado personalmente y firmando recibo, quedando constancia de la situación. En caso de la tercera infracción, se gestionará el despido conforme a la normativa laboral y se procederá con el proceso de desvinculación.

5. Excepciones: En caso de que un trabajador no pueda marcar su entrada o salida por razones justificadas (emergencias, problemas técnicos en el sistema de control de horario, etc.), deberá comunicarlo a su superior inmediato antes de las 24 horas siguientes al incidente. El jefe del establecimiento evaluará la situación y determinará si es necesario aplicar alguna sanción.

6. Garantías y Derechos Laborales: Este protocolo se aplica respetando siempre los derechos laborales de los trabajadores, conforme a lo estipulado en el Código del Trabajo, y será complementado por las normativas específicas que rijan el entorno educativo en Chile. En todo momento, los trabajadores tendrán derecho a recurrir a la Inspección del Trabajo en caso de consideraciones sobre el cumplimiento de sus derechos laborales.



3. Protocolo de Permisos (Administrativos del Personal)

- **Objetivo:**

Este protocolo tiene como objetivo regular y garantizar la correcta solicitud y autorización de los permisos administrativos del personal, asegurando que los procesos se realicen de manera ordenada, respetuosa y con el mínimo impacto en las labores diarias del establecimiento.

- **Normas Generales:**

- **Anticipación en la solicitud:** Las personas trabajadoras deberán solicitar los permisos con **una semana de anticipación** y presentar **comprobante del trámite o de la hora médica**, para asegurar que el proceso se gestione adecuadamente.
- **Autorización de la Directora de Ciclo:** Todos los permisos deben ser solicitados y **autorizados por la Directora de Ciclo**. Esta medida es para asegurar que no se interrumpan las funciones del equipo educativo.
- **Procedimiento de solicitud:** La solicitud del permiso debe realizarse a través de la **secretaría**, quien proporcionará la planilla correspondiente. Esta planilla debe ser completada después de la autorización de la **Directora de Ciclo**.
- **Cumplimiento de horarios:** Es fundamental que todas las personas trabajadoras **cumplan con los horarios establecidos** para sus permisos, con el fin de garantizar que las actividades educativas no se vean alteradas.
- **Aviso en caso de retrasos:** En caso de que surja una eventualidad que cause retrasos en el cumplimiento del horario del permiso, se deberá **avisar de inmediato a la Directora de Ciclo** para que se tomen las medidas correspondientes.
- **No coincidir con permisos de otras personas:** Los permisos solicitados **no deben coincidir con los de otra persona trabajadora del mismo nivel o de un equipo cercano**, a fin de evitar interrupciones en las labores del jardín infantil.
- **Justificación de permisos:** Todos los permisos deben ser **previamente justificados** con la documentación correspondiente (evidencia), como horarios médicos, trámites urgentes u otras razones válidas.
- **Comunicación con el equipo:** Se debe **avisar a la educadora o persona encargada del nivel** correspondiente, para asegurar que los permisos no afecten el desarrollo normal de las actividades del grupo. Esto permitirá una adecuada organización y planificación por parte de todo el equipo.



4. Protocolo de Higiene y Presentación Personal

Objetivo:

Este protocolo tiene como objetivo establecer las normas de higiene y presentación personal para el personal que realiza funciones relacionadas con la atención a niños, alumnos o cualquier actividad que implique contacto directo con alimentos o personas.

1. Normas de Higiene Personal y Presentación:

1.1 Uniforme y vestimenta:

- El personal debe presentarse con el uniforme o delantal limpio y en perfecto estado, garantizando que no esté deteriorado ni presente manchas visibles que puedan comprometer la higiene o imagen profesional.

1.2 Higiene personal:

- Las uñas deben ser cortas, limpias y sin esmalte. Esto es para prevenir la acumulación de suciedad y garantizar que se sigan las normas de higiene.
- El cabello debe estar recogido y sujeto de manera adecuada, para evitar que entre en contacto con los alimentos o personas, y para mantener una imagen profesional.
- No está permitido el uso de aros, colgantes ni accesorios que puedan representar un riesgo de caída o interferir en las actividades laborales.

1.3 Zapatos:

- El personal deberá utilizar zapatos bajos, cómodos y adecuados para el desempeño de sus funciones, en cumplimiento con las normativas de seguridad laboral. En caso de realizar labores que requieran mayor protección, podrán ser utilizadas zapatillas específicas de seguridad.

2. Reglas de Higiene en la Manipulación de Alimentos:

2.1 Cofia:

- El uso de cofia es obligatorio para todo el personal que manipule alimentos, como medida de higiene para prevenir la caída de cabello en los productos alimenticios. Esta debe cubrir todo el cabello y mantenerse en buenas condiciones.

3. Normas Específicas para el Vestuario de Verano:

3.1 Delantal o pechera:

- Durante las estaciones de calor, el personal podrá usar vestimenta más ligera, como delantales o pecheras, que deben ser de material adecuado y en buen estado.

3.2 Ropa adecuada:

- En caso de utilizar vestidos o faldas, estas deben ser de longitud apropiada (como mínimo hasta la rodilla), para garantizar la comodidad y evitar situaciones incómodas o inseguras durante las actividades laborales.

4. Cumplimiento de la Normativa Laboral:

Este protocolo se encuentra alineado con el **Código del Trabajo de Chile**, especialmente en cuanto a las condiciones de higiene y seguridad laboral en ambientes donde el personal está en contacto con alimentos o realiza funciones relacionadas con el cuidado de personas. Además, debe cumplirse con las disposiciones sobre el cuidado de la salud y la seguridad de los trabajadores establecidas en la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

5. Sanciones por Incumplimiento:

El incumplimiento de estas normas de higiene y presentación personal puede resultar en sanciones según lo establecido en el reglamento interno de la empresa y las leyes laborales aplicables. Las sanciones van desde advertencias verbales hasta medidas disciplinarias más severas, en función de la gravedad de la infracción.



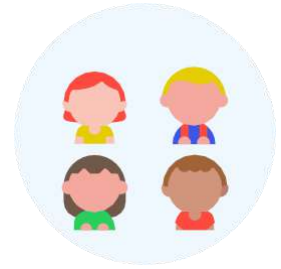
I. PROTOCOS COVID.

1. Protocolo COVID.

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.





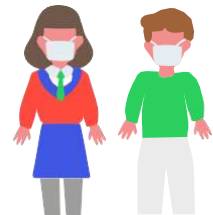
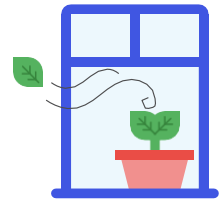
2. Distancia física y aforos

- * 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.

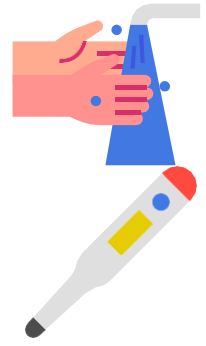


1. En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de

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 dealcohol 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 presenciade 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,** depreferencia al aire libre.



Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para procederante casosospechosoconfirmados de COVID-19, elque otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escen

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.



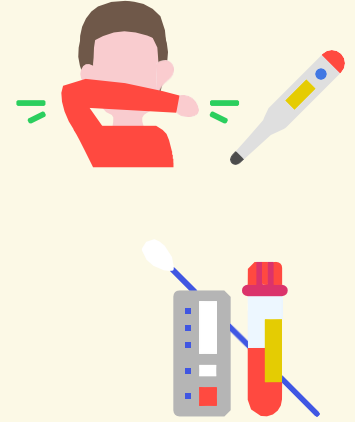
1. Definiciones de casos

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).

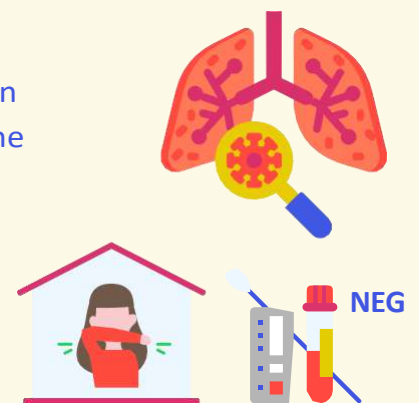
Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos,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

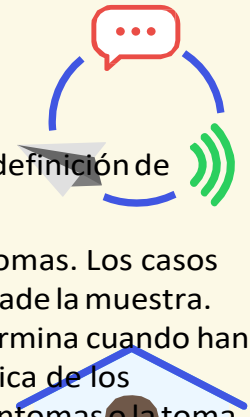
- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



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.

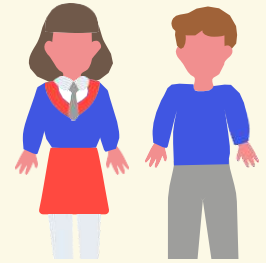
Medidas y Conductas:

- * 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.



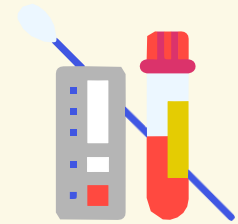
Persona en Alerta Covid-19

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

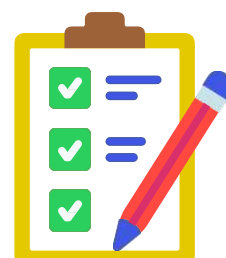
En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3



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

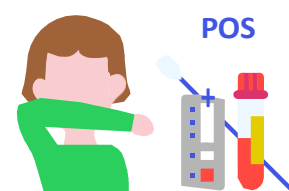
2. Plan Estratégico

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 con 7 firmados 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-





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

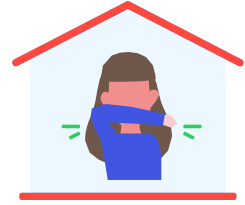
del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).



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.

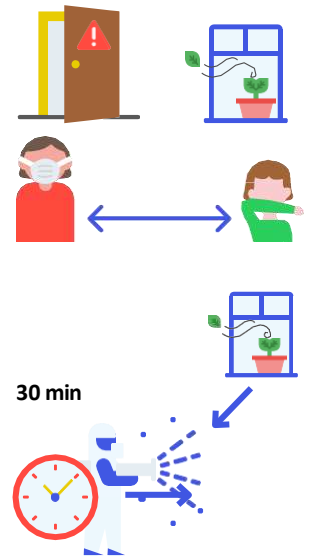
b. Lugar de aislamiento

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 enfermar 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 de uso 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.

