REGLAMENTO INTERNO

JARDIN INFANTIL SANTA MÓNICA



Actualización 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 3
CONCEPTOS CLAVE 3
ORGANIGRAMA 4
REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS 5
I. MARCO NORMATIVO 6
II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 8
PRINCIPIOS INSPIRADORES: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9
III. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN 24
IV. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS(AS) 26
V. HIGIENE Y SALUD 32
VI. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES 35
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD 35
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 41
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 44
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 54
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 57
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 60
I. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, OTROS FUNCIONARIOS U OTRO APODERADO DEL JARDÍN 61
II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO FUNCIONARIO DEL JARDÍN A APODERADO O APODERADA. 62
III. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIONES ENTRE EDUCADORAS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN U OTRO FUNCIONARIO DEL JARDÍN. 63
IV. PROCESO COMÚN A APLICAR FRENTE A AGRESIÓN O VIOLENCIA PSICOLÓGICA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO. 64
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 69
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 77
XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 86
ANEXO N° 1 88
CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 88
ANEXO N° 2 90
INDICADORES DE MALTRATO 90
ANEXO N° 3 95
FORMULARIO DE DENUNCIA 95
ANEXO N° 4 99
ACUERDO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACTIVACIÓN DEL " PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA E HIGIENE EN PÁRVULOS POR CONTROL DE ESFÍNTER" 99

ANEXO N°5 101
BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 101
ANEXO N°6 102
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) 102
ANEXO N° 7 105
PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL 105

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Jardín Infantil Santa Mónica Limitada, ubicado en calle Correa N° 520, comuna de Melipilla, es un establecimiento educacional particular pagado, que ha sido reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, otorgándole Reconocimiento Oficial mediante el **RBD N°41.307-0.**

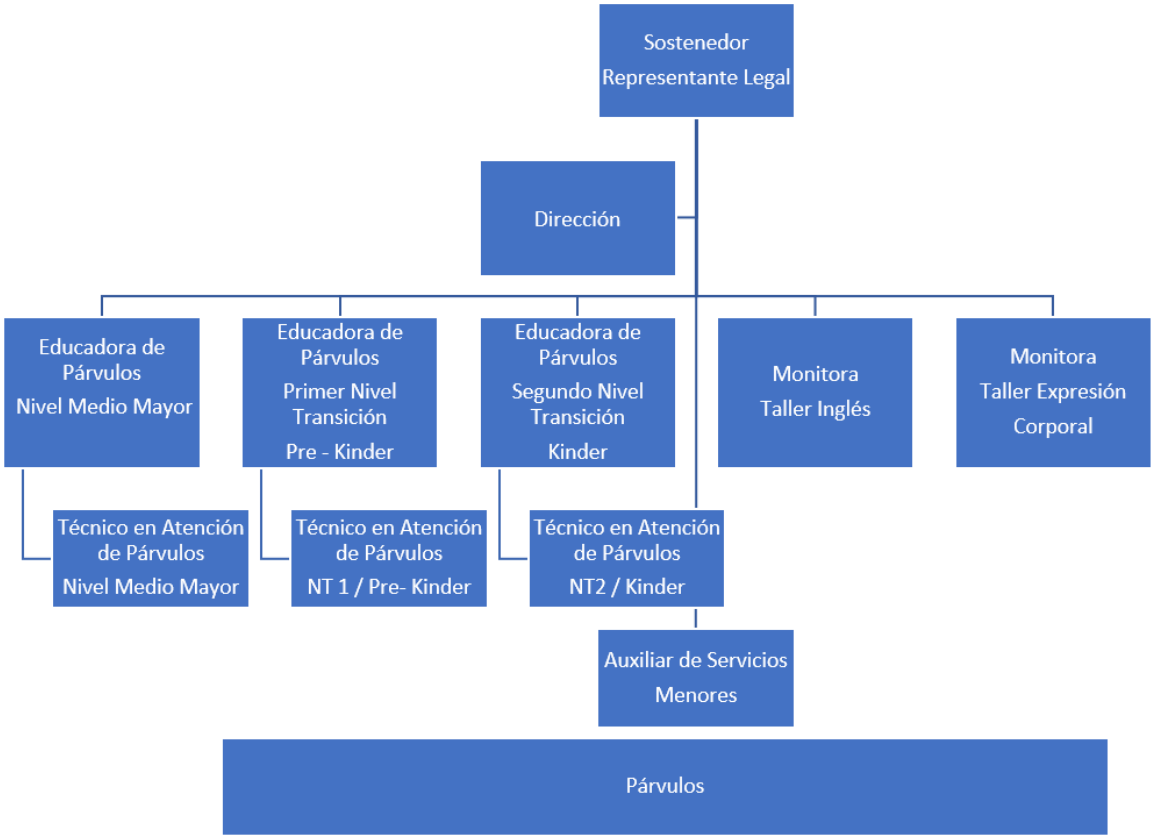
Nuestro Jardín tiene como finalidad entregar una Educación Integral a los niños y niñas que se forman en sus aulas. Las siguientes disposiciones orientadoras pretenden otorgar retroalimentación permanente en beneficio del desarrollo de los objetivos de aprendizaje, asegurando el desarrollo social, cognitivo, espiritual, afectivo e integral de cada niño y niña.

Lo que a continuación se expresa, tiene como objetivo principal crear y fortalecer en los estudiantes hábitos y actitudes para la vida conforme a la misión educativa del Proyecto Institucional, las Bases Curriculares de Educación Parvularia establecidas por el Ministerio de Educación y los Programas Pedagógicos vigentes para cada nivel educativo.

CONCEPTOS CLAVE

a) Convivencia Escolar: La convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo, implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia física y psicológica, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes respectivos.
b) Comunidad Educativa: Se entiende aquella agrupación de personas que integran el Jardín Infantil Santa Mónica, incluyendo los estudiantes, padres, madres, colaboradores, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos y directivos.

ORGANIGRAMA



REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

El Reglamento Interno de Educación Parvularia es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que buscan favorecer la convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos y todas los miembros de la comunidad de los niveles de Educación Parvularia del Jardín Infantil Santa Mónica.

Este reglamento considera en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos de todos los niveles impartidos en el Establecimiento[1].

En concordancia a la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia, que sirven de referente obligatorio para la elaboración de este documento.

Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las BCEP[2], apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. Fomentando el desarrollo integral de los niños y niñas en un ambiente de sana convivencia, que promueva los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes. Permitiendo con ello, que nuestros párvulos sean capaces de:

a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
b) Apreciar sus capacidades y características personales.
c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
d) Relacionarse con otros niños, niñas y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

[1] Ley Nº20.529. Creación del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).

[2] Bases Curriculares de Educación Parvularia. MINEDUC, 2018.

Este reglamento reconoce las características y necesidades de cada niño y niña, asegurando que en toda situación éstas, sean consideradas y resguardadas. Enfatizando la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser escuchados, considerados en su opinión y potenciando su desarrollo integral.

I. MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del Establecimiento ha sido elaborado de acuerdo a las siguientes disposiciones legales:

2.1 Normativa Internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: donde se reconoce los derechos de niños y niñas, asegurando con ello, el bienestar y protección social. Junto con ello promueve como pilares fundamentales de la educación, el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: constituye el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por cuatro principios fundamentales:

- La no discriminación.
- El interés superior del niño y niña.
- Su supervivencia, desarrollo y protección.
- Su participación en las decisiones que afecten.

2.2 Normativa Nacional

a) Constitución Política de la República: el que establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Teniendo los Padres el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos e hijas, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
b) Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene el deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
d) Decreto con Fuerza de Ley Nº 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario: considerando sus normas, especialmente en lo referente a la higiene

en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley Nº 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
f) Decreto Supremo Nº 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: mediante esta norma se otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente, una emergencia dentro de los Establecimientos Educacionales.
g) Resolución Exenta Nº 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Nacional de Seguridad Escolar (PISE), creado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: constituye el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
h) Ley Nº 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
i) DFL Nº2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370, Ley General de Educación: la cual consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener el R.O.[3] un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
j) Decreto Supremo Nº315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del R.O. del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media: señala que el Reglamento Interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que el Reglamento Interno, además incluirá: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y Accidentes Escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el Reglamento Interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.
k) Decreto Supremo Nº 128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia: este Decreto se dicta en virtud de la Ley Nº 20.832, y establece como requisito para la certificación de funcionamiento, los Establecimientos deberán contar con un Reglamento Interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

[3] Reconocimiento Oficial.

l) Decreto Supremo Nº 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los Establecimientos Educacionales, la cual contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
m) Decreto Exento Nº 171 del 24/02/2005, Modifica Decreto Nº 64 de 1992, sobre edades de ingreso a Educación Parvularia y Primer año de Enseñanza Básica.
n) Ley de Inclusión Escolar Nº 20.845 del 29/05/2015, en la cual se señala las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una Educación de Calidad.
o) Decreto Nº83/2015 Diseño Universal de Aprendizaje. Los fundamentos de esta propuesta se basan en la consideración de la diversidad y buscan dar respuesta a las necesidades educativas de todas las estudiantes, considerando la autonomía de los establecimientos educacionales, promoviendo y valorando las diferencias culturales, religiosas, sociales e individuales de las poblaciones que son atendidas en el sistema escolar.
p) Decreto Nº 373/2017, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.
q) Ley Nº 20.536 del 17/09/2011. Ley sobre violencia escolar. Art. Nº 16, Define la importancia de la sana Convivencia Escolar entre los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de las estudiantes. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.
r) Resolución Exenta N° 860 del 26/11/2018. Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios. Contiene las directrices que deben cumplir los reglamentos internos, siendo un marco de referencia obligatorio que se debe cumplir.
s) La Ley 21.545, Ley TEA, promulgada en Chile en marzo de 2023, establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de personas con trastorno del espectro autista. Busca garantizar la igualdad de oportunidades, eliminar la discriminación en los ámbitos social, educativo y de salud, y asegurar un trato digno y el diagnóstico/seguimiento continuo a lo largo de toda la vida.

II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
b) Convención sobre los Derechos del Niño.
c) Constitución Política de la República de Chile.
d) Ley General de Educación.
e) Ley de Inclusión Escolar.
f) Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
g) Circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación sobre la materia.

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia, entendiendo que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijas e hijos, siendo la comunidad la llamada a contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Respecto de los principios, destacamos el interés superior del niño y niña, la proporcionalidad, legalidad, gradualidad, debido proceso escolar, así como los principios del sistema escolar nacional entre otra responsabilidad de todos los actores, transparencia, dignidad de la persona y educación integral.

Para nuestro Jardín, toda norma se justifica si se consigna para salvaguardar un valor importante, como lo son el respeto, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo con las posibilidades de cada uno, la seguridad e integridad de los niños, niñas y los trabajadores, el compañerismo, la presentación personal, el aprovechamiento del tiempo y las posibilidades de educarse, entre otras.

La disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de dichos valores. El enfoque formativo de la convivencia escolar y de este instrumento apunta a potenciar el crecimiento y la realización personal, así como que el resto de la comunidad escolar comprenda la importancia de construir vínculos de respeto y fraternidad. Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del párvulo, teniendo como objetivo su formación integral, incluida la formación permanente en la buena convivencia escolar en los siguientes ejes:

a) Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
b) Responsabilidad de los propios actos y obligaciones.

PRINCIPIOS INSPIRADORES: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1 Dignidad del Ser Humano.

La Dignidad Humana es un atributo que no hace distinción alguna y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga, ni se quita, puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Por todo lo anterior, todo Reglamento Interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la Comunidad Educativa y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2 Niños y Niñas Sujetos de Derecho.

A través de la historia, niños y niñas fueron considerados como objetos de protección, otorgándoles un rol pasivo respecto a las decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. En la actualidad y de la mano de la Convención de los Derechos del Niño, se asume

que son sujetos de derecho, es decir que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las Instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

ARTÍCULO Nº1 De los Párvulos.

El párvulo del Jardín Infantil Santa Mónica se reconoce por su permanente interés por aprender del mundo y todo lo que le rodea. Los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las cuales deben ser respetadas y consideradas en la gestión del Establecimiento Educativo, en su diversidad, grupal e individualmente.

Características:

a) Ser respetuosos, autónomos, responsables, expresivos, solidarios y empáticos.
b) Se les reconoce como sujetos con opinión, capacidades para tomar decisiones, propositivos y merecedores de consideración, respeto y autonomía.

Derechos:

a) Interés Superior del Niño o Niña: Este principio orientador, ordena las decisiones de la Comunidad Educativa, es decir que ante cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas, debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la Comunidad Educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los niños y niñas.
b) Autonomía Progresiva de niños y niñas: Este principio releva que los niños y niñas ejerzan sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades. Con ello se pretende que las y los adultos a cargo de ellos y ellas orienten y acompañen la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño y niña, así como la capacidad del niño y niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior".
c) No Discriminación Arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los Reglamentos Internos deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se deberá considerar la diversidad de características de las personas que componen nuestra comunidad y su igualdad de derechos.
d) Equidad de Género: Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
e) Participación: Se reconoce el derecho de los niños y las niñas a ser escuchados, pudiendo manifestar su opinión en actividades del Jardín, conforme a su autonomía progresiva.
f) Interculturalidad: Dentro del Reglamento Interno, debe reconocerse y respetar a cada niño y niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Ello implica que los Establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta

no vulnere los derechos de toda la Comunidad. Se espera que la Comunidad Educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el cual se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

g) Recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
h) Ser respetado como persona humana en formación.
i) Recibir de las educadoras que guían el proceso formativo el cumplimiento de sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, responsabilidad en las evaluaciones y entrega de los instrumentos debidamente evaluados y calificados dentro del plazo y condiciones estipuladas.
j) Conocer oportunamente la información sobre su desarrollo integral.
k) Utilizar adecuada y responsablemente los espacios y recursos que ofrece el establecimiento, en los tiempos dados para ello.
l) Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
m) Ser acompañado en el proceso de desarrollo personal.
n) Participar en todas las actividades educativas y expresar sus opiniones dentro de los márgenes del respeto y la buena educación.
o) Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.

Deberes:

a) Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Jardín, en los horarios establecidos para tal efecto.
b) Participar activamente en las actividades de organización del tiempo diario.
c) Cumplir las normas y reglas establecidas dentro de la sala de clases, recreos, salidas pedagógicas y actividades recreativas.
d) Cuidar el material de trabajo personal y de propiedad del jardín.
e) Participar en las actividades dirigidas por el adulto responsable y exposiciones de sus compañeros.
f) Participar activamente de las actividades propuestas.
g) Mantener una actitud de prevención al desplazarse en los pasillos, baños o salas de clase.
h) Mantener un trato amable con sus compañeros y compañeras; por lo que no deberá agredirlos física o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.
i) Usar basureros de manera adecuada.
j) Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
k) Entregar diariamente la libreta de comunicaciones al jardín.
l) Permanecer en el jardín y en la actividad que le corresponda de acuerdo a su horario.
m) Presentarse y comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el jardín.
n) Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común y colocar sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de los compañeros y compañeras que estén necesitados.
o) Respetar los símbolos religiosos, patrios y del jardín, además de nuestros valores culturales, nacionales y étnicos.
p) Mantener una actitud de respeto hacia las educadoras y el proceso de enseñanza aprendizaje, colaborando con el trabajo del aula y no interrumpiendo ni distrayendo la atención del curso.

q) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato amable y cordial.
r) Contribuir al cuidado del aseo, mantenimiento y embellecimiento del jardín. Además, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
s) Presentarse correctamente con su uniforme para todas las actividades diarias y en todas las actividades sistemáticas que el jardín programe.

ARTÍCULO Nº2 De los Padres, madres y apoderados.

Nuestro Jardín Infantil considera como fundamental el rol de la familia como primer educador de sus hijos e hijas. Por lo cual es importante que, en este núcleo, todo gire en torno al amor y el respeto, los niños y niñas que se sienten respetados son estudiantes que aprenden a respetar. Todos los primeros aprendizajes vienen adquiridos desde el hogar y representan un apoyo fundamental en la labor educativa que realizamos como establecimiento educacional.

Características:

a) Ser parte de la comunidad educativa y participar en ella.
b) Compartir los propósitos del Jardín.
c) Opinar, sugerir, aportar en los ámbitos de la gestión del establecimiento.
d) Respetar y valorar la diversidad de las familias.
e) Estar preocupados del bienestar emocional social y cultural del niño y niña.
f) Ser tolerante, flexible y respetuoso de los demás.
g) Estar dispuesto a participar en todos los eventos educativos que se le propongan en beneficio de los aprendizajes de su hijo o hija.

Deberes:

a) Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.
b) Asistir al establecimiento con la adecuada presentación, trato y modales.
c) Velar por la correcta presentación personal de su hijo o hija.
d) Velar por la asistencia al Jardín y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo o hija.
e) Deber de informarse de las actividades que se realizan en el establecimiento.
f) Deber de asistir a las reuniones de padres y apoderados, así como también a las citaciones especiales realizadas por la educadora o cualquier profesional que se desempeñe en el establecimiento.
g) Proporcionar datos consignados en la ficha de matrícula fidedignos actualizados.
h) Informar teléfonos, personal, de un familiar, en caso de que se requiera la presencia urgente del apoderado o apoderada.
i) Informar oportunamente cualquier cambio en los datos del niño o de la niña.
j) Avisar con anterioridad toda salida, de los niños y niñas, que se realice antes del término de la jornada a través de libreta de comunicaciones o vía telefónica

Derechos:

a) Tendrán el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del PEI o RI en las instancias que para ello se señalen.
b) Ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del jardín en sus distintos procesos.
c) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, conductuales y/o valóricas que afecten a su hijos/as.
d) A ser elegido(a) para integrar una Directiva de Grupo, siempre que cumpla con los requisitos requeridos para cada caso.
e) A recibir retroalimentación de las evaluaciones realizadas a los niños y niñas, diagnóstica, de proceso y sumativas.
f) A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o hija, en los horarios establecidos para ello.
g) A recibir un trato de respeto y acogida.
h) Interactuar con los niños y niñas del Nivel a través de juegos o actividades preparados para ellos previo consenso con la educadora. Los juegos deberán ser educativos, aportando al cumplimiento de las bases curriculares y podrán realizarse en los periodos coordinados con la dirección, para no entorpecer las actividades lectivas.
i) Los padres, las madres y los apoderados tienen el derecho de conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar; el Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso sexual infantil; el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO Nº3 De las Educadoras.

Es la profesional titulada como Educadora de Párvulos, quien ejerce la docencia en los niveles Nivel Medio Mayor y Transición de Educación Parvularia. Fomentando el desarrollo integral de los párvulos, desde el punto de vista cognitivo, afectivo y social, junto el desarrollo de los valores. De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante la organización del tiempo diario de la jornada de acuerdo a las Bases Curriculares y según el Proyecto Educativo Institucional.

<u>Características y Funciones</u>:

a) Diseña, implementa, evalúa y promueve prácticas pedagógicas de calidad para los niños y niñas, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa.
b) Es reflexiva sobre su práctica pedagógica.
c) Promueve el trabajo colaborativo con la comunidad educativa y las familias.
d) Trabaja en conjunto con la directora para alcanzar los objetivos propuestos en el PEI
e) Entrega la primera respuesta de salud frente a accidentes de párvulos y/o funcionarias.
f) Informa inmediatamente a la Dirección cuando existe un accidente y los detalles de la atención realizada prestando apoyo a la Directora en la confección del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y en la Ficha de Registro de Accidente del Párvulo.
g) Es una persona que mantiene buenas relaciones humanas entre sus pares, con los niños y niñas y los apoderados.

h) Trabaja para desarrollar el potencial de los niños y niñas, tanto a nivel intelectual, físico, espiritual y social.
i) Planifica con esmero y dedicación las acciones a realizar con los niños y niñas y vela por el correcto seguimiento de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
j) Muestra una actitud positiva, buena disposición al diálogo, equilibrio emocional, objetividad y buen manejo de situaciones conflictivas y complejas.
k) Es ejemplo del trato amable hacia los demás, del espíritu solidario hacia su comunidad escolar y fiel representante de los valores del Jardín Infantil Santa Mónica.
l) Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los niños y niñas.
m) Contribuye a la creación de un espacio de aprendizaje organizado y enriquecido, que incentiva a los párvulos a indagar, compartir y aprender.
n) Promueve un clima laboral de compañerismo y compromiso.
o) Monitorea en forma permanente los aprendizajes, con el fin de retroalimentar sus propias prácticas, ajustándolas a las necesidades detectadas en los niños y niñas.
p) Se mantiene informado(a) de las novedades de su especialidad, pues sabe que existe una permanente y rápida evolución de las disciplinas.

Derechos

a) En caso de enfermedad tiene derecho a hacer uso de licencia médica.
b) Recibir beneficios de seguros de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en casos requeridos.
c) Ser respetado como profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa.
d) Libertad de expresión, opinión, participación e información.
e) Le asiste el derecho a tener su ideología política y credo religioso, sin que por ello sea objeto de persecución.
f) Ser notificado de alguna falta o sanción en forma privada.
g) Ser respetado como ser humano (DDHH), tal como en su vida privada, en su honra, en sus costumbres, tradiciones, etc.
h) Recibir una renta de acuerdo a la carga horaria estipulada en su contrato.
i) No ser objeto de ningún tipo de discriminación.

Deberes:

a) Presentar un lenguaje verbal y corporal adecuado al rol de educador y por tanto modelo de referencia para los demás de su entorno.
b) Contar con las competencias propias de su cargo, procurando perfeccionarse y capacitarse permanentemente.
c) Tomar a los grupos en sus respectivos horarios.
d) Mantener al día el libro de clases.
e) Hacer entrega en fecha establecida:
   Plan de Trabajo Anual, Semestral y Semanal.
   Evaluaciones, Planillas de registro e Informe al Hogar.
f) Citar a los apoderados en su respectiva hora de atención.
g) Asistir a las reuniones que programe la dirección del Jardín.
h) Informar a la Directora del Jardín, dentro de los plazos establecidos, situaciones de vulneración de derechos, maltrato infantil evidenciadas o abuso sexual infantil, de manera de activar protocolo correspondiente.

i) Planificar permanentemente la enseñanza considerando el modelo acordado por el establecimiento y el Marco de la Buena Enseñanza.
j) Propiciar un ambiente organizado de trabajo, con normas claras, refuerzos positivos y respeto hacia los niños y niñas.
k) Tener puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo.
l) En todo momento dar señales de probidad.
m) Propiciar la enseñanza para el aprendizaje de todos los niños y niñas, haciendo uso de metodologías de aprendizaje participativas, haciendo uso permanente de los recursos y materiales didácticos con que cuenta el Jardín Infantil.
n) Mantener y propiciar relaciones de respeto hacia padres y apoderados del establecimiento.
o) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus hijos o hijas, respecto al proceso enseñanza-aprendizaje.
p) Mantener una relación fluida y de sana convivencia con sus pares y Dirección.
q) Presentar responsabilidad en el cumplimiento de trabajos, informes y/o actividades que requiera el Jardín, tanto en los plazos dados, como en la prolijidad y profesionalismo demostrado.
r) Cooperar para el mejor funcionamiento del proyecto educativo, trabajando en conjunto, velando de esta manera por el logro de aprendizaje de los niños y las niñas.
s) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, es obligatorio el uso del delantal.
t) Registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento.
u) Participar en las capacitaciones gestionadas ante el organismo administrador de la Ley N°16.744 y otro que el empleador estime pertinente.

ARTÍCULO Nº4 De las Técnicos en Atención de Párvulos.

Es la colaboradora activa de la educadora/or de párvulos, en brindar la atención y cuidados que los niños y niñas requieran, junto con anticipar y preparar material didáctico necesario para cada una de las actividades. Junto con apoyar a la educadora en todos los aspectos que estime conveniente, en beneficio del desarrollo integral de los párvulos.

Características y Funciones:

a) Ser una profesional tolerante, respetuosa de sí mismo y de los demás, reflejado en su actuar diario.
b) Ser una profesional afectuosa con los niños y niñas y cordial con los padres, madres y apoderados.
c) Ser una profesional dinámica, creativa, proactiva, que ejecuta su labor con entusiasmo.
d) Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, cooperando con las experiencias educativas planificadas para los niños y niñas, relacionadas a todos los ámbitos de la Educación Parvularia.
e) Participar activamente en espacios de reflexión educativa junto a la educadora.
f) Promover redes de apoyo con todos/as los miembros de la comunidad educativa.
g) Colaborar con la educadora en crear espacios de aprendizaje inclusivos, respetando la diversidad de estilos, intereses y ritmos de aprendizajes.
h) Promover oportunidades de aprendizaje significativas para los niños y niñas.

i) Cautelar medidas de prevención ante situaciones de riesgo hacia las niñas y niños.
j) Entregar la primera respuesta de salud frente a accidentes de párvulos y/o funcionario.
k) En caso de la ausencia de la Educadora, del nivel respectivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección, cuando existe un accidente y los detalles de la atención realizada prestando apoyo en la confección del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y en la Ficha de Registro de Accidente del Párvulo.

Derechos:

a) Tiene derecho a tomar licencias médicas.
b) Desempeñar su rol de acuerdo con su contrato y recibir un salario acorde al mismo.
c) No sufrir discriminación de ninguna índole.
d) No ser objeto de apremio, ni físico, ni psicológico.
e) No ser objeto de persecución por ideas políticas y/o religiosas.
f) Contar con apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores.
g) Ser respetada por todos los estamentos de la comunidad educativa.
h) Recibir información de todos los reglamentos, proyectos, programas, planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
i) Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
j) Participar de capacitaciones y jornadas de reflexión educativa.

Deberes:

a) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la educadora de párvulos.
b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas dentro o fuera del aula.
d) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados.
e) Colaborar con la educadora en detección de situaciones de riesgo de los niños y las niñas.
f) Participar en las capacitaciones gestionadas ante el organismo administrador de la Ley N°16.744 y otro que el empleador estime pertinente.
g) Informar a la Directora del Jardín, dentro de los plazos establecidos, situaciones de vulneración de derechos, maltrato infantil evidenciadas o abuso sexual infantil, de manera de activar protocolo correspondiente.
h) Velar en todo momento por la integridad física y psicológica de los párvulos, evitando situaciones de peligro y vulneración de sus derechos.
i) Vigilar y cuidar a los niños y las niñas en los periodos de patio ya sea en los recreos o en actividades extracurriculares, interactuando con ellos.
j) Mantener reserva de las situaciones personales de los párvulos y sus familias.
k) Mantener un contacto permanente y cordial con padres, madres y apoderados.
l) Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres, madres y apoderados.
m) Dar aviso a la educadora del nivel, respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas y sus familias.
n) Participar activamente de actividades de transición educativa entre niveles.

o) Colaborar con sus pares, bajo un clima de sana convivencia.

ARTÍCULO Nº4 bis De la Monitora del Taller de Inglés

Es la profesional titulada como Profesora de Inglés, quien ejerce la docencia del taller en los niveles Nivel Medio Mayor y Transición de Educación Parvularia. Fomenta el desarrollo integral de los párvulos, desde el punto de vista del desarrollo de una segunda lengua adaptando las diferentes metodologías de aprendizaje del idioma inglés. Tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la acción o la exposición, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios y/o el Proyecto Educativo Institucional.

Características y Funciones:

a) Diseña, implementa, evalúa y promueve prácticas pedagógicas de calidad para los niños y niñas, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa.
b) Crea e implementa escenarios de aprendizaje en los que el idioma inglés sea mucho más divertido, manteniendo un adecuado nivel de enseñanza en los párvulos.
c) Maneja varios métodos de enseñanza que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma.
d) Organiza actividades que propicien la interacción comunicativa, utilizando el idioma inglés.
e) Hace uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, TIC, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los párvulos.
f) Prepara actividades para la comprensión y la expresión oral y escrita del idioma.
g) Maneja habilidades comunicativas que permiten facilitar el aprendizaje.
h) Es reflexiva sobre su práctica pedagógica.
i) Promueve el trabajo colaborativo con la comunidad educativa y las familias.
j) Trabaja en conjunto con la Directora para alcanzar los objetivos propuestos en el PEI.
k) Es una persona que mantiene buenas relaciones humanas entre sus pares, con los niños, niñas y apoderados.
l) Planifica con esmero y dedicación las acciones a realizar con los niños y niñas velando por el correcto seguimiento de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
m) Muestra una actitud positiva, buena disposición al diálogo, equilibrio emocional, objetividad y buen manejo de situaciones conflictivas y complejas.
n) Es ejemplo del trato amable hacia los demás, del espíritu solidario hacia su comunidad escolar y fiel representante de los valores del Jardín Infantil Santa Mónica.
o) Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los niños y niñas.
p) Contribuye a la creación de un espacio de aprendizaje organizado y enriquecido, que incentiva a los párvulos a indagar, compartir y aprender.
q) Promueve un clima laboral de compañerismo y compromiso.
r) Monitorea en forma permanente los aprendizajes con el fin de retroalimentar sus propias prácticas, ajustándolas a las necesidades detectadas en los párvulos.
s) Se mantiene informada de las novedades de su especialidad, pues sabe que existe una permanente y rápida evolución de las disciplinas.

Derechos:

a) Tiene derecho a tomar licencias médicas.
b) Desempeñar su rol de acuerdo con su contrato y recibir un salario acorde al mismo.
c) No sufrir discriminación de ninguna índole.
d) No ser objeto de apremio, ni físico, ni psicológico.
e) No ser objeto de persecución por ideas políticas y/o religiosas.
f) Contar con apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores.
g) Ser respetada por todos los estamentos de la comunidad educativa.
h) Recibir información de todos los Reglamentos, Proyectos, Programas, Planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
i) Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
j) Participar de capacitaciones y jornadas de reflexión educativa.

Deberes:

a) Presentar un lenguaje verbal y corporal adecuado al rol que desempeña y por tanto modelo de referencia para los demás de su entorno.
b) Contar con las competencias propias de su cargo, procurando perfeccionarse y capacitarse permanentemente.
c) Iniciar las actividades con los grupos en sus respectivos horarios.
d) Mantener al día el libro de clases.
e) Mantener al día sus responsabilidades profesionales.
f) Entregar en forma y fecha solicitada todo documento requerido por la Dirección (planificaciones, informes, entre otros).
g) Asistir a las reuniones que programe la Dirección del Jardín.
h) Planificar permanentemente la enseñanza considerando el modelo acordado por el establecimiento y el Marco de la Buena Enseñanza.
i) Propiciar un ambiente organizado de trabajo, con normas claras, refuerzos positivos y respeto hacia los niños y niñas.
j) Puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo.
k) En todo momento dar señales de probidad.
l) Propiciar la enseñanza para el aprendizaje de todas los niños y niñas, haciendo uso de metodologías de aprendizaje participativas junto con el permanente uso de los recursos y materiales didácticos con que cuenta el Jardín Infantil.
m) Mantener y propiciar relaciones de respeto hacia padres y apoderados del establecimiento.
n) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus hijos o hijas, respecto al proceso enseñanza-aprendizaje.
o) Mantener una relación fluida y de sana convivencia con sus pares y Dirección.
p) Tener responsabilidad en el cumplimiento de trabajos, informes y/o actividades que requiera el Jardín, tanto en los plazos dados, como en la prolijidad y profesionalismo demostrado.
q) Cooperar para el mejor funcionamiento del Proyecto Educativo, trabajando en conjunto, velando de esta manera por el logro de los aprendizajes de los niños y niñas.
r) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, es obligatorio el uso del delantal.
s) Registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento.

ARTÍCULO Nº4 ter De la Monitora del Taller de Expresión Corporal

Es la profesional titulada como Profesora de Educación Física, quien ejerce la docencia del taller en los niveles de Transición de Educación Parvularia. Fomenta el desarrollo psicomotor de los párvulos, siendo éste la base de una equilibrada evolución psicológica y fisiológica donde la motricidad juega un papel importante, ya que está asociada en el aprendizaje transversal de los niños y niñas. Tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la acción o la exposición, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios y/o el Proyecto Educativo Institucional.

Características y Funciones:

a) Diseña, implementa, evalúa y promueve prácticas pedagógicas de calidad para los niños y niñas, los equipos pedagógicos y la comunidad educativa.
b) Crea e implementa escenarios de aprendizaje a través de juegos, bailes y diferentes disciplinas deportivas, manteniendo un adecuado nivel de enseñanza en los párvulos.
c) Maneja varios métodos de enseñanza que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje de la expresión corporal.
d) Ayuda a que los niños desarrollen las cualidades y habilidades de motricidad fina y gruesa, las cuales conforman la aptitud física de los mismos.
e) Diversifica, amplía y favorece el desarrollo morfo-funcional de los niños y niñas a través de ejercicios básicos y juegos acordes para su edad.
f) Favorece la seguridad tanto física como emocional de los niños y niñas a través del uso de las herramientas adecuadas y aptas para ellos que los motiven a aprender.
g) Organiza actividades que propician la interacción de los niños, siendo ésta la base del desarrollo psicosocial de los párvulos.
h) Maneja habilidades comunicativas que permiten facilitar el aprendizaje.
i) Es reflexiva sobre su práctica pedagógica.
j) Promueve el trabajo colaborativo con la comunidad educativa y las familias.
k) Trabaja en conjunto con la Directora para alcanzar los objetivos propuestos en el PEI.
l) Es una persona que mantiene buenas relaciones humanas entre sus pares, con los niños, niñas y apoderados.
m) Planifica con esmero y dedicación las acciones a realizar con los niños y niñas velando por el correcto seguimiento de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
n) Muestra una actitud positiva, buena disposición al diálogo, equilibrio emocional, objetividad y buen manejo de situaciones conflictivas y complejas.
o) Es ejemplo del trato amable hacia los demás, del espíritu solidario hacia su comunidad escolar y fiel representante de los valores del Jardín Infantil Santa Mónica.
p) Promueve el clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los niños y niñas.
q) Contribuye a la creación de un espacio de aprendizaje organizado y enriquecido, que incentiva a los párvulos a indagar, compartir y aprender.
r) Promueve un clima laboral de compañerismo y compromiso.
s) Monitorea en forma permanente los aprendizajes con el fin de retroalimentar sus propias prácticas, ajustándolas a las necesidades detectadas en los párvulos.
t) Se mantiene informada de las novedades de su especialidad, pues sabe que existe una permanente y rápida evolución de las disciplinas.

Derechos:

a) Tiene derecho a tomar licencias médicas.
b) Desempeñar su rol de acuerdo con su contrato y recibir un salario acorde al mismo.
c) No sufrir discriminación de ninguna índole.
d) No ser objeto de apremio, ni físico, ni psicológico.
e) No ser objeto de persecución por ideas políticas y/o religiosas.
f) Contar con apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores.
g) Ser respetada por todos los estamentos de la comunidad educativa.
h) Recibir información de todos los Reglamentos, Proyectos, Programas, Planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
i) Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
j) Participar de capacitaciones y jornadas de reflexión educativa.

Deberes:

a) Presentar un lenguaje verbal y corporal adecuado al rol que desempeña y por tanto modelo de referencia para los demás de su entorno.
b) Contar con las competencias propias de su cargo, procurando perfeccionarse y capacitarse permanentemente.
c) Tomar a los grupos en sus respectivos horarios.
d) Mantener al día el libro de clases.
e) Mantener al día sus responsabilidades profesionales.
f) Entregar en forma y fecha solicitada todo documento requerido por la Dirección (planificaciones, informes, entre otros).
g) Asistir a las reuniones que programe la Dirección del Jardín.
h) Planificar permanentemente la enseñanza considerando el modelo acordado por el establecimiento y el Marco de la Buena Enseñanza.
i) Propiciar un ambiente organizado de trabajo, con normas claras, refuerzos positivos y respeto hacia los niños y niñas.
j) Puntualidad en el cumplimiento del horario de trabajo.
k) En todo momento dar señales de probidad.
l) Propiciar la enseñanza para el aprendizaje de todas los niños y niñas, haciendo uso de metodologías de aprendizaje participativas junto con el permanente uso de los recursos y materiales didácticos con que cuenta el Jardín Infantil.
m) Mantener y propiciar relaciones de respeto hacia padres y apoderados del establecimiento.
n) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus hijos o hijas, respecto al proceso enseñanza-aprendizaje.
o) Mantener una relación fluida y de sana convivencia con sus pares y Dirección.
p) Responsabilidad en el cumplimiento de trabajos, informes y/o actividades que requiera el Jardín, tanto en los plazos dados, como en la prolijidad y profesionalismo demostrado.
q) Cooperar para el mejor funcionamiento del Proyecto Educativo, trabajando en conjunto, velando de esta manera por el logro de los aprendizajes de los niños y niñas.
r) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, es obligatorio el uso del delantal.
s) Registrar la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento.

ARTÍCULO Nº4 quater De la Auxiliar de Servicios Menores.

Es la persona con Licencia de Educación Media encargada de efectuar labores de aseo y limpieza en todas las dependencias de establecimiento educacional. Realiza labores de apoyo recibiendo a los párvulos de los diferentes niveles que ingresan después del horario establecido, así como también en algunos trámites menores que deben ser realizados fuera del establecimiento.

Características y Funciones:

a) Ser una persona tolerante, respetuosa de sí mismo y de los demás, reflejado en su actuar diario.
b) Ser una persona afectuosa con los niños y niñas, cordial con los padres, madres y apoderados.
c) Ser una persona dinámica y proactiva, que ejecuta su labor con entusiasmo.
d) Ser colaboradora con la Educadora y Técnicos en crear espacios de aprendizaje adecuados respecto al aseo y orden de las aulas.
e) Cautelar medidas de prevención ante situaciones de riesgo hacia los niños y niñas.

Derechos:

a) Tiene derecho a tomar licencias médicas.
b) Desempeñar su rol de acuerdo con su contrato y recibir un salario acorde al mismo.
c) No sufrir discriminación de ninguna índole.
d) No ser objeto de apremio, ni físico, ni psicológico.
e) No ser objeto de persecución por ideas políticas y/o religiosas.
f) Contar con apoyo para el mejor cumplimiento de sus labores.
g) Ser respetada por todos los estamentos de la comunidad educativa.
h) Recibir información de todos los Reglamentos, Proyectos, Programas, Planes y otros documentos que se elaboren y se ejecuten en el establecimiento.
i) Participar en todas las actividades de seguridad que se ejecuten en el establecimiento.
j) Participar de capacitaciones y jornadas de reflexión educativa.

Deberes:

a) Ejecutar labores de orden, aseo y desinfección en todas las dependencias del establecimiento educacional.
b) Respetar y cumplir, en la forma y tiempo debidos, las órdenes emanadas de la Dirección o de quién actúe a nombre de esta.
c) Demostrar dedicación, orden, disciplina y buen comportamiento, tanto en el interior de las dependencias del Jardín, como en su actuar fuera de él.
d) Velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores dentro de los que se enmarca el Jardín, así como también, participar en las actividades de la Comunidad Educativa.
e) Velar por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, dentro de los que se encuentran computadores, radios, datas, escritorios, sillas, entre otros.
f) Velar y colaborar por el orden, respeto e integridad física de los párvulos al interior del Establecimiento.
g) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas según los requerimientos de las Educadoras y Técnicos.

h) Preparar y disponer todos los espacios necesarios para el trabajo con los niños y niñas dentro y/o fuera del aula.
i) Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo y los materiales utilizados.
j) Informar a Educadora de Párvulos de manera oportuna, sobre situaciones de maltrato infantil evidenciadas, de manera de activar protocolo correspondiente.
k) Velar en todo momento por la integridad física y psicológica de los párvulos, evitando situaciones de peligro y vulneración de sus derechos.
l) Mantener reserva de las situaciones personales de los párvulos y sus familias.
m) Mantener un trato cordial con padres, madres y apoderados.
n) Participar activamente de actividades de la comunidad educativa.
o) Colaborar con sus pares, bajo un clima de sana convivencia.

ARTÍCULO N° 5. Del Director/a

Es el educador con título profesional Educador de Párvulos, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del establecimiento acorde a las normas legales vigentes.

Características y Funciones:

a) Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar proyectos educativos.
b) Comunicar con claridad, precisión y efectividad información pertinente.
c) Mantener presentación personal impecable.
d) Capacidad de diálogo y comunicación con todos los estamentos de la comunidad educativa.
e) Buen negociador en el manejo de situaciones de conflicto.
f) Disposición positiva para trabajar con todos los estamentos de la unidad Educativa.
g) Capacidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo.
h) Contar con criterio y tino administrativo para delegar funciones cuando sea necesario velando por el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
i) Conocimiento de planificación, evaluación, orientación vocacional y en supervisión y teoría curricular.
j) Conocimiento y manejo de estadística educacional e investigación.
k) Liderazgo por conocimientos, presencia, ecuanimidad y sentido de justicia, velando por el bien común al interior de la unidad educativa.
l) Celo profesional expresado en el cuidado y esmero puesto en la labor realizada.
m) Manejo y contribución al Marco de la Buena Enseñanza y de la Buena Dirección.
n) Manejo de Filosofía y principios de la Educación Chilena y sus Reformas.
o) Conocimientos sólidos en teorías de aprendizaje sobre todo constructivismo y otros.
p) Manejo de diseños e instrumentos de evaluación.
q) Conocimientos de los objetivos fundamentales transversales.
r) Congruencia entre la teoría y la práctica.
s) Proactividad en su quehacer, lo que es fundamental para presentar casos de bullying y probable acoso y/o abuso sexual en los niños y niñas.
t) Capacidad para evaluar al personal a cargo en forma objetiva, respecto de sus deberes contractuales y quehacer educativo en general.

Derechos:

a) Derecho a recibir un sueldo acorde a la función que desempeña.
b) Derecho a salir en comisión de servicio si la institución lo requiere.
c) Derecho a licencia médica como lo señala la Ley 19.070 y el Código del Trabajo.
d) Derecho a exigir un trato digno y humano de parte de todos tal como lo contempla la ley 19.070, el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República.
e) Derecho a vacaciones tal como lo estipula la Ley 19.070.
f) Recibir asesoría de cualquier índole si se le presenta una situación difícil.
g) Derecho a ejercer una gestión autónoma, lo que significa que en bien del establecimiento que dirige, en justificadas ocasiones puede tomar decisiones que no afecten al sistema, pero sí benefician al colegio.
h) No sufrir ningún tipo de discriminación.
i) No estar sometido a ningún tipo de apremio físico ni psicológico.
j) Ser respetado y considerado por todos los estamentos que existen dentro de la unidad educativa, como también fuera de ella, dado que es la máxima autoridad de la entidad educacional.
k) Participar en la elaboración de reglamentos, proyectos y planes del colegio.

Deberes:

a) Presidir el equipo de coordinación, docente directivo, equipo de gestión.
b) Liderar y dirigir las Reuniones del personal, delegando funciones en el profesional de la educación que corresponda cuando la situación lo amerite.
c) Dirigir el establecimiento acorde a principios de la administración educacional y Marco de la Buena Dirección.
d) Determinar los objetivos del establecimiento en trabajo mancomunado con profesores, alumnos, apoderados y toda la comunidad local.
e) Supervisar las funciones, tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo.
f) Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene y seguridad del establecimiento.
g) Crear las condiciones para que se genere un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de todos los niños y niñas.
h) Generar un clima organizacional orientado al logro de los objetivos del establecimiento.
i) Promover la eficacia y la eficiencia tanto en los procesos administrativos como curriculares.
j) Entregar instrucciones claras para una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Jardín.
k) Informar en forma oportuna a las autoridades respectivas las necesidades y carencias que se vayan evidenciando en el establecimiento educacional.
l) Cooperar para que se lleve a cabo la supervisión e inspección del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación conforme a instrucciones que emanen de los niveles superiores.
m) Velar por el cumplimiento de los diferentes Reglamentos de la Unidad Educativa.
n) Procurar que se respete y cumpla lo acordado en reuniones del personal, en reuniones de padres y apoderados u otros.
o) Mantener vínculos con redes de apoyo con respecto a procedimientos administrativos, información, evaluación; como también acciones culturales.
p) Realizar acciones de supervisión en el aula, entrevistas con educadoras y apoderados, entre otros.
q) Revisar con los auxiliares el estado de la infraestructura del establecimiento.

r) Priorizar tanto acciones, recursos y actividades a realizarse con el propósito de lograr los mejores resultados.
s) Responsable final de todos los proyectos, planes, procesos y resultados que se realicen o que se consigan para el establecimiento educacional.
t) Velar por la no discriminación de ningún miembro del establecimiento.
u) Firmar y autorizar el despacho de toda la documentación oficial haciéndose responsable de su contenido y presentación.
v) Poner atención en actitudes y/o conductas que conlleven a acciones de bullying y/o abuso sexual.

ARTÍCULO N° 6. Del Sostenedor/a

El Sostenedor del Establecimiento, es aquella persona responsable legalmente de la personería jurídica de la Institución. Está comprometida con la elaboración y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional del Jardín Infantil, fija lineamientos de altas expectativas académicas, establece las atribuciones del personal y define las metas que este debe cumplir, dentro de sus responsabilidades se encuentra generar canales fluidos de comunicación con el director/a y con la comunidad educativa en general.

III. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN

Se entiende como normas de funcionamiento, todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del Establecimiento y un operar cotidiano adecuado.

ARTÍCULO N° 7. Organización del año escolar

El año escolar se establece en diez meses, organizado en dos semestres, divididos entre sí por dos semanas en el mes de Julio como vacaciones de invierno (este período puede ser modificado por el Ministerio de Educación). **Para la fecha de inicio y término del año escolar, así como también para los períodos de vacaciones, el jardín se regirá por el calendario escolar del Ministerio de Educación**. Con relación a suspensiones de tipo emergentes, se respetarán las disposiciones emanadas por los organismos correspondientes.

ARTÍCULO N° 8. Horario de entrada y salida

En el jardín existen dos jornadas, mañana y tarde. Siendo los horarios de cada una de ellas los siguientes:

a) Mañana : 08:30 a 12:30 hrs.
b) Tarde : 14:00 a 18:00 hrs.

Previo al inicio y término de cada jornada escolar, existe un margen de 15 minutos, para dejar o retirar a los párvulos, en caso de exceder este tiempo el apoderado será citado por la Directora del Establecimiento para conversar la situación y poder revertirla. En el caso de que el párvulo sea dejado o retirado por un transporte escolar externo acreditado, y este no cumpla con los horarios del establecimiento tanto a la entrada como a la salida, se informará al apoderado o apoderada, siendo él o ella el responsable de conversar y exigir al transporte solución al inconveniente.

Para este tramo de tiempo que se entiende fuera de la jornada de actividades pedagógicas, existe una técnico encargada de la apertura de la puerta, siendo ella responsable de la recepción de los niños y niñas y de cautelar el ingreso solo de personas pertenecientes a la comunidad educativa. Esta disposición se ha tomado para facilitar el acceso de los niños y niñas en la hora establecida de llegada y salida, favoreciendo de esta forma el inicio normal de las actividades curriculares en cada uno de los niveles educativos.

Es importante destacar que para el año escolar 2022, los horarios fueron modificados de acuerdo a la normativa y circulares emitidas con recomendaciones para el adecuado funcionamiento en el período de pandemia. Es por esta razón que el Establecimiento creó un PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022, el cual fue socializado e informado a todos los apoderados antes de comenzar el año escolar, mediante correo electrónico y en la página web del Establecimiento www.jardinsantamonica.cl.

ARTÍCULO 8 bis Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del Jardín Infantil.

Sólo frente a situaciones de emergencia y/o contingencia que no puedan ser solucionadas en corto tiempo se suspenderán las actividades del Jardín Infantil, lo que será debidamente informado a los apoderados y apoderadas.

Entre las situaciones que pueden dar lugar a la suspensión, o término anticipado, de la jornada escolar, se encuentran las siguientes: Corte de Luz, Corte de Agua, Inundación por Aguas Servidas, Inundación por Aguas Lluvias, entre otras.

La situación de contingencia puede darse una vez iniciada la Jornada diaria, o bien, de manera previa al inicio de la Jornada, debiendo realizarse las siguientes acciones:

1. Contingencia conocida de manera previa al inicio de la jornada escolar

Si la situación de contingencia se conoce de manera previa al inicio de la jornada escolar, la directora deberá comunicar al apoderado, por el medio más expedito[4] y por correo electrónico, la situación de contingencia que imposibilita el inicio de la jornada, señalando la emergencia que origina la suspensión y el tiempo estimado que demandará el retorno a la normalidad.

De no existir claridad sobre el tiempo estimado para retornar a la normalidad se le deberá informar dicha circunstancia, y que se le comunicará de manera inmediata cuando se conozca el tiempo estimado de reparación o superación de la contingencia.

El técnico responsable de la apertura de la puerta deberá mantenerse en el Jardín Infantil en los horarios de inicio de la Jornada, con la finalidad de informar a los apoderados o apoderadas, que no es posible recibir al niño o la niña, por la contingencia que existe.

2. Contingencia cuando ya se inició la jornada escolar

Si la situación de contingencia se presenta cuando ya se inició la Jornada Escolar, y no es posible su superación en breve plazo, se deberá suspender la Jornada, debiendo la educadora y directora

[4] Para este tipo de comunicaciones urgentes se puede utilizar la mensajería a través de WhatsApp

informar a los apoderados y apoderadas, de manera urgente, y por el medio más expedito posible[5], a fin de que procedan a retirar a los niños y niñas del Jardín Infantil.

En la comunicación se consultará el tiempo estimado de retiro del niño o niña, debiendo llevar debido registro de la información entregada por el apoderado y del tiempo estimado en que el niño o niña será retirado.

Los niños y niñas serán entregados a su madre, padre o apoderado, de la misma forma que al término de una jornada escolar; por excepción podrán ser entregados a otro adulto responsable que sea designado por el apoderado o apoderada, dejando registro de esta designación, asociada a la contingencia del retiro.

Al momento del retiro del niño o niña se les comunicará al apoderado o apoderada el tiempo estimado que demandará la superación de la contingencia, y si no se tiene dicha información, se le comunicará de manera inmediata cuando se conozca el tiempo estimado de reparación o superación de la contingencia.

Si no es posible que el apoderado, padres o adulto responsable retire al niño o niña, se le mantendrá en el Jardín Infantil en una zona segura y limpia, cubriendo sus necesidades con los medios necesarios, como, por ejemplo: agua envasada, alimentos, entre otros.

IV. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS APODERADOS(AS)

Nuestro establecimiento mantiene un diálogo cercano y habitual con los apoderados (as) en momentos de salida de los niños y niñas, también en instancias solicitadas por los apoderados acordando junto a la Educadora, fecha y hora.

ARTÍCULO N° 9. Canales de Comunicación

- Entrevistas: la atención de apoderados(as) será definida por la Educadora, según su calendario. Dicha entrevista quedará registrada en acta y/o libro de clases.
- Cuaderno de comunicaciones: el cual diariamente deberá venir en mochila de los párvulos y deberá ser revisado y firmado por el/la apoderado(a) diariamente.
- Reunión de apoderados y apoderadas: serán informadas con antelación por parte de la Educadora del Nivel. Las reuniones de padres y apoderados son tres veces al año y son exclusivamente para adultos. Los meses en que se realizan son: Abril, Julio y Diciembre.
- Circulares enviadas al hogar desde Dirección.
- Página web de Jardín Infantil, siendo esta www.jardinsantamonica.cl.
- Correo electrónico, particularmente para el envío de documentación, por ejemplo cuando se difunda la actualización del Reglamento Interno, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, entre otros.
- Telefónica: Cuando se trate de situaciones urgentes y/o contingencias se utilizará como canal de comunicación la llamada al teléfono celular del padre, madre o apoderado del niño o niña.

[5] Para este tipo de comunicaciones urgentes se puede utilizar la mensajería a través de WhatsApp.

- Mensajería a través de WhatsApp: Cuando se trate de situaciones urgentes y/o contingencias se utilizará como canal de comunicación mensajería de WhatsApp al teléfono celular del delegado del nivel.

ARTÍCULO N° 10. Conducto Regular

Con relación a cualquier tema o requerimiento relacionado con los párvulos, el apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular:

1. Solicitar atención de Educadora. (vía cuaderno de comunicaciones, correo electrónico institucional o de manera personal en el Establecimiento).
2. Solicitar entrevista con la Directora del Jardín, en el caso que la Educadora no haya proporcionado respuesta al requerimiento manifestado por el o la apoderado.
3. Denuncia/Solicitud de Mediación: en caso de no ser resuelto requerimiento por Directora del establecimiento, como apoderado/a puede solicitar mediación o declarar su denuncia a Superintendencia de Educación. Teléfono 6003600390.

ARTÍCULO N° 11. Inscripciones, Admisión, Matrículas y Mensualidades

El período de inscripciones se realizará de acuerdo al siguiente calendario:

a) Con hermanos en el Jardín, Agosto
b) Con hermanos en el Colegio Marambio, Agosto.
c) Confirmación de continuidad para el año siguiente alumnos antiguos, Julio.
d) Inscripciones para postulantes nuevos, primera semana de Agosto.
e) Para el requisito de edad de ingreso a los distintos niveles de transición, el Jardín se adscribe al Decreto Exento N°1126/2017 que indica:

i. Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.
ii. Primer Nivel Transición, Pre-Kinder: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.
iii. Segundo Nivel de Transición, Kinder: 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año escolar correspondiente.

Los cupos totales existentes por nivel para cada año escolar serán:

a) Nivel Medio Mayor : 16 párvulos
b) Nivel Transición 1 : 26 párvulos por jornada
c) Nivel Transición 2 : 26 párvulos por jornada

Las postulaciones serán realizadas a través de un formulario Web en la página del Establecimiento www.jardinsantamonica.cl y la lista de niños y niñas aceptados, serán comunicadas por correo electrónico a las familias de los párvulos junto con la publicación en la página web del Establecimiento. En el caso de que la vacante sea rechazada por las familias, de forma automática avanzará la lista de espera. En caso de no lograr un cupo en el establecimiento, el jardín dará respuesta a las solicitudes de información que requieran los apoderados.

El pago de la matrícula para los alumnos antiguos y nuevos deberá efectuarse en una cuota en la fecha estipulada para dicho proceso la cual será informada formalmente por la página web, vía comunicación escrita y/o vía correo electrónico.

El pago de la mensualidad deberá ser realizado dentro de los diez primeros días de cada mes, pagando el mes en curso. Los padres, madres y/o apoderados pueden cancelar la mensualidad mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente del establecimiento, dichos datos que se enviarán al Hogar en el mes de Marzo, debe especificar nombre del niño o niña, nivel, jornada y mes a cancelar. Los padres recibirán una boleta electrónica validada por el Servicio de Impuestos Internos.

ARTÍCULO N° 12. Contenidos y Responsables del Registro de Matrículas

El Registro de Matrículas está a cargo de la Directora del Establecimiento. En él se solicita a los padres los siguientes datos:

a) Nombre completo del niño o niña
b) Fecha de nacimiento
c) Dirección
d) Teléfono del hogar
e) Nombre del padre
f) Teléfono móvil del padre
g) Nombre de la madre
h) Teléfono móvil de la madre
i) Trabajo del padre
j) Trabajo de la madre
k) Seguros particulares en caso de accidente del niño o niña
l) Enfermedades especiales frente a las cuales el niño o niña necesite cuidados especiales.

ARTÍCULO N° 13. Retiros del Establecimiento en forma permanente.

Si un apoderado desea que su hijo o hija deje de formar parte como alumnos regular del Jardín, deberá informar la situación a lo menos 30 días antes de la fecha del cese completando una ficha de retiro e indicando el motivo de él. Al presentarse esta situación no se devolverá el valor correspondiente a matrícula ni mensualidad. Para reincorporar al niño o niña durante el año, siempre y cuando exista cupo para ello, deberá cancelar la matrícula nuevamente.

ARTÍCULO N° 14. Inasistencias

Con relación al registro de asistencia diaria, esta se realizará en libro de Registro Técnico pedagógico (Libro de clases) de cada nivel, el cual es responsabilidad de la Educadora de Párvulo correspondiente. En él se indica estudiantes presentes y ausentes. Este registro debe ser coincidente con la cantidad de párvulos presentes en el aula. La Educadora contactará a los apoderados de los párvulos con repetidas inasistencias para conocer los motivos de ausencia.

Este libro debe estar visible y disponible en cada sala de actividades del establecimiento de educación Parvularia, especificando nivel y jornada respectiva.

El registro de los párvulos que ingresan atrasados o se retiran de forma anticipada, quedará consignado en un libro destinado a este tema, el cual se encuentra en la sala de estar u oficina de la directora.

La justificación de inasistencias, cuando es por enfermedad, debe ser acompañada de certificado médico. Si la inasistencia obedece a otra razón entonces la justificación se debe realizar por escrito a través del cuaderno de comunicaciones, señalándose expresamente que el niño o niña está en condiciones de retornar al Jardín.

ARTÍCULO N° 15. Ingreso y Retiro de Párvulos

Cuando el niño o niña ingresa al Jardín, el adulto que lo acompaña deberá entregarlo en el hall de acceso a la educadora o técnico del nivel que corresponda. En su defecto, siempre se asignará una persona encargada de recibirlos. No se permite dejar a los niños y niñas en la puerta de entrada del jardín sin la supervisión de un adulto.

Si el párvulo ingresa luego del cierre de la puerta principal, deberá registrarse este atraso en el libro registro de atrasos y el apoderado deberá indicar el motivo de dicho atraso.

Cuando el párvulo sea retirado antes del término de la jornada, el adulto responsable deberá completar el libro de retiro de alumnos, registrando fecha, hora, motivo del retiro anticipado del horario de salida, firma y RUT.

Los padres deberán informar por escrito a la Educadora del nivel los datos de tres personas que puedan retirar al niño o niña durante el año. Sólo si fuese una persona diferente a las designadas, deberá informarlo por escrito y en forma oportuna. NO se entregará a los niños y niñas si la persona que lo retira no está en lista y no ha sido informada por su apoderado, aunque sea familiar directo. La actualización de esta información es responsabilidad de los apoderados.

El párvulo quedará bajo la responsabilidad del adulto que lo retira del Jardín, una vez que la educadora o técnico hagan su entrega.

ARTÍCULO N° 16. Objetos de Valor

No se recomienda que los niños y las niñas ingresen al Establecimiento con objetos de valor como joyas, celular u otros objetos o juguetes que puedan ser extraviados o rotos por los mismos niños y niñas.

En tal sentido el Establecimiento no se hará responsable por pérdida o deterioro de objetos de valor.

ARTÍCULO N° 17. Proceso de Adaptación:

Se entiende como proceso de Adaptación el período comprendido durante las primeras dos semanas de ingreso al Establecimiento del mes de Marzo, período en el cual los apoderados(as) podrán ingresar hasta el sector del hall de entrada para dejar a sus hijos e hijas dentro del Establecimiento, potenciando la confianza y familiarización con el lugar, educadoras y párvulos.

ARTÍCULO N° 18. Evaluaciones.

Este proceso lo que pretende es potenciar de manera integral el aprendizaje de los niños y niñas, mediante el juego y otras experiencias de aprendizaje, en base a los principios que postulan las BCEP y llevando un exhaustivo registro de los procesos de cada una de las niños y niñas, analizando los aprendizajes alcanzados y los que se encuentran en proceso de serlo.

Respecto a los procesos, durante el mes de marzo, las Educadoras realizan una evaluación diagnóstica a modo de identificar conocimientos previos de los párvulos. Junto con ello, de manera semestral se realizará una evaluación desde una mirada Integral y formativa de nuestros niños y niñas, considerando todos los ámbitos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Los resultados de estas evaluaciones serán informados en la reunión de apoderados entregando un análisis general del panorama de cada nivel. La persona a cargo de esta información es la Educadora de cada nivel según corresponda.

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
b) Apreciar sus capacidades y características personales.
c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
d) Relacionarse con niños, niñas y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de estudiantes indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los párvulos desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

ARTÍCULO N° 19. Niveles de logro de Aprendizajes.

Mediante el Informe al hogar el cual se entrega al término del primer y segundo semestre a los apoderados (julio y diciembre), se detalla cada uno de los ámbitos de aprendizaje que contempla el Decreto Nº 481 de 2018 Bases Curriculares De Educación Parvularia.

Por cada ámbito: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno, se establecen objetivos de aprendizajes, detallados en indicadores de logro a ser alcanzados por las estudiantes.

Este nivel de logro se categoriza de la siguiente manera:

L = Logrado del objetivo de aprendizaje (85 - 100% indicadores).

M/L= Medianamente logrado el objetivo de aprendizaje (60 - 84% de los indicadores).

P/L= Por lograr (0 - 59% de los indicadores).

N/E = No evaluado (por motivos de organización curricular / inasistencia de los niños o niñas o dificultades emocionales al momento de ser evaluado).

ARTÍCULO Nº20 Salidas Pedagógicas.

Se entiende por salida pedagógica toda actividad educativa planificada por la Educadora del Nivel en un contexto educativo distinto al Jardín Infantil Santa Mónica.

Esta actividad deberá seguir los siguientes lineamientos.
Salida Pedagógica por nivel:

- Planificación de la actividad por parte de la Educadora del nivel. Esta planificación de la actividad debe considerar los requerimientos pedagógicos y requerimientos frente a emergencias. Lo anterior considerando los datos de los centros de salud cercanos al lugar de la salida, llevar botiquín, formulario de accidentes, nómina del nivel con respectivos teléfonos de contacto, así como también los datos del personal que acompaña.
- Presentación de la actividad, costos, horarios y lugar a la Directora del Establecimiento al menos con 30 días de antelación a la fecha de la actividad.
- Aprobación de la actividad por parte de la Dirección.
- Envío de documento de autorización de permiso a los apoderados.
- Envío con 10 días de antelación, a la Provincial de Educación, de documentación necesaria para la realización de la salida si el lugar seleccionado se encuentra fuera de la comuna de Melipilla
- En paralelo la Dirección gestiona la movilización.
- Posterior de la actividad, se realizará la evaluación de la misma por parte de los participantes.
- Se debe

Salida Pedagógica del jardín:

- Se considerarán los puntos anteriormente señalados a nivel de dirección.

ARTÍCULO Nº21. Estrategia de Transición Educativa.

De acuerdo con lo que plantea en Decreto 373 del 2017, donde se establece Principios y Definiciones Técnicas para la elaboración de una estrategia de Transición Educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.

En tal sentido como Jardín hemos diseñado un plan de trabajo articulado entre el segundo nivel transición y primer año de educación general básica, el cual nos permite dar coherencia y continuidad a nuestros procesos educativos y atender de manera integral el bienestar de nuestros niños y niñas, haciendo que este proceso de transición se vivencie en ellos como el paso de un nivel a otro desde la secuencia, coherencia y continuidad educativa y desde el adulto como un rol facilitador de este proceso de articulación entre niveles y ciclos.

A modo de fomentar este proceso, se realizan talleres de inglés y Educación Física, todas las semanas, intracurricularmente con profesores de dichas disciplinas, dando mayor autonomía a los niños y niñas y fortaleciendo la dinámica de rotación de educadores propia de los niveles posteriores.

De forma interna se realizan actividades de transición entre los diferentes niveles, para la comprensión del concepto de cambio de nivel desde temprana edad, siendo este un proceso facilitador por medio de la experiencia directa.

ARTÍCULO N° 22. Religión y creencias.

Somos un Establecimiento Laico, abierto para todas las familias que compartan nuestro Proyecto Educativo, sin importar su creencia o religión.
Nuestra formación se enmarca en el desarrollo integral, y desde la religión Católica predominante en nuestra Comunidad, en la cual desarrollamos los Valores como: solidaridad, amor, respeto, honestidad y humildad.

V. HIGIENE Y SALUD

ARTÍCULO N° 23. Aseo en el Establecimiento de Educación Parvularia

El aseo estará a cargo de la Asistente de la Educación, Auxiliar de Aseo, asignada para esta tarea, según directrices registradas en el Artículo N° 37 del presente documento.

Los insumos de aseo serán proporcionados por el Establecimiento, por tanto, no se solicitará ningún insumo de aseo a las familias.

ARTÍCULO N° 24. Uniforme Escolar y Cambio de Ropa

El uniforme de los niños y las niñas está compuesto por las siguientes prendas: buzo completo, cotona o delantal según el modelo establecido por el jardín.

En los meses de Marzo, Noviembre y Diciembre se autorizará el uso de una vestimenta adecuada al clima bajo el delantal o cotona, respetando el buzo los días correspondientes al taller de Expresión Corporal.

Todas las prendas deben estar debidamente marcadas con el nombre de los niños y niñas.

El buzo del Establecimiento, uniforme y delantal, en conformidad a lo establecido en la Ley, nuestro Establecimiento Educacional **no posee proveedores exclusivos** en la venta de uniformes escolares,

textos escolares, materiales o útiles escolares, por lo cual se deja al apoderado en libertad de adquirirlo en el lugar que estime conveniente, siempre y cuando, este cumpla con el modelo o requisito de nuestro Jardín. Entre los proveedores del uniforme, buzo, que cumplen con el formato y que se han acercado a verificarlo en conjunto con la dirección de nuestro Establecimiento, es posible indicar: Confecciones Lizeth, Fonos 983045268 - 963030938, Casa Victoria, Fono 228312995, ubicada en San Miguel # 554 B, Confecciones Marta Quila, Fono 996122983, considerando siempre que podrían existir otras casas comerciales o confecciones que pudiesen cumplir con las características de nuestro uniforme.

ARTÍCULO 24 bis Respecto al cambio de ropa de niños y niñas

Procedimiento: Para efectos fortuitos de cambio de ropa de los niños y niñas, en los diferentes niveles y en relación con el resguardo de la integridad física de los párvulos, se han establecido las siguientes medidas de acción:

1. Todo cambio de ropa deberá estar previamente autorizado, de manera escrita, por el apoderado, padres y/o adulto responsable del niño o niña. Dicha autorización debe estar firmada una vez que el párvulo sea matriculado(a) en el establecimiento.

2. Aquellos casos que impliquen o requieran, además, la higiene o limpieza de la zona glúteo-genital del párvulo, se manejarán siguiendo las directrices establecidas en el Artículo N° 35 del presente documento.

3. Los apoderados, padres y/o adultos responsables, deberán mantener permanentemente una muda de ropa en la mochila de su hijo(a) para cambiarlos en caso de ser necesario.

Cada situación relacionada con los procedimientos mencionados deberá quedar registrada, el mismo día de ocurrido el evento, por la Educadora de Párvulos del nivel o Directora del Jardín, en la hoja de vida de los párvulos que se encuentra en el libro de clases, adicionalmente deberá enviar una comunicación al apoderado informando lo sucedido.

ARTÍCULO N° 25. Hábitos de Vida Saludable

En el marco de hábitos de vida saludable, nuestro Establecimiento promoverá actividades que apunten a la actividad física y alimentación saludable. Para lo cual intracurricularmente se contempla dentro de las actividades pedagógicas, 2 horas pedagógicas semanales de 40 minutos en cada nivel de Transición, para el taller de Expresión Corporal, desarrolladas por Profesora de Educación Física.
En el nivel Medio es la educadora junto al equipo de sala, quien dispone diariamente de actividades de expresión corporal, fomentando el movimiento en diferentes instancias de la rutina diaria.
Junto con lo anterior se sugiere una minuta semanal de alimentos para las colaciones, que sean equilibrados y saludables; reducidos en grasas, sal y azúcar, lo cual se informa y socializa en la primera reunión de apoderados y apoderadas.

ARTÍCULO N° 26. Enfermedades Infectocontagiosas

En caso de enfermedades infectocontagiosas o alguna que genere cuadros de temperatura, los niños o niñas deberán interrumpir su asistencia durante el período indicado por el médico en la

licencia médica otorgada por el Servicio de Salud. Además, el apoderado/a deberá informar en forma inmediata a la Dirección del establecimiento si su hijo/a se ve afectada por una enfermedad que pueda contagiar a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO N° 27. Evaluaciones y Tratamiento por parte de Especialistas

Si la educadora del nivel considera necesario que un niño o niña sea evaluada por un especialista, los padres deberán atender esta sugerencia en el corto plazo.
Si un párvulo se encuentra en tratamiento neurológico o psicológico, éste no podrá ser interrumpido por sus padres sin haber sido dado de alta por el profesional que lo atiende, junto con ello el especialista tratante deberá enviar indicaciones al Establecimiento para poder atender dicha necesidad, de ser necesario un informe escolar, éste será remitido al especialista por la Educadora del nivel.
Al término del tratamiento, el profesional deberá enviar al Establecimiento un certificado donde especifique el alta y/o las pautas a seguir. La educadora incorporará este documento en la ficha de los niños y las niñas.

ARTÍCULO N° 28. Administración de Medicamentos

El Jardín Infantil NO se hará responsable de dar medicamentos a los párvulos durante la jornada. Se darán las facilidades a los padres para hacerlo, si fuera necesario en caso de fuerza mayor, tratándose de un tratamiento médico en donde el horario de administración del medicamento sea dentro de la jornada, el apoderado debe adjuntar la receta en donde el médico indique el nombre del medicamento, horario y dosis para ser administrado durante ese tratamiento en específico.

ARTÍCULO N° 29. Transporte Escolar

Será de exclusiva responsabilidad del apoderado la contratación de servicios de transporte para sus hijos/as, así como también la de corroborar que el transportista cumpla con los requerimientos establecidos por la Ley para desarrollar su función. Los padres de los párvulos que se trasladan en furgón escolar deberán completar ficha para tal efecto.
Será de responsabilidad de la empresa y/o persona natural a cargo del transporte escolar el período comprendido entre el abandono del jardín hasta que llegue el alumno/a al destino dispuesto por el apoderado. La empresa de transporte debe entregar en dirección, fotocopia legalizada del Registro Nacional de Conductores de transporte escolar y Certificado de inhabilidad para trabajar con menores e informar la persona que retirará al niño o niña del establecimiento.

ARTÍCULO N° 30. Accidentes en el Hogar

Los padres o apoderados deberán avisar a la Educadora del nivel si el niño o niña trae desde su casa algún signo que evidencie golpe o herida y explicar el motivo de ella. La Educadora consignará el hecho en la ficha del párvulo.

VI. MECANISMOS DE SOLICITUD DE MATERIALES

ARTÍCULO N° 31. Materiales de Trabajo.

La dirección del jardín informará a los apoderados/as en la página web del establecimiento, www.jardinsantamonica.cl, la lista de materiales que se utilizarán durante el año escolar por cada uno de los niveles de enseñanza, los cuales son necesarios en el desarrollo de las actividades educativas. Estos elementos deberán ser presentados durante la última semana de febrero, en fecha y hora determinada por el equipo del nivel, dentro de una bolsa o caja rotulada con el nombre del niño o niña. Todos los útiles deben estar marcados con el nombre y nivel.

ARTÍCULO N° 32. Materiales de Aseo y Útiles Personales

Todo el uniforme escolar y las prendas que utilice el niño o la niña como son cotona, delantal, buzo, parka deberán venir identificadas con el nombre del párvulo.

El cepillo dental, vaso, deberán venir identificados con el nombre del párvulo.

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

Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia, promoviendo una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad en general.

ARTÍCULO N° 33. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan ha sido construido de manera participativa y colaborativa entre todos los actores de la comunidad educativa. Su difusión se realiza mediante la publicación en la página web y en reunión de padres y apoderados, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los alumnos. Asimismo, la modificación del PISE durante el año escolar en curso se difundirá por correo electrónico dirigido a todos los miembros adultos de la comunidad escolar Jardín Infantil Santa Mónica.

Junto con lo anterior, es importante hacer mención que el PISE ha sido revisado y visado por el profesional experto de la Asociación Chilena de Seguridad, institución que también ha impartido capacitaciones en el área de la prevención al personal del Jardín.

El PISE se encuentra a disposición de la comunidad educativa en la página web del establecimiento www.jardinsantamonica.cl

VER DOCUMENTO ANEXO.

ARTÍCULO N° 34. Medidas Orientadas a garantizar la Higiene

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

a) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después del espacio para la colación diaria, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
b) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal, de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
c) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
d) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. Durante la clase también se mantendrá ventilación parcial de puertas y/o ventanas.
e) Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
f) Programación trimestral de los servicios de Control de Plagas y sanitización de las dependencias del jardín. Dicho servicio será realizado por una empresa externa, debidamente autorizada por la Seremi de Salud.

La Directora será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar las medidas de higiene descritas en los puntos anteriores.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 35. Consideraciones sobre Higiene al momento de cambio de ropa

a) Cambio de ropa por incidente:

En caso de necesitar cambio de ropa por alguna circunstancia particular, como transpiración o derrame de líquidos u otros, este procedimiento se realizará en el baño correspondiente a cada nivel, en compañía de dos adultas, las que desempeñen la labor de educadora o asistente de sala. Dicha acción será notificada de manera previa, vía telefónica o a través de correo electrónico, al apoderado, padres y/o adulto responsable del párvulo, quedando registro escrito en el libro de clases (hoja de vida del niño o niña).

En caso de que el cambio de ropa implique un procedimiento de limpieza e higiene de la zona glúteo-genital, debido a la ocurrencia de "accidentes esporádicos" provocados por la incontinencia urinaria o de heces, se notificará vía telefónica al apoderado, padres y/o adultos responsables, solicitándoles su presencia en el jardín para que realice la higiene, el cambio de ropa y/o el retiro de la jornada escolar del niño o niña. En el caso de que el apoderado, padres y/o adultos responsables, no puedan asistir al jardín o el tiempo de espera y/o respuesta supere los 10 minutos, se le informará, vía telefónica o a través de correo electrónico, que el procedimiento de higiene y cambio de ropa lo realizará una de las adultas encargadas del nivel, acompañada por otra educadora o asistente de sala, a partir de las indicaciones que se presentan a continuación. Junto con lo anterior, dicha acción quedará registrada por escrito en el libro de clases (hoja de vida del niño o niña).

<u>Procedimiento de higiene para orina:</u>

- Las responsables de acompañar al niño o niña deberán colocarse pechera plástica y guantes.

- Se debe instar al párvulo a retirar su ropa y a realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de manera autónoma, de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas y posteriormente el secado con toallas de papel.
  En el caso que el niño o niña no logre hacerlo, una de las adultas acompañantes procederá a ayudarle, retirando su ropa mojada junto con realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de la manera antes señalada.

- Una vez terminado el procedimiento de higiene, se instará al párvulo a que se vista utilizando la ropa de recambio o de muda que mantiene en la mochila. En caso de que no logre hacerlo de manera autónoma, una de las adultas acompañantes procederá a hacerlo.

- Posteriormente se solicitará al párvulo que lave sus manos con agua y jabón, para volver a la sala de clases.

- La ropa mojada deberá ser guardada por una de las adultas en una bolsa plástica cerrada, a efecto de ser entregada al apoderado con el mínimo de manipulación posible.

- Posteriormente las asistentes desecharán, en el basurero acondicionado para los desechos de muda, la pechera, guantes y cualquier otro residuo procedente de dicha actividad.

- Ambas funcionarias deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de volver a la sala de clases.

<u>Procedimiento de higiene para deposiciones:</u>

- Las responsables de acompañar al niño o niña deberán colocarse pechera plástica y guantes.

- Una de las adultas deberá sacar la ropa del niño o niña, depositándola en una bolsa plástica cerrada. Posteriormente debe realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas, cuidando que quede totalmente limpio.

- De manera paralela la funcionaria que presta apoyo debe verificar, abriendo la llave de la bañera que la temperatura del agua sea tibia.

- Una vez verificada la temperatura correcta del agua, se tomará con seguridad al niño o niña para acercarlo a la bañera, realizando el lavado prolijo de la zona glúteo-genital.

- Posteriormente se debe secar cuidadosamente el párvulo, con toalla de papel y proceder a vestirlo.

- Una vez terminado el procedimiento de higiene se solicitará al párvulo que lave sus manos con agua y jabón, para posteriormente volver a la sala de clases.

- La ropa sucia deberá ser guardada por una de las adultas en doble bolsa plástica cerrada, a efecto de ser entregada al apoderado con el mínimo de manipulación posible.

- Posterior al procedimiento las asistentes desecharán, en el basurero acondicionado para los desechos de muda, la pechera, guantes y cualquier otro residuo procedente de dicha actividad, SIEMPRE, dentro de una bolsa cerrada.

- Ambas funcionarias deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de volver a la sala de clases.

b) Cambio de ropa por control de esfínter:

En el caso **excepcional** de aquellos párvulos que no controlen esfínter, a pesar de cumplir con la edad requerida para ingresar Al nivel Medio Mayor, por características asociadas a su desarrollo, se tendrá en consideración las siguientes medidas y procedimientos:

- El apoderado, padres y/o adultos responsables del niño o niña deberán informarlo al jardín al momento de la matrícula.

- De manera consensuada se firmará un acuerdo sobre el " Actuación en caso de activación del Procedimiento de cambio de ropa e higiene en párvulos por control de esfínter". Ver Anexo N° 4.

- El jardín, a través de la educadora del Nivel Medio Mayor, guiará y acompañará a los apoderados, padres y/o adultos responsables, en el proceso de entrenamiento y/o transición para dejar los pañales de los niños y niñas que no controlan esfínter.

ARTÍCULO N° 36. Consideraciones sobre Higiene al Momento de la Alimentación

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

En el momento previo a la colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos, secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

Cada párvulo trae colación desde su hogar en una bolsita de género exclusiva para esta función, cuando llegan a la sala la sacan y dejan en el mueble destinado para ello.

No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito. Durante la alimentación, las adultas responsables del grupo observan que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara y se mantengan medidas de higiene, por ejemplo, evitar el intercambio de cucharas, utilización de servilletas de papel entre otras. Además, se deben mantener en estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

ARTÍCULO N° 37. Orden, Higiene, Desinfección y Ventilación del establecimiento.

El aseo y desinfección de las instalaciones del establecimiento se realizará al término de cada jornada escolar (mañana y tarde) y/o según necesidades específicas de cada nivel, ya sea por la

ocurrencia de incidentes relacionados con el derrame de líquidos, alimentos , materiales de trabajo u otras.

La técnico del nivel deja la sala ordenada y con las sillas sobre las mesas de modo de facilitar el barrido y trapeado del recinto. Se barre, con un escobillón, el polvo y restos de materiales que hubiesen caído mientras los párvulos trabajan, con un escobillón, se recogen con una pala y luego se pasa un trapero.

El aseo de los recintos se realiza durante dos momentos del día, a la salida de la jornada de mañana y en la tarde, por la auxiliar de aseo correspondiente.

El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas que usan los párvulos aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño húmedo exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

Su función es dejar la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, de manera de impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños, niñas y adultos. Los viernes se hace un aseo más profundo del recinto.

Con respecto al material didáctico, se lavan y desinfectan una vez al año o cuando las necesidades lo estime convenientes, siendo la responsable de esta tarea las técnicos de cada nivel, supervisadas por la educadora del mismo.

Entre jornadas, el recinto se ventila abriendo las ventanas y puertas, permitiendo la entrada del aire y del sol.

Los elementos de aseo se trasladan hacia el recinto en un contenedor de plástico evitando cualquier posibilidad de que los párvulos tomen contacto con ellos, siendo siempre manipulados por el personal a cargo del aseo.

La supervisión del aseo del recinto está a cargo de la directora, quien antes del ingreso de los párvulos en sus jornada respectivas, revisa que el aseo se haya realizado conforme al protocolo establecido.

La desinfección de la zona del mudador, se realizará posterior a cada muda. Las adultas encargadas del procedimiento de muda, una vez finalizada la tarea, deberán informar a la funcionaria encargada del seo, quién deberá comenzar con el procedimiento de desinfección: usando toallas desinfectantes, deberá limpiar el mudador de plástico y bañera. Luego deberá proceder a sacar las bolsas con los residuos de la muda y cambiar bolsas, terminado con el trapeado y desinfección de pisos.

Importante: La funcionaria a cargo del aseo y desinfección siempre deberá usar pechera desechable y guantes.

ARTÍCULO N° 38. Medidas Orientadas a Resguardar la Salud del Establecimiento

Con el propósito de resguardar la salud de la comunidad educativa en general, el jardín realiza la promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Con relación a la vacunación, el jardín se adhiere a acciones preventivas de vacunación masiva enviando la información solicitada al Consultorio respectivo como son número de cédula de identidad del niño o de la niña, fecha de nacimiento, autorización por escrito del consentimiento de sus padres para ser vacunado, inscripción de la vacuna en la libreta de vacuna.
Respecto de los planes informativos, se envía a los padres explicaciones sobre la campaña con indicaciones antes y después de ella.
Además, en cada sala hay un mueble donde permanentemente se encuentra toalla de papel, pañuelos desechables y alcohol gel para que los niños y niñas lo utilicen cuando lo requieran y se estimula para el buen uso de estos recursos.

Con relación al autocuidado, se desarrollan permanentemente acciones que las promueven, en la implementación de experiencias de aprendizaje en los distintos momentos de la jornada que responden a los objetivos de aprendizaje transversales. Tales como, lavado de manos, protección al toser, formas de sonarse la nariz, evitar situaciones de riesgo, alimentación saludable, cultura vial, entre otras.

ARTÍCULO N° 39. Acciones Especiales ante el Indicio u Ocurrencia de Enfermedades de Alto Contagio.

Ante la sospecha de que un párvulo está incubando un cuadro de enfermedad de alto contagio, se avisa a la familia para que acuda al jardín y luego lleve al niño o niña al especialista correspondiente, quien deberá extender un certificado de la salud del párvulo.
El apoderado deberá enviar al jardín el certificado médico apenas lo tenga para poder tomar las medidas necesarias acorde al diagnóstico.

En caso de que el párvulo haya sido diagnosticado con alguna enfermedad de alto contagio y con el propósito de evitar su propagación, se avisa mediante libreta de comunicación y/o correo electrónico a las demás familias del jardín.

Ante la presencia de una enfermedad de alto contagio y de mayor riesgo para la salud de la comunidad educativa en su conjunto, se seguirán los protocolos que establece el MINSAL, redoblando las medidas preventivas practicadas en el Jardín (lavado manos, ventilación , entre otras)

ARTÍCULO N° 40. Procedimiento de Traslado de los Párvulos a un Centro Asistencial

En caso de un accidente que requiera envío del menor a un centro asistencial, se trasladará al párvulo al Hospital San José de Melipilla. Dado que nuestra comuna no cuenta con Clínicas o Centros de Salud Privados que entreguen el servicio de Seguro Escolar Privado, como Jardín Educacional privilegiamos la atención pública como primera respuesta frente a un accidente Moderado o Grave, siendo el apoderado o padre del párvulo quién active de manera personal su seguro particular.

Si fuera necesario trasladar a un párvulo al centro de salud la Directora gestionará el traslado del párvulo al centro asistencial y paralelamente se avisará a los padres para encontrarse en dicho lugar.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO N° 41. Regulaciones Técnico-Pedagógicas

a) Planificación

El jardín desarrolla planificaciones semestrales. El plan anual de cada nivel lo realiza la educadora con su equipo considerando la evaluación diagnóstica del grupo de párvulos, sus intereses, necesidades, información de evaluación del nivel anterior, cuando corresponda, la información aportada por la familia en entrevista inicial y toda aquella otra información evaluativa realizada por las profesionales de apoyo, se planifica considerando los fundamentos de la educación parvularia con las nociones fundantes del nivel y del currículum, mirando al párvulo como sujeto de derecho, quien progresivamente, ejerce su autonomía en contextos de diversidad con un horizonte inclusivo.

La planificación diaria la diseña la educadora en colaboración y participación de su equipo profesional y del grupo de párvulos, construyendo de este modo una planificación flexible y acorde a las necesidades e intereses de los menores, teniendo como eje principal el juego, donde los párvulos llevan a cabo su trabajo de manera espontánea, siendo el adulto el facilitador de sus aprendizajes poniendo especial atención a la organización del espacio para que ello suceda.

El juego por área se organiza de acuerdo a las necesidades del grupo, entre estas áreas podrían estar: la familia, motricidad fina, el cuento, construcción, tranquila, motricidad gruesa, entre otros.

Los que se van alternando en los distintos niveles durante la semana y donde los párvulos asumen un rol activo y el adulto propicia que estas experiencias sean entretenidas, motivantes y placenteras.

b) Evaluación

La evaluación de proceso se realiza de manera diaria, considerando aquellos indicadores del ámbito 1 transversales al aprendizaje, y los seleccionados del ámbito 2 y 3 organizados en el plan anual para el primer y segundo semestre. Los aprendizajes se van evidenciando en los párvulos en situaciones cotidianas y funcionales. El equipo docente va registrando el progreso del aprendizaje en una escala de apreciación, al término del logro de un indicador. En forma semestral se realiza una evaluación sumativa que surge del análisis de las evidencias recolectadas durante el proceso y es informada a las familias a través de la entrega del informe al hogar. La evaluación se emplea como fuente de información para poder hacer ajustes a la planificación acorde a los resultados apreciados.

Los niños y las niñas participan de la evaluación respecto de sus propios avances, comentando acerca de sus dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje.

Es en este sentido que importa el protagonismo, como involucramiento frente a la experiencia de aprender.

La evaluación es conceptual (L - ML - PL)

c) Supervisión Pedagógica

La directora está a cargo de que el proceso de planificación y de evaluación se vaya implementando en el jardín. Es ella quien revisa el libro de clases, donde se registra la planificación y evaluación, información que sirve de fuente para la retroalimentación.

d) Coordinación de Perfeccionamiento de Educadoras y Asistentes

En el mes de diciembre y hasta la primera semana de enero, las educadoras y técnicos son convocadas a participar de perfeccionamiento en materias tales como: evaluación, seguridad, planificación, desarrollo de las emociones, entre otros. Este perfeccionamiento es coordinado por la directora quien establece los contactos con las instituciones proveedoras de cursos de perfeccionamiento.

ARTÍCULO N° 42. Regulaciones sobre Estructuraciones de los Niveles Educativos y las trayectorias de los Párvulos

a) Períodos regulares en que se conforman los grupos de niños y niñas

Los grupos de niños y niñas del jardín infantil se conforman en el mes de marzo del año correspondiente.

b) Características generales que se considerarán para la configuración de los niveles

Para la configuración de los grupos de niños y niñas, la variable a considerar en el jardín infantil es la edad cronológica. Quedando organizados de la siguiente manera:

- Nivel Medio Mayor 3 a 4 años. 3 años cumplidos al 31 de marzo al año escolar correspondiente.
- Primer Nivel de Transición 4 a 5 años. 4 años cumplidos al 31 de marzo al año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años. 5 años cumplidos al 31 de marzo al año escolar correspondiente.

En el caso de los niños o niñas que presenten necesidades educativas especiales, serán incorporados al nivel que le corresponda según informe evaluativo del especialista y la evaluación diagnóstica de la educadora del nivel.

ARTÍCULO N° 43. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

El jardín infantil, en su preocupación por otorgar experiencia enriquecedora a los párvulos que asisten a él, organiza salidas pedagógicas a diferentes lugares de interés para ellos, la organización de este tipo de actividades es la siguiente:

a) Se solicitará a los padres y apoderados una autorización por escrito exclusiva para cada salida pedagógica informando lugar, hora, fecha, modo del traslado y valor de este, no pudiendo asistir aquellos párvulos que no hayan sido expresamente autorizados por sus apoderados.
b) Los adultos acompañantes de los párvulos en la visita de estudio o salida pedagógica, estará compuesto por el personal del equipo técnico del jardín. Estos deberán firmar una lista de asistencia con sus datos personales identificatorios la que quedará una copia en el jardín y en el bus de traslado.
c) En los días previos a la fecha de la salida pedagógica, un representante del equipo de profesionales acudirá al lugar definido para su desarrollo para evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos. Paralelo a esto se deberá identificar el recinto de salud más cercano.
d) La organización de las responsabilidades de los adultos incluye: Entrega de hoja de ruta al sostenedor; Empleo de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular, del o la educadora o asistente responsable del grupo; Nombre y dirección del establecimiento educacional; Nómina de párvulos con datos de contacto personales.
e) Los adultos deben portar credenciales con su nombre y apellidos.
f) Al regreso al establecimiento se optará por cumplir con las siguientes medidas.
   - Ingreso de los párvulos a su sala del recinto educacional, de ninguna manera se entregarán los niños y niñas a sus padres o adulto responsable en la vía pública.
   - El personal organizará el grupo de niños y niñas, y posteriormente procederá a la entrega de cada uno de los niños y niñas a sus familias.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

ARTÍCULO N° 44. Composición y Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

La normativa educacional define la Buena Convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

a) Composición

Se compone por una delegada/o de cada uno de los distintos estamentos, la Encargada de Convivencia y Directora.
Se constituye formalmente dentro de los primeros tres meses del año lectivo.
Sus integrantes se eligen:

- Padres: en la primera reunión de apoderados, mediante voto emitido por los asistentes a las reuniones de cada nivel se elige un delegado.
- Personal: en la primera reunión técnica del personal.

Se realizan cuatro reuniones anuales que quedan registradas con la firma de sus asistentes. Tiene carácter propositivo.

b) Coordinador de Buena Convivencia Educativa

Entre las educadoras se debe escoger una Coordinadora de Convivencia, y quedará consignado en un documento formal, firmado por todos los miembros de dicho comité. El encargado/a debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de la convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o en mediación en contextos educativos. El encargado/a de Buena Convivencia tendrá al menos una hora semanal para desarrollar dicha función.

ARTÍCULO N° 45. Regulaciones Relativas a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismos de Coordinación entre Estas y el Establecimiento

Las Instancias participativas del jardín son: Comité de Buena convivencia, Reuniones Técnicas del personal, Reuniones de padres y PISE.

ARTÍCULO N° 46. Plan de Gestión de Convivencia

Esta instancia, tiene como objetivo general "Cumplir con las funciones de Promoción de la Buena Convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales". Iniciativas tendientes a promover la buena convivencia:

- Talleres para orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de mal trato entre sus integrantes.
- Reparto de trípticos informativos acerca de temáticas alusivas, tales como Los derechos del niño y niña.
- Capacitaciones.
- Función de títeres.
- Rol-playing.
- Visitas de personajes de la comunidad que favorecen las acciones de buen trato, Carabineros, Bomberos, etc.

El responsable de ejecutar dichas acciones es la Encargada del Comité de Convivencia y su seguimiento se llevará a cabo mediante la aplicación de indicadores de seguimiento, al finalizar el primer semestre y al final del segundo semestre.

El plan de gestión de Convivencia contendrá las siguientes materias

a) Calendario de Actividades a Realizar durante el año Lectivo.

Mes	Actividad	Objetivo General
Enero	1. Capacitación Personal Capacitación para la Detección y Prevención de Vulneración de Derechos de los Párvulos.	Informar a través de una capacitación el abordaje de Detección y Prevención de situaciones de Vulneración de Derechos de niños y niñas a los funcionarios del Jardín.
Enero	2. Socialización de boletín 11.728-04	Fortalecer una convivencia laboral positiva entre las colaboradoras del jardín infantil , basada en el respeto, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo y el bienestar emocional, favoreciendo un clima institucional armónico que impacte positivamente en la comunidad educativa.
Febrero a - Diciembre	3. Actividad de autocuidado: A. Enero: Baby shower educadora. B. Febrero: Desayuno de bienvenida personal. C. Mayo: Regalo individual a cada miembro del equipo, por celebración del aniversario n° 46. Comparten torta en hora del desayuno. D. Junio: Actividad de vida saludable y yoga. E. Septiembre: Almuerzo de celebración de Fiestas Patrias. F. Octubre: Paseo recreativo y de esparcimiento antiestres, Celebración Día del Docente. G. Diciembre: Actividad de cierre de año, almuerzo de despedida. H. Durante el año: Celebración de cumpleaños a cada integrante del equipo. Se le hace un regalo personalizado y canta el	Generar espacios de desconexión y reflexión que fomenten el autocuidado entre los integrantes del equipo, potenciando el sentido de pertenencia y previniendo factores de riesgo psicosocial asociados a la labor que se desarrolla en el jardín infantil.

	cumpleaños con torta a la hora de almuerzo.	
Febrero	4. Capacitación personal, Curso Primeros Auxilios.	Capacitar al personal docente, técnico y administrativo en el manejo de técnicas iniciales de Primeros Auxilios y Reanimación Básica, proporcionando las herramientas teóricas y prácticas necesarias para actuar de manera oportuna, segura y eficaz ante situaciones de emergencias o accidentes escolares.
Febrero	5. Difusión DEC y PAEC	Conocer los fundamentos legales y teóricos en los que se sustenta la elaboración del DEC y PAEC. Socializar con el personal del jardín, para tener claridad en su aplicación de forma práctica.
Febrero - Diciembre	6. Actividad de articulación Interna: A. Recepción de materiales. B. Actividades a nivel jardín en patio interno, externo y salas. C. Celebraciones. D. Acto Cívico.	Favorecer una adaptación progresiva, segura y respetuosa de niños y niñas al jardín infantil promoviendo su bienestar emocional, confianza, sentido de pertenencia, en colaboración con las familias.
Marzo - Abril	7. Actividades de Semana Santa: A. Domingo de Ramos. B. Última Cena. C. Pascua de Resurrección.	Promover en los niños y niñas valores de solidaridad, empatía y respeto mutuo a través de experiencias lúdicas y relatos significativos vinculados a la Semana Santa, fomentando un clima de convivencia armoniosa que resalte la importancia del compartir y la reflexión en familia.
Abril Julio Diciembre	8. Reunión de apoderados.	Establecer un espacio sistemático de comunicación. participación y colaboración entre equipo pedagógico y las familias, con el fin de unificar criterios educativos y fortalecer el compromiso de los adultos responsables en el proceso de desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
Abril	9. Día de la Actividad Física.	Promover estilos de vida saludables y el bienestar integral de párvulos, mediante experiencias de aprendizaje lúdicas y motrices que fomentes la conciencia corporal, trabajo colaborativo y el disfrute por el movimiento, involucrando activamente a las familias y a la comunidad educativa.
Abril	10. Día del Libro.	Fomentar en las niñas y los niños el interés y el goce por la literatura infantil a través de experiencias lúdicas, creativas y mediadas por el juego, que permitan fortalecer su imaginación, el desarrollo del

		lenguaje y el acercamiento afectivo a los libros como objetos de descubrimientos.
Abril	11. Día del Carabinero - Lucha contra el maltrato Infantil.	-Desarrollar charla de carácter informativo y preventivo a través de visita de funcionarios de carabineros quienes responderán preguntas de niños y niñas sobre situaciones de riesgo, labor de carabineros en la comunidad y normas de convivencia vial, como también la historia de la institución. -Conmemorar y valorar el rol de carabineros en la comunidad.
Abril	12. Día de la Convivencia Escolar y Derecho a la Salud.	Contribuir al desarrollo de una convivencia basada en el buen trato, la prevención de la violencia, la participación activa y el bienestar socioemocional, mediante acciones formativas que involucren a todos los integrantes de la comunidad educativa.
Mayo Agosto Diciembre	13. Reunión Comité Convivencia.	-Coordinar el diseño y la implementación del plan de Gestión de Convivencia Educativa 2026, estableciendo las metas, roles y acciones preventivas que aseguren un ambiente educativo basado en el respeto, la inclusión y el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente. -Evaluar el estado actual de la convivencia en el jardín infantil mediante análisis de indicadores de clima y la revisión de resultados, con el fin de ajustar las estrategias de mediación, prevención e intervención, asegurando el cumplimiento de los protocolos ante diversas situaciones que involucren el desarrollo integral de los párvulos. -Revisar los resultados del año, registrando los elementos que pudieran ser mejorados para el año entrante, con el firme propósito de gestionar en relación a una planificación preventiva y formativa en esta área.
Mayo	14. Semana de la Educación Artística.	Promover en la comunidad educativa la relevancia de la educación artística como forma de comunicar nuestras emociones, experiencias e ideas, disfrutando también de otras manifestaciones artísticas a través de la danza, el modelado, la música, artes visuales, entre otras.
Mayo	15. Celebración Aniversario.	Desarrollar actividades para promover y fortalecer el sentido de pertenencia al establecimiento valorando su historia y la sana convivencia escolar entre la comunidad educativa (párvulos, apoderados y funcionarias del establecimiento).
Mayo	16. Celebración Glorias Navales.	Promover en los párvulos el conocimiento y la valoración de la historia nacional a través de la

		conmemoración de las Glorias Navales, destacando valores como la valentía, el compromiso y el amor a la patria, mediante actividades lúdicas y expresivas que fortalezcan su sentido de pertenencia a la comunidad.
Mayo	17. Día de la Familia. Derecho a tener una Familia.	Conmemorar y valorar el rol de la familia, resaltando la contención y significancia de las personas que la conforman.
Mayo - Noviembre	18. ¿Cuáles son mis derechos? A. **30 de abril**: Derecho a la Salud. B. **29 de Mayo**: Derecho a tener una familia. C. **8 de junio**: Derecho a opinar. D. **7 de agosto**: Derecho al juego y a la Recreación. E. **31 de agosto**: Derecho a la Nacionalidad - Derecho al Nombre. F. **9 de Noviembre**: Derecho a la Inclusión (Teletón). G. **20 de Noviembre**: Derecho a la Educación.	Promover en niños y niñas la comprensión de su rol en la sociedad como sujetos de derecho activos de su entorno.
Junio Agosto Noviembre Diciembre	19. Campañas solidarias: A. Campaña de ropa de invierno. B. Campaña alimentos NO perecibles. C. Campaña Todos por la TELETÓN. D. Apadrinamiento del Jardín Infantil "Los Pequeños Poetas".	Promover el desarrollo de la empatía y la conciencia social en los párvulos, a través de la participación activa en acciones solidarias que les permitan reconocer las necesidades de los demás, fortaleciendo valores de generosidad, respeto y colaboración para contribuir positivamente con su comunidad.
Junio	20. ¿Cómo resolvemos nuestros conflictos de manera pacífica? Estrategias lúdicas para párvulos.	Promover y fortalecer los valores del respeto, solidaridad, afecto, compañerismo y sana convivencia. Promover la resolución pacífica de conflictos entre párvulos.

Junio	21. Convivencia de despedida.	Desarrollar actividades recreativas para promover y fortalecer la participación del alumnado y la sana convivencia escolar. Contribuir en la formación personal y social de los párvulos.
Junio	22. Charla para padres Charla informativa para padres y apoderados de habilidades parentales en el marco de la crianza respetuosa con límites y normas.	Habilidades parentales Dar a conocer la importancia del uso de estrategias asociadas al desarrollo de habilidades parentales, enmarcadas en la conceptualización de crianza respetuosa con límites y normas.
Agosto	23. Celebración del Día del Niño. Derecho a la Recreación y Día del Juego.	Fortalecer en niños y niñas la comprensión, el reconocimiento y ejercicio de sus derechos. Promover la práctica de actividad física y hábitos de vida saludable a través de juegos participativos.
Agosto	24. Socialización de protocolos de actuación. Detección y Prevención de Situaciones de Maltrato Físico y Psicológico, Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atienden a los Párvulos.	Informar a los funcionarios los instrumentos que regulan los procedimientos que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa. Detectar conductas que afecten la sana convivencia.
Septiembre	25. Acto Fiestas Patrias y Semana de la chilenidad.	Conmemorar la celebración de las fiestas patrias para fortalecer el sentido de pertenencia a las tradiciones y costumbres de su país. Fortalecimiento de la sana convivencia a través de la realización de actividades en conjunto con la comunidad educativa.
Octubre	26. Día de la Ciencias.	Fomentar en los párvulos la curiosidad y el pensamiento científico, mediante la observación directa, la experimentación guiada y la manipulación de diversos materiales, permitiéndoles descubrir fenómenos de su entorno cotidiano y desarrollar habilidades básicas para resolución de problemas.
Noviembre - Diciembre	27. Mes de María.	Acercar a los niños y niñas a la figura de la virgen María como madre de Jesús y madre nuestra, promoviendo el conocimiento de sus virtudes como la alegría, el servicio y la escucha a través de actividades lúdicas, cantos y expresiones de cariño, para fortalecer valores transversales que son soporte de nuestro PEI.

Noviembre	28. Celebración del Día de la Educación Parvularia. Derecho a la educación.	Desarrollar actividades el día de la educación Parvularia en conmemoración a la fundación de la primera escuela de Educación Parvularia del país.
Diciembre	29. Transición Educativa a Primer Ciclo Básico. Conociendo mi Nuevo Colegio. A. Comer colación en el casino. B. Rezar el mes de María C. Pícnic. D. Invitación para actividad entre 1° básico y Kínder.	Desarrollar habilidades y actitudes para facilitar la articulación entre ambos niveles educativos. Conocimiento del Colegio Marambio, salas, mobiliario, personal, etc.
Diciembre	30. Término de año académico 2026. A. Olimpiadas deportivas. b. Cuentacuentos navideño.	Desarrollar actividades recreativas para promover y fortalecer la participación del alumnado y la sana convivencia escolar. Contribuir en la formación personal y social de los párvulos.
Diciembre	31. Ceremonia de Egreso, Kínder 2026.	Fortalecimiento del sentido de pertenencia y de la sana convivencia escolar.

PARA MAYOR DETALLE VER PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

b) Estrategias de información y capacitación

Se realizará promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa señalando instancias participativas con las familias para fomentar el Buen trato, además del apoyo técnico al equipo pedagógico.

	Estrategias de información y difusión.	**Estrategias de capacitación**
Niños y Niñas	Cuentos, experiencias lúdicas, juegos simbólicos.	Taller de literatura, desarrollo de los derechos del niño y niña.
Padres, Madres y/ o Apoderados.	Trípticos informativos, Correos electrónicos, circulares.	Talleres en las instancias de reuniones de padres o entrega de información por medio de trípticos o cartillas.
Personal	Trípticos informativos, correos electrónicos.	Reuniones técnicas con profesionales expertos en temáticas de prevención y vulneración de derechos de niños y niñas.

ARTÍCULO N° 47. Descripción de los Hechos que Constituyen Faltas a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.

Entre miembros de la comunidad

	Descripción	**Ejemplos**	**Medidas**	**Procedimientos**
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento.	Inasistencias injustificadas de los niños y niñas. Retraso en los horarios de ingreso y retiro de los niños y niñas. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento.	Citación a entrevista personal.	Firma de compromiso con tiempo estipulado.
Grave	Cualquier actitud o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delitos por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará	Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. Agredir a un niño o niña en defensa de su propio hijo o hija.	En primera instancia, citación a reunión personal. En segunda instancia solicitud de cambio de apoderado o adulto	Firma de compromiso de no repitencia de la falta. Se efectúa cambio de apoderado.

	como una falta gravísima.		responsable del párvulo que cometió la falta.	
Gravísima	Cualquier actitud o comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas. Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito	Toda acción que un adulto realice que lo/a involucre en actividades sexuales de cualquier índole. Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. Exponerlos/as a ser espectadores directos o indirectos de maltrato. Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y	Denuncia a organismos correspondientes.	Ratificar la denuncia.

		pensamientos de un niño o niña. Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales, u otro mecanismo) Realizar actos de connotación sexual y/o de acosos sexual. Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia. Hurto o robo de bienes del jardín y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.		

ARTÍCULO N° 48. Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos

La solución colaborativa de conflictos propende a la buena convivencia de la comunidad educativa, por lo que frente a un conflicto, la Directora llamará a las partes involucradas a una solución colaborativa, iniciando un proceso de mediación voluntario.

De acceder las partes al proceso de mediación, serán guiadas por la encargada de convivencia para la búsqueda de un acuerdo que satisfaga a ambas partes.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO N° 49. Protocolos de Actuación

Los protocolos de actuación se definen como instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren de un actuar oportuno, organizado y eficiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS[6]

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

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

PROTOCOLO

1. **Observación de situación de vulneración de derechos**: El equipo educativo observará a los niños y niñas en distintas situaciones de juego o trabajo que se presentan, si en esta instancia observa indicadores que un niño o niña ha sido vulnerado en sus derechos, **deberá informar por escrito a la dirección**.

    - **Plazo**: 24 horas hábiles. Si el hecho es detectado un día viernes, el informe se deberá hacer llegar a la Dirección el día lunes siguiente.
    - **Formalidad**: Se deberá informar por escrito, a fin de dejar debido registro de lo observado. El informe deberá ser debidamente firmado por quien observó indicios de vulneración de derechos en un niño o niña.

[6] En el Anexo N° 1 se incorpora documento con indicadores de Vulneración de derechos.

- **Contenido**: El informe deberá contener sólo las iniciales del niño o niña con sospecha de vulneración de derechos, a fin de resguardar su identidad, indicando su fecha de nacimiento y número de cédula de identidad. Deberá contener un breve resumen de los hechos observados, indiciarios de vulneración de derechos, y la fecha de la observación.
- **Protección de intimidad y de identidad**: A fin de resguardar debidamente la intimidad del niño o niña, se mantendrá reserva de lo observado, sin comentar el hecho con el resto de la comunidad educativa, y el niño o niña afectada sólo deberá ser individualizado con sus iniciales, fecha de nacimiento y número de cédula de identidad, resguardando su nombre en cualquier documento escrito o digital. De la misma manera, se deberá resguardar la identidad del adulto involucrado en la vulneración de derechos.

2. **Activación de proceso**: La Directora, junto a la Educadora, al recibir este informe, iniciará Requerimiento de Protección en la sede que corresponda según el mérito de los antecedentes (administrativo o judicial).
    - **Plazo**: 24 horas hábiles, desde la recepción del informe.
    - **Formalidad**: la Directora remitirá oficio conductor al Tribunal de Familia de Melipilla u Oficina Local de la Niñez, adjuntando el informe de vulneración de derechos, solicitando la apertura de una causa de Protección de derechos, por posible situación de vulneración de derechos de un niño o niña.
      En este oficio se informará el nombre, cédula de identidad y correo electrónico de la Directora, para notificaciones y/o requerimientos de información del Tribunal de Familia.
    - **Ingreso de Requerimiento de Protección**: El Requerimiento de Protección se podrá entregar físicamente en Oficina Local de la Niñez o en Tribunal de Familia de Melipilla, ubicado en calle Correa N° 490, primer piso, comuna de Melipilla. En su defecto, se podrá ingresar a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, a través del módulo de Demandas, seleccionado Corte de Apelaciones de San Miguel, Tribunal de Familia de Melipilla, incorporando los datos de identificación del niño o niña en que se sospecha que ha sufrido vulneración de derechos y los datos de identificación de la Directora como denunciante de la medida de protección.
      Se adjuntará como documento, el informe de observación de vulneración de derechos.
    - **Contenido**: El oficio deberá resguardar la identidad del niño o niña, por lo que sólo contendrá las iniciales del niño o niña, su fecha de nacimiento y su número de cédula de identidad. Se informará el nombre de la Directora, su cédula de identidad y su correo electrónico, con la finalidad que sea incorporada como interviniente en la causa, para hacer seguimiento a través de la Oficina Judicial Virtual.
    - **Protección de intimidad y de identidad**: A fin de resguardar debidamente la intimidad del niño o niña, se mantendrá reserva de lo observado, sin comentar el hecho con el resto de la comunidad educativa; y el niño o niña afectada sólo deberá ser individualizado con sus iniciales, fecha de nacimiento y número de cédula de identidad en cualquier documento escrito, a fin de proteger su identidad. La denuncia que se ingrese por la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, debe contener la identidad completa del niño o niña, ya que su identidad se protege por el acceso restringido que tienen dichas causas para toda persona que no es interviniente.

- **Seguimiento**: Se hará seguimiento a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial[7], para lo cual se solicitará en el oficio denuncia que se incorporen el nombre, cédula de identidad y correo electrónico de la Directora. La Directora concurrirá a las audiencias que se fijen en la causa de Protección, salvo que el Tribunal de Familia lo estime innecesario.

3. **Deber de Protección**: La Directora, junto con la Educadora, además de denunciar al Tribunal de Familia, apoyarán emocionalmente al niño o niña, dándole contención y una escucha atenta, sin perjuicio de las medidas de protección que adopte el Tribunal de Familia, como por ejemplo, la derivación del niño o niña a un programa reparatorio o a la Oficina de Protección de Derechos de Melipilla. Se evitará la sobre intervención, privilegiando las medidas de protección que adopte el Tribunal de Familia.

4. **Vulneración por integrante del personal del Jardín**: Si el sujeto vulnerador de derechos es un integrante del personal del Jardín, se adoptarán las siguientes acciones:
   - **Separación temporal**: Se separará al adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos.
   - **Inicio de investigación**: Se iniciará una investigación con profesionales de apoyo (psicóloga o abogado). Dicha investigación deberá respetar el debido proceso, dando la posibilidad al investigado a defenderse y ofrecer prueba de descargo.
   - **Deber de resguardo de identidad**: A fin de resguardar la identidad del adulto sospechoso de haber vulnerado en sus derechos a un niño o niña, se evitará comentar el hecho con el resto de la comunicada educativa, y se mantendrá debida reserva de la identidad del funcionario.
   - **Se acredita responsabilidad de personal del Jardín**: En el evento que la vulneración fuera cometida por una funcionaria/o del Jardín Infantil y el resultado de la investigación considera responsable de esta falta a la funcionaria/o, se tomarán las medidas comprendidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en su defecto las comprendidas en el Código del Trabajo.

5. **Comunicación a la madre, padre y/o apoderado del niño o niña:** Paralelamente al proceso de Requerimiento de Protección, la Directora, junto con la Educadora, citarán a la madre, padre y/o apoderado del niño o niña, a fin de informar el hecho observando, y la sospecha de vulneración de derechos del niño o niña.

   - **Plazo de citación**: La citación se cursará al día siguiente de que la Directora reciba el informe de sospecha de vulneración de derechos. Se citará a la madre, padre o apoderado, para una reunión presencial o vía zoom dentro de 72 horas hábiles.
   - **Forma de citación**: Se citará a la madre, padre o apoderado a través de la libreta de comunicaciones del niño o niña, y se corroborará la concurrencia a la reunión vía telefónica.
   - **Comunicación del hecho observado**: Se informará a la madre, padre y/o apoderado el contenido del informe de sospecha de vulneración de derechos de su hijo o hija, así como todas las acciones adoptadas por el Jardín Infantil; particularmente que se ha solicitado la intervención del Tribunal de Familia de

[7] www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl

Melipilla, a fin de que se indague y se adopten las medidas de protección en favor del niño o niña.

- **Registro de la reunión**: Se levantará una breve acta de la reunión, donde se consignará la fecha y participantes de la reunión; así como eventuales compromisos que se adopten en la misma.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES[8]

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños o niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotaciones sexuales o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

Las autoridades del establecimiento educacional se encuentran obligadas a realizar las denuncias, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

PROTOCOLO

1. **Observación de situación de maltrato o abuso sexual infantil**: La Educadora y/o técnico deben mantenerse atentas a las conductas del párvulo y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento, en su relación con los pares y a la información que el niño o niña pueda brindar. Si un párvulo presenta señales que hacen pensar en maltrato o abuso sexual o si él o ella lo dice abiertamente y la educadora lo detecta.

2. **Deber de escucha sin revictimizar**: La educadora y/o técnico deberá acoger al párvulo de modo que se sienta seguro y protegido. En ningún caso se interrogará al párvulo sobre lo sucedido. La función de la Educadora y /o técnico es acoger, escuchar y apoyar al niño o niña.

3. **Deber de Informar:** Ante la detección o sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, deberá informar a la Directora y /o sostenedora del Establecimiento**.**
   - **Plazo**: Inmediatamente o a más tardar en el plazo de 24 horas hábiles. Si el hecho es detectado un día viernes, el informe se deberá hacer llegar a la Dirección el día lunes siguiente.
   - **Formalidad**: Se deberá informar por escrito, a fin de dejar debido registro de lo observado, el informe deberá ser debidamente firmado por quien detectó y/o recibió el relato de la situación de maltrato o abuso sexual infantil.
   - **Contenido**: El informe deberá contener sólo las iniciales del niño o niña con sospecha de maltrato o abuso, a fin de resguardar su identidad, indicando su fecha de nacimiento y número de cédula de identidad. Deberá contener un breve resumen de los hechos observados y/o relato recibido, indiciarios de maltrato o abuso sexual vulneración de derechos, y la fecha de la observación.
   - **Protección intimidad y de la identidad**: A fin de resguardar debidamente la intimidad del niño o niña, se mantendrá reserva de lo observado, sin comentar el hecho con el

[8] En el Anexo 2 se incorpora documento que describe indicadores de maltrato y abuso sexual infantil.

resto de la comunidad educativa, y el niño o niña sólo deberá ser individualizado con sus iniciales, fecha de nacimiento y número de cédula de identidad.

4. **Constatación de lesiones**: La Directora y/o sostenedora llevará al niño o niña al Hospital San José de Melipilla para constatar lesiones. Deberá trasladarlo de manera urgente, durante el mismo día de recibido el informe, para evitar que las lesiones pudiera desaparecer.
    - Si el Certificado que otorga el Médico expresa que la lesión corresponde a "Maltrato o Abuso Sexual Infantil," se hará la denuncia a los organismos policiales o judiciales correspondientes.
      Paralelamente al traslado del niño o niña al centro asistencial, se comunicará vía telefónica a la madre, padre o apoderado, la gestión a realizar para que ellos se dirijan al Hospital donde se encuentra su hijo o hija.
    - Si el Certificado que extendió el médico dice que no corresponde a una lesión de "Maltrato o Abuso Sexual Infantil" y especifica el tipo de lesión que es, se conversa con los Padres y se les explica la gestión realizada

5. **Activación proceso de denuncia**: La Directora, junto a la Educadora, al recibir este informe, activarán el proceso de denuncia de hecho constitutivo de delito.
    - **Plazo**: 24 horas hábiles, desde la recepción del informe.
    - **Formalidad**: la Directora remitirá oficio conductor a la Fiscalía Local de Melipilla, adjuntando el informe de detección situación de maltrato o abuso sexual infantil, solicitando la apertura de una investigación penal por posible hecho constitutivo de delito en contra de un niño o niña.
      En este oficio se informará el nombre, cédula de identidad y correo electrónico de la Directora, para notificaciones y/o requerimientos de información de la Fiscalía.
    - **Ingreso denuncia**: La denuncia se podrá entregar físicamente en la Fiscalía Local de Melipilla, ubicada en calle Serrano N° 879, comuna de Melipilla. En su defecto, se podrá ingresar remitiendo formulario de denuncia[9] al correo electrónico froccidente@minpublico.cl. Se adjuntará como documento, el informe de observación de maltrato o abuso.
    - **Contenido**: El oficio deberá resguardar la identidad del niño o niña, por lo que sólo contendrá las iniciales del niño o niña, su fecha de nacimiento y su número de cédula de identidad. Se informará el nombre de la Directora, su cédula de identidad y su correo electrónico, con la finalidad que sea incorporada como denunciante en la causa.
    - **Protección de intimidad y de la identidad**: A fin de resguardar debidamente la intimidad del niño o niña, se mantendrá reserva de lo observado, sin comentar el hecho con el resto de la comunidad educativa, y el niño o niña sólo deberá ser individualizado con sus iniciales, fecha de nacimiento y número de cédula de identidad en cualquier documento escrito, a fin de proteger su identidad. La denuncia que se remita por correo electrónico también deberá individualizar al niño o niña por sus iniciales.
    - **Seguimiento**: Se hará seguimiento a través del SIAU de la Fiscalía, para lo cual se solicitará en el oficio denuncia que se incorporen el nombre, cédula de identidad y

[9] Se adjunta anexo formulario de denuncia de la Fiscalía, pudiendo descargarse de la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

correo electrónico de la Directora. Se concurrirá a las citaciones de la Fiscalía y a las audiencias que se fijen que sean notificadas por el Tribunal de Garantía de Melipilla.

6. **Deber de Protección**: La Directora, junto con la Educadora, además de denunciar el delito, apoyarán emocionalmente al niño o niña, dándole contención y una escucha atenta, sin perjuicio de las medidas de protección que adopte la Fiscalía, como por ejemplo, la derivación del niño o niña a un programa reparatorio. Se evitará la sobre intervención, privilegiando las medidas de protección que adopte la Fiscalía.

7. **Sospecha de que el autor es integrante del personal del Jardín**: Si el sujeto maltratador o abusador es un integrante del personal del Jardín, se adoptarán las siguientes acciones:

   - **Separación temporal**: Se separará al adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos.
   - **Inicio de investigación**: Se iniciará una investigación con profesionales de apoyo (psicóloga o abogado). Dicha investigación deberá respetar el debido proceso, dando la posibilidad al investigado a defenderse y ofrecer prueba de descargo.
   - **Deber de reserva**: En este tipo de investigaciones se adoptarán los resguardos para mantener la reserva de identidad de todos los intervinientes, a fin de evitar revictimización o estigmatización.
   - **Se acredita responsabilidad de personal del Jardín**: En el evento que el maltrato fuera cometido por una funcionaria/o del Jardín Infantil y el resultado de la investigación considera responsable de esta falta a la funcionaria/o, se tomarán las medidas comprendidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en su defecto las comprendidas en el Código del Trabajo.

8. **Comunicación a la madre, padre y/o apoderado del niño o niña:** Paralelamente al proceso de denuncia, la Directora, junto con la Educadora, citarán a la madre, padre y/o apoderado del niño o niña, a fin de informar el hecho observando, y la sospecha de maltrato o abuso del niño o niña.

   - **Plazo de citación**: La citación se cursará al día siguiente de que la Directora reciba el informe de sospecha de maltrato o abuso. Se citará a la madre, padre o apoderado, para una reunión presencial o vía zoom dentro de 72 horas hábiles.
   - **Forma de citación**: Se citará a la madre, padre o apoderado a través de la libreta de comunicaciones del niño o niña, y se corroborará la concurrencia a la reunión vía telefónica.
   - **Comunicación del hecho observado**: Se informará a la madre, padre y/o apoderado el contenido del informe de sospecha de maltrato o abuso de su hijo o hija, así como todas las acciones adoptadas por el Jardín Infantil; particularmente que se ha denunciado el hecho a la Fiscalía Local, a fin de que se indague y se adopten las medidas de protección en favor del niño o niña.
   - **Registro de la reunión**: Se levantará una breve acta de la reunión, donde se consignará la fecha y participantes de la reunión; así como eventuales compromisos que se adopten en la misma.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo considera las situaciones de maltrato o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, determinando el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o sicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre éstos, y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales.

El maltrato o violencia, puede ser a través de agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, entendiéndose por éstas lo siguiente:

Agresiones físicas: Dentro de estas se encuentran:

- Directas: Peleas, golpes, empujones.

- Indirectas: Pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones.

Agresiones psicológicas y/o verbales: Insultos al afectado y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, directamente o utilizando el teléfono móvil y redes sociales informáticas como vía para este tipo de maltrato.

I. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, OTROS FUNCIONARIOS U OTRO APODERADO DEL JARDÍN

1. Deber de Información y plazo: En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del jardín, hacia una Educadora, Asistente de la educación o directivo, éste deberá informar en un plazo máximo de 24 horas a la Directora del Jardín.

2. Formalidad de la Información: De esta situación deberá entregarse una constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar en que ocurrió. Así como la existencia de eventuales testigos del hecho. El documento deberá estar debidamente firmado por la víctima de la agresión.

a) Procedimiento en caso de agresión verbal o psicológica: De verificarse una agresión verbal, la Directora, procederá a citar, en un plazo de 48 horas, para conversar con el padre, madre o apoderado denunciado.

- **Intervención**: Se le solicitará a la madre, padre o apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la Educadora, Asistente de la educación u otro

funcionario del Jardín agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora.

- **Proceso de mediación**: Si el denunciado o denunciada niega los hechos, se abrirá un proceso de mediación, dirigido por la Encargada de Convivencia acompañada de la Directora, para buscar una solución colaborativa a la situación denunciada, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- No exista agresión física.
- El afectado acepte de manera escrita el proceso de Mediación (se adjunta acta de Mediación).
- No sobrepasar el plazo de 24 horas hábiles.
- **Reincidencia.** De reiterarse una agresión verbal y o psicológica por la misma apoderada o apoderado, se requerirá el cambio de apoderado del niño o niña, a fin de precaver una nueva agresión por parte de esta persona a otro miembro de la comunidad educativa.

b) **Procedimiento en el caso de verificarse agresión física**:

- **Deber de constatación de lesiones y de denuncia**: Si un padre, madre o apoderado del Jardín agrede físicamente a una Educadora, Asistente de la educación u otro funcionario-a del Jardín, éste deberá constatarse lesiones en el Hospital San José de Melipilla y deberá denunciar hecho a la Fiscalía Local de Melipilla. La denuncia se podrá entregar físicamente en la Fiscalía Local de Melipilla, ubicada en calle Serrano N° 879, comuna de Melipilla. En su defecto, se podrá ingresar remitiendo formulario de denuncia[10] al correo electrónico froccidente@minpublico.cl. Se adjuntará como documento, el informe de lesiones de la víctima.
- **Prohibición de ingreso al Jardín**: Adicionalmente, la Directora del Jardín prohibirá el ingreso del denunciado al Jardín Infantil, mientras dure la investigación de la Fiscalía Local de Melipilla, como medida de protección de la trabajadora o del trabajador.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO FUNCIONARIO DEL JARDÍN A APODERADO O APODERADA.

1. Deber de Información y plazo: En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de una Educadora, Asistente de la educación o directivo, hacia un padre, madre o apoderado del jardín, éste podrá informar a la Directora del Jardín.

2. Formalidad de la Información: De esta situación deberá entregarse una constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la

[10] Se adjunta anexo formulario de denuncia de la Fiscalía, pudiendo descargarse de la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

fecha, la hora y el lugar en que ocurrió. Así como la existencia de eventuales testigos del hecho. El documento deberá estar debidamente firmado por la víctima de la agresión.

a) **Procedimiento en caso de agresión verbal o psicológica**: En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de una funcionaria (Educadora, Asistente de la educación, Auxiliar u otro), a un padre, madre o apoderado-a del Colegio, la Directora citará a la trabajadora dentro del plazo de 48 horas hábiles.

- **Intervención**: La Directora solicitará a la funcionaria denunciada remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora del Establecimiento.
- **Mediación**: Si el denunciado o denunciada niega los hechos, se abrirá un proceso de mediación, dirigido por la Directora, para buscar una solución colaborativa a la situación denunciada.
- **Reincidencia**: En el caso de reincidencia de la actitud por parte de la funcionaria denunciada hacia el mismo u otro apoderado-a del Jardín, el hecho implicará por sí mismo una infracción grave a las obligaciones del contrato de trabajo, que puede ameritar la desvinculación de la funcionaria, Educadora o Asistente de la educación denunciada.

b) **Procedimiento en caso de verificarse agresión física**: En el caso de verificarse agresión física por parte de una funcionaria del Jardín, Educadora, Asistente de la educación, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado del Colegio, se le solicitará al afectado o afectada que se constate lesiones en el Hospital de Melipilla y que denuncie el hecho a la Fiscalía Local de Melipilla, a fin de que el hecho sea debidamente investigado y sancionado. La denuncia se podrá entregar físicamente en la Fiscalía Local de Melipilla, ubicada en calle Serrano N° 879, comuna de Melipilla. En su defecto, se podrá ingresar remitiendo formulario de denuncia[11] al correo electrónico froccidente@minpublico.cl. Se adjuntará como documento, el informe de lesiones de la víctima.
Frente a la denuncia presentada en la Fiscalía Local por parte del afectado, la Directora requerirá una copia de la denuncia, e iniciará el proceso de desvinculación de la trabajadora o trabajador, por incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

III. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIONES ENTRE EDUCADORAS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN U OTRO FUNCIONARIO DEL JARDÍN.

1. **Deber de Información y plazo**: Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarias del Jardín, como es el caso de Educadoras, Asistentes de la educación, Auxiliares u otros, serán investigadas por la Directora, previa constancia expresa y por medio de

[11] Se adjunta anexo formulario de denuncia de la Fiscalía, pudiendo descargarse de la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

denuncia formal por escrito simple realizada por el afectado, dentro del plazo de 24 horas hábiles desde la ocurrencia del hecho.

2. **Formalidad**: La constancia deberá ser escrita y deberá detallar claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar y la identificación y el nexo con el Jardín del o la denunciante. Debiendo indicarse si existen testigos de la agresión.

a) Procedimiento en caso de Agresión verbal y/o psicológica: Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario-a del colegio a su compañero-a de trabajo, la Directora citará al agresor en un plazo de 24 horas hábiles.

- **Intervención**: La Directora solicitará a la funcionaria denunciada remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la compañera de trabajo agredida, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora del Establecimiento.
- **Mediación**: Si el denunciado o denunciada niega los hechos, se abrirá un proceso de mediación, dirigido por la Directora, para buscar una solución colaborativa a la situación denunciada.
- **Reincidencia**: En el caso de reincidencia de la actitud por parte de la funcionaria denunciada, el hecho implicará por sí mismo una infracción grave a las obligaciones del contrato de trabajo, que puede ameritar la desvinculación de la funcionaria, Educadora o Asistente de la educación denunciada.

b) Procedimiento en caso de verificarse agresión física: En el caso de verificarse agresión física por parte de una funcionaria del Jardín, Educadora, Asistente de la educación, auxiliar u otro, a un compañero o compañera de trabajo, se le solicitará al afectado o afectada que se constate lesiones en el Hospital de Melipilla y que denuncie el hecho a la Fiscalía Local de Melipilla, a fin de que el hecho sea debidamente investigado y sancionado. La denuncia se podrá entregar físicamente en la Fiscalía Local de Melipilla, ubicada en calle Serrano N° 879, comuna de Melipilla. En su defecto, se podrá ingresar remitiendo formulario de denuncia[12] al correo electrónico froccidente@minpublico.cl. Se adjuntará como documento, el informe de lesiones de la víctima.

Frente a la denuncia presentada en la Fiscalía Local por parte del afectado, la Directora requerirá una copia de la denuncia, e iniciará el proceso de desvinculación de la trabajadora o trabajador denunciado, por incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

[12] Se adjunta anexo formulario de denuncia de la Fiscalía, pudiendo descargarse de la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

IV. PROCESO COMÚN A APLICAR FRENTE A AGRESIÓN O VIOLENCIA PSICOLÓGICA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO.

En el evento que no haya sido posible una salida colaborativa y/o el hecho de maltrato entre adultos revista especial gravedad, por constituir el hecho un delito de acción penal pública[13], se aplicará el siguiente proceso:

Primera Fase:

1.- **Activación del Protocolo**: Todo integrante de la comunidad escolar tiene el derecho a denunciar hechos que constituyan hechos de maltrato o violencia, ya sea psicológica o física, entre miembros adultos de la comunidad educativa. Ya sea en calidad de víctima o testigo de un hecho que constituya violencia.

2.- **Deber de escrituración de la denuncia**: Si la denuncia es contra un integrante del personal del colegio o un adulto que es miembro de la comunidad, deberá ser presentada por escrito o deberá ser escriturada por el funcionario o directivo que la reciba, la que será puesta en conocimiento de la Directora del Jardín. El plazo máximo para poner la denuncia en conocimiento de la Directora del Jardín será de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

3.- **Apertura del Proceso de Investigación**: Recibida la denuncia por maltrato o violencia entre adultos por la Directora del Jardín, de manera inmediata, ésta abrirá una carpeta de investigación, designando al profesional que deberá realizar la investigación. La funcionaria designado dejará registro escrito de toda diligencia que realice.

La profesional designada para investigar los hechos deberá ser miembro de la comunidad educativa del Jardín, pudiendo ser una educadora o técnico que ejerza funciones en el Jardín; excluyéndose a la persona involucrada en los hechos, en el evento que la víctima sea educadora o técnico, o sea la denunciada.

4.- **Comunicación a la denunciada o denunciado**: La funcionaria designada para liderar la investigación, deberá poner los hechos contenidos en la denuncia en conocimiento del denunciado o denunciada, para lo cual tendrá un plazo máximo de 2 días, desde su designación.

5.- **Excusa de designación**: En el plazo de dos días, desde que ha sido designada, la investigadora podrá excusarse de investigar los hechos, lo que requerirá una resolución fundada, donde se expongan las razones por las cuales no puede aceptar el cometido.

Las causales de excusa del investigador sólo pueden obedecer a:

- ✓ Amistad o enemistad manifiesta, ya sea con el investigado o con la víctima
- ✓ Interés personal en el resultado de la investigación.
- ✓ Falta de imparcialidad, por tener conocimiento como testigo de los hechos que se deben investigar.

[13] Las lesiones leves, las lesiones menos graves y las amenazas son delitos de previa instancia particular, por lo que sólo pueden ser denunciadas por la víctima adulta, no pudiendo denunciar otro miembro de la comunidad educativa, conforme a lo que dispone el artículo 54 del Código Procesal Penal. Asimismo el delito de injuria y calumnia sólo puede ser denunciado por la víctima, conforme lo dispone el artículo 55 del Código Procesal Penal, por ser un delito de acción penal privada.

La excusa presentada por el investigador no lo exime de la obligación de comunicación al denunciado, lo que deberá realizar de manera previa a presentar la excusa fundada, dejando debida constancia de aquello.

6.- **Resolución del Excusa de Designación**: En el plazo de 24 horas, desde su recepción, la Directora deberá resolver la presentación de excusa presentada por el investigador designado, la que sólo será acogida si se presenta de manera fundada, y por algunos de los motivos que le restan imparcialidad, señalados en el punto anterior.

De aceptar la excusa presentada, la Directora designará a otro profesional como investigador, a quien le surgirá el plazo para presentar excusas por falta de imparcialidad.
De rechazarse la excusa de designación, se comunicará al investigador designado para que proceda a continuar con la investigación.
Segunda Fase:

1.- **Descargos previos del denunciado o denunciada**: El denunciado o denunciada tendrá un plazo de 3 días, contados desde que toma conocimiento de los hechos que dan origen a la investigación, para realizar una presentación de descargos previos.

En dicha presentación, el denunciado o denunciada podrá hacer presente todo lo que estime necesario y pertinente en favor de su defensa, pudiendo solicitar diligencias precisas y determinadas. En esta presentación, el denunciado o denunciada también podría aceptar los hechos materia de la denuncia, solicitando se resuelva derechamente por parte del investigador.

La presentación de los descargos previos es facultativa para el denunciado o denunciada, no pudiendo interpretarse su silencio como una aceptación de responsabilidad. Pero si en dicha presentación reconoce los hechos que se investigan podrá resolverse sin más trámite.

2.- **Etapa de Recopilación de antecedentes**: Con los antecedentes contenidos en la denuncia, y con los primeramente recabados, se hayan o no presentado los descargos previos, el investigador deberá realizar las diligencias que estime pertinentes y útiles, en cuyo caso, en un periodo no superior a 5 días hábiles (lunes a viernes), podrá tomar nuevas declaraciones y adjuntar todos los antecedentes que permitan resolver sobre la denuncia investigada.

En este mismo plazo, deberá realizar las diligencias útiles y pertinentes, que hayan sido solicitadas por el denunciado en sus descargos previos, pudiendo rechazar aquellas que tengan fines dilatorios o que no se relacionen con los hechos investigados.

Este plazo podrá ser ampliado por 5 días hábiles más, con la finalidad de realizar las diligencias que se encuentren pendientes. La ampliación deberá ser fundada, y debe quedar debido registro de las diligencias realizadas en el plazo ampliado.

3.- **Adopción de Medidas de Protección**: Con todo, atendida la gravedad de los hechos denunciados, se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de maltrato o violencia física o psicológica, como suspensión de funciones o prohibición de ingreso del agresor, dependiendo de la gravedad de los hechos.

4.- **Deber de imparcialidad en la investigación**: Siempre se escuchará a todos los involucrados. Con todo, el denunciado, con el fin de respetar el debido proceso garantizado constitucionalmente, no

estará obligado a declarar, situación de la que deberá ser advertido dejándose constancia de aquello.

5.- **Deber de denuncia**: Si los hechos denunciados revistiesen carácter de delito de acción penal pública, la Directora deberá hacer inmediatamente la denuncia ante la Fiscalía Local de Melipilla; sin perjuicio del deber del adulto víctima de realizar la denuncia y constatarse lesiones si fue agredido físicamente.

Tercera Fase:

1.- **Informe de Investigación**: Una vez cumplido el plazo de investigación, el investigador deberá realizar un informe fundado, en el cual deberá dejar establecido si los hechos denunciados han sido acreditados o han sido desvirtuados, haciendo un análisis de los antecedentes que permiten tenerlos por establecidos. Asimismo, y en el evento que los hechos se tengan por acreditados, deberá determinar cuál es la responsabilidad que le cabe al denunciado o denunciada.

Este informe será remitido a la Directora del Jardín, con la investigación original íntegra, a fin de que pueda existir un pronunciamiento fundado de la Directora en conocimiento de todos los antecedentes.

2.- **Copia del informe al denunciado o denunciada**: En el evento que el investigador tenga por acreditado los hechos denunciados y se establezca responsabilidad del investigado, el profesional a cargo de la investigación le hará entrega de una copia del Informe de Investigación, de lo cual se dejará debido registro.

El plazo para la entrega del informe de investigación será de 48 horas desde la fecha del informe, el que deberá realizarse de manera inmediata al término del plazo de investigación.

3.- **Descargos definitivos del denunciado**: El denunciado o denunciada tendrá un plazo de 2 días, contados desde que se le notifique el Informe de Investigación, para realizar una presentación de descargos definitivos.

En dicha presentación, el denunciado podrá hacer presente todo lo que estime necesario y pertinente en favor de su defensa.

La presentación de los descargos definitivos es facultativa para el denunciado o denunciada, no pudiendo interpretarse su silencio como una aceptación de responsabilidad. Pero si en dicha presentación reconoce los hechos que se investigan podrá reconocerse como una atenuante de responsabilidad, particularmente si se muestra arrepentido del compartimento que hubiera dado origen a la investigación.

Cuarta Fase:

1.- **De la Resolución Definitiva:** La decisión sobre la investigación quedará radicada en la Directora del Jardín, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles, el que se comenzará a contar desde el vencimiento del plazo que tiene el denunciado para presentar los descargos definitivos.

Para resolver, la Directora tendrá a la vista:

- ✓ El informe del Investigador.

- ✓ La carpeta de investigación original.
- ✓ Los descargos previos y definitivos del denunciado, en la medida que los hubiere presentado. De no existir descargos del denunciado, se dejará constancia de que en el plazo no han sido recepcionados.

La decisión definitiva deberá ser debidamente fundada, estableciendo los hechos acreditados, los antecedentes con los cuales se tuvieron por acreditados, la calificación sobre la gravedad de estos y la sanción a aplicar. La sanción a aplicar deberá estar contemplada en el Reglamento y deberá ser proporcional a la gravedad de los hechos. Además, si la sancionada es una funcionaria, estos hechos pueden constituir incumplimiento grave de sus obligaciones, pudiendo originar su desvinculación del Jardín.

En el caso de descartarse la efectividad de los hechos denunciados, la resolución también ha de ser debidamente fundada, señalando los antecedentes con los cuales se tuvieron por desacreditados.

2**.- Notificación:** La resolución de la investigación será notificada al denunciado o denunciada en forma personal, dejándose debida constancia de aquello, quien tendrá el plazo de 5 días para interponer recurso de apelación.

3.- **Apelación de las sanciones**.

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a la Sostenedora dentro de un plazo de 48 horas hábiles, contadas desde la comunicación formal de la sanción.
La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito.
El documento de apelación debe claramente contener, además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso, así como la presentación de prueba para desvirtuar los hechos denunciados.

La Sostenedora, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.

Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

V.- Materias Finales:

Deber de resguardo de identidad e intimidad: Se deberá resguardar la identidad e intimidad de los involucrados, debiendo guardarse debida reserva de los hechos y las personas involucradas, mientras se desarrolla la investigación. Asimismo, se resguardará la identidad de los párvulos, cuyos adultos responsables se vean involucrados en un proceso como denunciado o víctimas.

Incumplimiento grave de las obligaciones establecida en el contrato laboral: Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión

entre funcionarios del Jardín o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a remediar las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de desvinculación del trabajador o trabajadora denunciada, por incumplimiento grave de las obligaciones de contrato laboral.

Intervención de la Dirección y seguimiento: Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Directora del Jardín, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier apoderado-a, familia, directivo, Educadora, Asistente de la educación, auxiliar u otro funcionario del Establecimiento, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos; con la finalidad de buscar soluciones colaborativas y subsanar la situación ocurrida.

Asimismo, la Directora hará seguimiento de las situaciones denunciadas, con la finalidad de corroborar que la situación ha sido subsanada de manera definitiva.

Deber de abstención de la Directora: En el evento que la denunciada o víctima de un acto de agresión física o verbal sea la Directora del Jardín, se entenderá que la referencia que se hace a ésta en este protocolo, lo es respecto a la persona de la sostenedora, quien la reemplazará en dicha función, por el interés comprometido de la Directora en los hechos que se deben indagar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Este protocolo contiene las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente tanto dentro como fuera del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

1. Accidente al Interior del Jardín

I. Objetivo	Ejecutar procedimiento expedito en casos de accidentes de los párvulos al interior del jardín infantil, que permitan brindarle la atención de salud que requiere en la forma más oportuna posible. Distinguiéndose acciones diferenciadas si se trata de un accidente leve u otro de mayor complejidad.
II. Síntomas indiciarios de gravedad o mayor complejidad del accidente	Serán indicios de síntomas de complejidad si el niño o niña presenta alguno de los siguientes signos: ● Dificultad respiratoria. ● Pérdida de conocimiento del niño o niña. ● Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.

	• Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo. • Ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros). • Quemaduras. • Lesiones en ojos u oídos. • Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales). • Sangramiento profuso o hemorragia.
III. Responsabilidades	**1. Ejecución**: a) Educadora de Párvulos y/o Técnico de Atención de Párvulos a cargo del grupo del nivel afectado. b) Directora/Encargada o Subrogante del establecimiento. (En PISE definido como Directora del Comité de Seguridad Escolar). **2. Seguimiento.** • Directora. **3. Acompañamiento y activación de seguro escolar**. • Directora
IV. Procedimiento en caso de accidente leve.	**a) Educadora de Párvulos y/o Técnico de Atención de Párvulos del Nivel** 1. Ocurrido el accidente se brindará la primera respuesta de atención de salud y se dará resguardo al niño o niña accidentado. Se informará a la Directora de la ocurrencia del accidente leve. 2. Resguardará al niño o niña hasta que sea retirado por su madre, padre o apoderado del Jardín Infantil. El retiró podrá ser antes de término de la jornada, o bien al término de la misma. **b) Directora:**

	1. Al ser informada del accidente leve debe llamar inmediatamente al adulto responsable del niño o niña para informar de la ocurrencia de un accidente leve, requiriendo su concurrencia para el retiro del niño o niña. En el evento que no se logre comunicar con la madre, padre y/o apoderado, el accidente será informado al momento que el niño o niña sea retirado al término de la jornada. 2. Deberá informar a la Educadora que resguarda al niño o niña accidentado que ha sido informado del accidente el adulto responsable y que el niño o niña será retirado; o que no se ha logrado la comunicación con la madre, padre y/o apoderado, por lo que el niño o niña será retirado al término de la jornada. 3. En caso de que el padre, madre o apoderado solicite el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, la Directora deberá completar dicha ficha para ser entregada en el momento del retiro del niño o niña. 4. Una vez coordinada y controlada la emergencia, en conjunto con la Educadora o Técnico del Nivel del párvulo recogerán la información necesaria, antecedentes del párvulo y descripción del accidente, para completar la Ficha de Registro de Accidente del Párvulo. Lo que se realizará dentro del plazo de 24 horas hábiles desde el día del accidente.
V. Procedimiento en caso de accidente de complejidad:	**a) Educadora de Párvulos y/o Técnico de Atención de Párvulos del Nivel** 1. Ocurrido el accidente, inmediatamente y sin demora, deberá informar a la Directora (o Subrogante) y brindar la primera atención de salud, resguardando al niño o niña. El párvulo accidentado no puede quedar sin acompañamiento de un adulto. 2. Sacar y llevar al hospital ficha de salud individual del párvulo. 3. Trasladar al niño o niña, en el menor tiempo posible, al Hospital San José de Melipilla. Este traslado será realizado en ambulancia, salvo que pueda y/o deba realizarse en vehículo particular, pudiendo ser un taxi o vehículo proporcionado al efecto. (Lo que resulte más expedito en ese momento).

4. Acompañar al niño o niña, en el Hospital San José de Melipilla, mientras llega su madre, padre y/o apoderado, portando su Ficha Individual de Salud.

5. En el evento que el Hospital San José de Melipilla, decida trasladar al niño o niña, a un centro de salud de mayor complejidad en la ciudad de Santiago, deberá acompañar el traslado del niño o niña, en la medida que no haya llegado su madre, padre o apoderado. Lo anterior será informado de manera inmediata a la Directora, a fin de que ésta lo informe al adulto responsable del niño o niña; y para que coordine el regreso y/o reemplazo de la educadora con el sostenedor.

6. En el evento que la madre, padre o apoderado mantenga seguro privado de salud, debe coordinar en el Hospital San José de Melipilla, el traslado del niño o niña a un centro privado de salud. No es posible que el Jardín se haga cargo del traslado a un centro asistencial de la ciudad de Santiago, ya que la demora en el tiempo de traslado puede ser perjudicial para la salud del niño o niña.

b) Directora:

1. Coordinará el traslado del niño o niña al centro de salud, llamando al Hospital San José de Melipilla (FONO 131 / 22 574 56 67) de manera inmediata y sin demora, para el traslado en ambulancia del niño o niña afectada por el accidente. En caso de demora en la respuesta del Hospital, deberá coordinar el traslado en vehículo particular o taxi.

2. Una vez coordinado el traslado del niño o niña al centro de salud, debe llamar, inmediatamente y sin demora, al adulto responsable del niño o niña para informar de lo ocurrido. Si no se logra contacto con el adulto responsable en un plazo de 45 minutos, se concurrirá al domicilio del niño o niña, para informar la ocurrencia del accidente y el traslado al centro de salud, de ser ello posible. La prioridad será siempre la atención de salud del niño o niña en la forma más oportuna posible.

3. Una vez coordinado el traslado del niño o niña y comunicado del evento el adulto responsable de éste, deberá comunicar el accidente al sostenedor.

4. En conjunto con la Educadora o Técnico del Nivel del párvulo recogerán la información necesaria, antecedentes del párvulo y descripción del accidente, y una vez que haya terminado el

	evento, se completará la Ficha de Registro de Accidente del Párvulo. Lo que se realizará dentro del plazo de 24 horas hábiles desde el día del accidente.
VI. Centro de Salud cercano al establecimiento	El único centro de salud cercano al Jardín es el Hospital San José de Melipilla, ubicado en calle O´Higgins N° 551, comuna de Melipilla, Región Metropolitana. Teléfono 22 574 56 67. Teléfono de emergencia 131. No existe un centro de salud de mayor complejidad dentro de la comuna de Melipilla, por lo que siempre el centro de referencia será el Hospital San José de Melipilla, para asegurar un traslado en condiciones seguras, que no pongan en riesgo al niño o niña.
VII. Seguimiento	**a) Directora:** **1.** Mantener la ficha de matrícula del niño o niña con antecedentes completos y actualizados (número de contacto, dirección, tipo de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión, existencia de seguros privados). **2.** Realizará seguimiento a la evolución del estado de salud del niño o niña accidentada. Debiendo tomar contacto de manera diaria con la madre, padre y/o apoderado del niño o niña, para conocer su evolución**.** **3.** Mantener informado del seguimiento del párvulo accidentado, al sostenedor de manera diaria. **4.** Mantener el Plan de Emergencia del establecimiento actualizado.
VIII. Difusión e Información	**a) Directora:** Dar a conocer a las familias y funcionarias del Jardín Infantil el actuar frente a cualquier evento de accidente que pueda ocurrir con los niños o niñas, a través de: ● Paneles informativos, el que se actualizará una vez al año, al inicio del año escolar. ● Página web del jardín.

	Mantener publicado en un lugar visible los números de contacto correspondientes a las redes de apoyo local (Servicio de Salud, bomberos, ambulancia, carabineros u otros).

2. Accidente Ocurrido en Actividades o Salidas Pedagógicas

Organización Previa:

I. Objetivo	Ejecutar procedimiento expedito en casos de accidentes de los párvulos en actividades o salidas pedagógicas, que permita su atención de salud de la manera más oportuna posible. Distinguiéndose acciones diferenciadas si se trata de un accidente leve u otro de mayor complejidad.
II. Síntomas indiciarios de gravedad o mayor complejidad del accidente	Serán indicios de síntomas de complejidad si el niño o niña presenta alguno de los siguientes signos: ● Dificultad respiratoria. ● Pérdida de conocimiento del niño o niña. ● Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones. ● Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo. ● Ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros) ● Quemaduras. ● Lesiones en ojos u oídos. ● Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales). ● Sangramiento profuso o hemorragia.
III. Responsabilidades	**1. Ejecución**: • Previo a la salida, la Directora deberá resguardar la implementación de un botiquín portátil y solicitar a cada educadora la información del Tablero Técnico que contenga los datos de salud relevantes de cada párvulo. Además de considerar todos los puntos establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento. • Educadora de Párvulos y/o Técnico de Atención de Párvulos a cargo del grupo del nivel afectado. (En PISE, definido como líder y Sublíder de sala). • Directora. (En PISE, definido como Directora del Comité). **2. Seguimiento**

	• Directora **3. Acompañamiento**. • Directora
IV. Procedimiento en caso de accidente leve.	**a) Educadora de Párvulos y/o Técnico de Atención de Párvulos del Nivel** 1. Ocurrido el accidente brindará la primera atención de salud y mantendrá resguardando al niño o niña accidentado. Informará a la Directora de la ocurrencia del accidente leve. 2. Resguardará al niño o niña hasta que sea retirado por su madre, apoderado o adulto responsable del lugar donde se realiza la salida pedagógica. El retiro podrá ser antes del término de la salida pedagógica o una vez que el grupo llegue al Jardín. 3. Completará el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser entregado a la madre, apoderado o adulto responsable del niño o niña al momento de ser retirado en el lugar o al término de la jornada. **b) Directora:** 1. Al ser informada de accidente leve debe llamar inmediatamente al adulto responsable del niño o niña para informar de la ocurrencia de un accidente leve, requiriendo la concurrencia del adulto responsable para el retiro del niño o niña del lugar donde se realiza la salida pedagógica. En el evento que no se logre comunicar con la madre, padre y/o apoderado, el accidente será informado al momento que el niño o niña sea retirado al término de la jornada. 2. Deberá informar a la Educadora que resguarda al niño o niña accidentado que ha sido informado del accidente el adulto responsable y que el niño o niña será retirado en el lugar donde se encuentran; o que no se ha logrado la comunicación con la madre, padre y/o apoderado, por lo que el niño o niña será retirado al término de la jornada. 3. Una vez que el grupo regrese al Jardín y la emergencia se encuentre controlada, en conjunto con la Educadora o Técnico del Nivel del párvulo recogerán la información necesaria, antecedentes del párvulo y descripción del accidente, para completar la Ficha de Registro de Accidente del Párvulo. Lo que se realizará dentro del plazo de 24 horas hábiles desde el día del accidente.

V. Procedimiento en caso de accidente Salidas Pedagógicas con resultado complejo.	**a) Educadora de Párvulos y/o Técnico de Atención de Párvulos del Nivel** 1. Ocurrido el accidente y brindada la primera atención de salud, inmediatamente y sin demora procurará el traslado del niño o niña, en el menor tiempo posible, al Hospital o centro de salud más cercano al lugar donde se encuentren en la salida pedagógica. Este traslado será realizado en ambulancia (se deberá llamar al 131); y en el evento de que exista demora, o sea imposible la comunicación, el niño o niña será trasladado en el vehículo en que se estén trasladando en la salida pedagógica, y de no ser nada de lo anterior posible, en vehículo particular. 2. Una vez que se esté trasladando al niño o niña al centro de salud, se deberá informar a la Directora dos cosas: i) la ocurrencia del accidente y ii) el centro de salud al que se está trasladando el niño o niña. Esta comunicación se debe realizar lo antes posible y sin demora, una vez que se haya empezado con el traslado del niño o niña, ya que la prioridad debe ser la atención de salud de éste o ésta. 3. La Educadora se mantendrá acompañando al niño o niña en el centro de salud, mientras no llegue un adulto responsable del niño o niña que la releve. Deberá informar a la Directora cuando llegue el adulto responsable del niño o niña. Mientras no se apersone en el centro de salud el adulto responsable, la educadora deberá informar la evolución del niño o niña a la Directora con una periodicidad máxima de una hora. 4. Completará el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser entregado a la madre, apoderado o adulto responsable del niño o niña al momento de reunirse en centro de salud. 5. La madre, padre o apoderado, que cuente con seguro privado de salud, deberá coordinar en el centro de salud donde haya sido ingresado el niño o niña, el traslado a un centro privado de salud, si así lo desea. **b) Directora:** 1. Al ser informada del accidente, debe llamar inmediatamente al adulto responsable del niño o niña para informarle lo ocurrido. Si la familia no responde las llamadas telefónicas dentro de 45 minutos, se concurrirá al domicilio del niño o niña para informar del accidente; en la medida que ello sea posible.

	2. Deberá informar a la Educadora que resguarda al niño o niña accidentado que la madre, apoderado o adulto responsable del niño o niña ha sido informado del accidente y se dirige al lugar. 3. Una vez que el grupo regrese al Jardín y la emergencia se encuentre controlada, en conjunto con la Educadora o Técnico del Nivel del párvulo recogerán la información necesaria, antecedentes del párvulo y descripción del accidente, para completar la Ficha de Registro de Accidente del Párvulo. Lo que se realizará dentro del plazo de 24 horas hábiles desde el día del accidente.
VI. Centro de Salud cercano al lugar donde se realiza la salida pedagógica	Si la salida es dentro de la comuna de Melipilla, el centro de salud más cercano siempre será el Hospital San José de Melipilla, ubicado en calle O´Higgins N° 551, comuna de Melipilla, Región Metropolitana. Si la salida pedagógica es fuera de la comuna de Melipilla, previo a la salida, la Educadora deberá contar con la dirección del centro de salud más cercano al lugar donde se realiza la salida pedagógica.
VII. Seguimiento	**Directora/Encargada o Subrogante del establecimiento:** 1. Mantener la ficha de matrícula del niño o niña con antecedentes completos y actualizados (número de contacto, dirección, tipo de medicamentos que recibe, tipo de medicamentos contraindicados, si presenta alguna alergia, sistema de previsión, existencia de seguro privado de salud). 2. Realizar seguimiento diario de la evolución del estado de salud del niño o niña, llamando a sus padres. 3. Mantener informado del seguimiento del párvulo accidentado, al sostenedor de manera diaria.
VIII. Difusión	**a) Directora:** Dar a conocer a las familias y funcionarias del Jardín Infantil el actuar frente a cualquier evento de accidente que pueda ocurrir con los niños o niñas, a través de: ● Paneles informativos, el que se actualizará una vez al año, al inicio del año escolar. ● Página web del jardín.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Introducción

El objetivo de este documento es dar cumplimiento y contexto, en nuestro Jardín Infantil, a las orientaciones que entrega el Ministerio de Educación en agosto de 2022, para la integración de un "***Protocolo de prevención e intervención frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual" (DEC),*** buscando a la vez, que los distintos agentes de la Comunidad educativa conozcan estrategias específicas para su aplicación.

2.- Definiciones

- Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos, en la cual el niño/a, no logra comprender sus reacciones ni expresar sus emociones de una manera adaptativa para su edad o etapa de desarrollo, es decir, las estrategias de regulación que intenta la persona o un otro no son efectivas para volver a un estado de calma. Desde un observador externo, esta desregulación puede ser vista como una reacción desproporcionada y de menor control de impulsos (Mineduc, 2022).

Es importante saber que, en el contexto de ciclo de educación parvularia, cualquier párvulo a lo largo de su vida escolar puede vivir alguna situación de desregulación, y puede necesitar apoyo para enfrentarla e integrar de manera funcional a su vida. Existen distintos grados de desregulación emocional, no obstante, no es un diagnóstico en sí, sino una característica que puede ser la base de otras condiciones o diagnósticos de una persona.

Desde el Mineduc, es relevante señalar que *"la prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos" (Mineduc, 2023. pág. 5).*

- Regulación Emocional

La regulación emocional es la capacidad de gestionar el propio estado emocional de manera adaptativa y que no genere daño para sí mismo ni para otros: implica que la persona pueda tomar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta.

Desarrollar estrategias de afrontamiento supone la capacidad para, que en situaciones difíciles se pueda, considerar perspectiva, nutrirse de emociones positivas, comprender las propias sensaciones, sentimientos y pensamientos, poniendo en marcha estrategias que permitan al niño/a expresar lo que siente de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

La capacidad de regularse emocionalmente es un factor protector en la vida de las personas. (Mineduc, 2022).

- Intervención en Crisis

Corresponde a la estrategia para acompañar y contener a un niño/a durante una crisis conductual y emocional. Esta intervención busca que el párvulo pueda salir de la desregulación recuperando la calma, y que pueda afrontar el momento de manera funcional.

Es así como busca entregar de manera inmediata, estabilidad emocional, física, cognitiva y conductual (Mineduc, 2023). La persona que presta el apoyo debe procurar entregar asistencia y apoyo, reducir el riesgo para el niño/a y/u otros, y conectar con la ayuda cuando es necesario. En el contexto educativo es importante contar con personal que maneje las herramientas de intervención en crisis y sean capaces de brindar esta ayuda cuando surge la necesidad (Mineduc, 2022).

3. Coherencia entre protocolos sobre Desregulación Emocional y Conductual y Reglamento Interno

Es importante resguardar la articulación y coherencia entre el Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual (DEC). La comunidad educativa debe conocer el Reglamento Interno que define cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad de los párvulos.
En la práctica implica, *"tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada al niño/a y a sus circunstancias particulares"* (Mineduc, 2023, pág. 7).
Si como consecuencia de una DEC, se transgreden normas y resguardos establecidas en el Reglamento Interno del Jardín, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.
Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de DEC en niños/as, así se encuentre tanto al interior del establecimiento como en alguna actividad extra programática fuera de este (salidas pedagógicas).

4. Prevención de situaciones de DEC
Medidas preventivas:

a. A nivel funcionarios:

- Capacitar a funcionarios del jardín sobre desregulación emocional y conductual, intervención en crisis, estrategias sugeridas para la contención y comunicación del presente protocolo.
- Realizar de manera mensual reuniones de seguimiento del nivel, en la que participa Directora del jardín, Encargado/a de Convivencia y Educadora a cargo del nivel.
- Considerar, en las planificaciones del nivel, aquellos estímulos que puedan gatillar desregulación emocional, para anticipar o realizar ajustes razonables. Por ejemplo: estímulos intensos y sostenidos, cambios importantes de rutina y/o nivel de exigencia.
- Considerar, en la planificación, momentos de relajación, descanso o pausa activa.
- Conocer a los estudiantes**,** identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo: Párvulos con condición del espectro autista, niños que puedan estar experimentando maltrato y/o vulneración en sus derechos, párvulos que presentan trastornos destructivos del control de impulsos como en el trastorno negativista desafiante, estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad , así también, niños propensos con una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones (especialmente en el caso de la ira y la agresividad), dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

- Conocer que existen factores que pueden desencadenar la ansiedad, los que corresponden a rasgos distintivos de cada estudiante considerando sus circunstancias y también visualizar que existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018) sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

b. Equipo de apoyo:

En nuestro establecimiento el equipo de apoyo que acompaña a los/las niños está conformado por:
- Directora
- Encargado/a de convivencia del Jardín
- Educadora del nivel

Este equipo va definiendo cuál de los funcionarios que desarrolla labores en el jardín acompaña de manera preferente a los párvulos según las necesidades y características específicas que posee cada uno/a.
- El equipo también será el encargado de habilitar en el jardín espacios de calma, incorporando implementos en cada sala de actividades (DEC leve) y en la sala de uso múltiple un sector acondicionado para volver a la calma y reconectarse con sus emociones (DEC medio y riesgo).

c. Entorno físico:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros).
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el niño/a pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informar.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del párvulo en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

d*. Entorno socia**l:*

- Ajustar el lenguaje. Motivar al resto del grupo para estar en silencio y en calma en momentos en que el párvulo presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el párvulo está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el niño o niña. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

e. A nivel apoderados:

Las y los apoderados deberán informar oportunamente al jardín de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en el párvulo. Estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, situaciones contextuales que generan estrés en párvulos (cambio de rutina familiar, duelo, conflictos en general, trastornos del sueño, síntomas depresivos del cuidador principal, enfermedad crónica del estudiante, entre otras)

f. A nivel párvulos:

Cada año se realizará al inicio del año escolar un periodo de adaptación para los párvulos del jardín, en el cual se establecerán los acuerdos esenciales en torno a cómo conviviremos en él, qué agentes educativos y lugares están disponibles para pedir ayuda, aprender a reconocer sus emociones verbalizándolas al adulto a cargo, el que entregará estrategias de regulación emocional. En este periodo de tiempo se socializará la rutina diaria que organiza la jornada, dando seguridad en el anticipo de las actividades.

g. A nivel de comunicación y coordinación:

El jardín posee una tabla de registro de las necesidades educativas (emocionales, conductuales, de aprendizaje) y estrategias de acompañamiento de todos los estudiantes que presentan necesidades permanentes o transitorias, que han sido comunicadas por los apoderados o han sido detectadas por los equipos del jardín. Esta tabla se actualizará de manera constante y se comparte con los agentes educativos que realizan actividades en cada nivel de manera de que todos y todas cuenten con la información necesaria para acompañar a sus niños y niñas.

5. Intervención en situaciones de DEC:

El objetivo de la persona que entrega asistencia o apoyo a un niño, niña que presenta una DEC es: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).
A continuación se presentan algunas estrategias previas, que se pueden utilizar en la sala de actividades de clases.
Estas son:
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presión.
- Otorgar a algunos párvulos, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente), tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que

corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante, su familia e informada a los adultos del jardín que interactúen con él o ella.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- Diseñar con anterioridad reglas de la clase, recordarlas permanentemente y ser coherente con el acompañar a los párvulos para que se cumplan.

6. Niveles de DEC y sus estrategias de abordaje

Nivel DEC leve:
Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o para terceros.
Se refiere a las primeras señales que se identifican en un párvulo que presenta desregulación emocional y conductual y que las estrategias que utiliza la educadora dentro de la sala de actividades de manera habitual, (como cambiar la actividad que realiza o genera un breve espacio de conversación) no son suficientes para que el párvulo se regule.
En estos episodios no se identifica un riesgo para el párvulos o terceros/as.
Es importante que luego de que la educadora o adulto a cargo de la contención realice las estrategias abajo especificadas, logrando un estado de calma en el párvulos, se reincorpore a las actividades de la jornada regular.

Estrategias para Nivel DEC leve:
1.Intentar calmar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al párvulo que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
2. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego (tener en el jardín un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
3. Recurrir a un espacio más tranquilo dentro de la sala (rincón de la calma), o bien, permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación emocional, y en el cual pueda contar con supervisión.
4. Si es posible (por el tipo de tarea que realiza el nivel), poner música tranquila que favorezca la calma del curso en general.
5. Guiar ejercicios de relajación y/o respiración consciente.
6. Posibilitar la manipulación de objetos que no causen daño o realizar actividades monótonas que le sirvan para regular la ansiedad (pelotas para apretar, tocar objetos suaves o rugosos).
7. Recurrir al espacio de la calma de la propia sala de actividades. En este espacio podrá recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a un estado de mayor tranquilidad, además de contar con elementos que favorezcan la regulación emocional.
8. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en la Bitácora (Anexo 5), enunciando el hecho en el libro de clases.
El registro en la Bitácora se desarrollará dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del niño correspondiente.

Nivel DEC media:
Se observa un aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos. Sin riesgo para el párvulo o terceros.

Se refiere a desregulaciones emocionales y/o conductuales que ocurren de manera reiterada, entendiéndose como reiteración de una DEC es cuando ocurre dos veces durante el mismo día o durante un período de una semana.
En este nivel, para los adultos es muy difícil que los párvulos logren la calma, pese a que se han utilizado las estrategias de regulación emocional descritas en el nivel anterior.
Si el párvulos no logra reincorporarse a la jornada escolar y, pese a que no se evidencia riesgo para el niño, o un tercero, es necesario llamar al apoderado para que lo contenga y en caso de ser necesario llevarlo a su hogar para facilitar la calma.

Estrategias para Nivel DEC media:
Si las estrategias de regulación descritas en el nivel anterior no son suficientes.
a. Avisar al equipo de apoyo que acompaña al párvulo que requiere contención (en caso de lo posible avisar a una persona definida con anterioridad).
b. Asegurarse que el estudiante no quede solo.
c. Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (espacio en lo posible acordado con anterioridad).
d. Procurar que el ambiente al que se desplace el párvulo sea seguro, tranquilo, sin aglomeraciones, y sin estímulos intensos ni similares a los que desencadenaron la DEC.
e. Si el párvulo no logra desplazarse, será el nivel completo quien salga de la sala a realizar sus actividades en otro sector del jardín, hasta que el niño o niña desregulado logre la calma.
f. Si el párvulo logra la calma o cuando la intensidad vaya cediendo, favorecer una espacio de conversación para reflexionar en torno a lo ocurrido.
g. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
h. Es necesario sostener entrevista con los apoderados para informar las desregulaciones ocurridas y generar los siguientes acuerdos:
- Informar a las personas del jardín preferentes para la contención, personas con las que el párvulo sienta cercanía afectiva y confianza.
- Identificar a un familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional.
- Identificar a los profesionales externos con los cuales autoriza contacto y coordinación, o bien, se determinará la necesidad de derivar a una atención especializada.
- Los padres firmarán autorización para que en caso de una DEC que implique riesgo para el niño o para un tercero, un profesional capacitado realice contención física con técnicas apropiadas: abrazo profundo o acción de mecedora.
- Establecer una estrategia de seguimiento, comunicación y coordinación familia-jardín (y especialistas en caso de existir) basada en la confianza mutua de los actores. Esto puede ser un mail de comunicación, una próxima entrevista y/o registro en libro de clases de las situaciones ocurridas en el jardín.

Nivel DEC de riesgo:
Se observa un descontrol y un riesgo inminente para el párvulo o terceros(as).
El párvulo que se encuentra en este nivel de DEC:
No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, y realiza acciones que lo ponen en riesgo a él o a un tercero.
A nivel descriptivo puede ocurrir que: el niño al tiempo que llora, grita, respira agitadamente y/o no logra fijar la mirada, puede: amenazar de hacer daño o hacerse daño a él/ella, querer saltar desde altura, pincharse, golpearse a sí mismo o a un compañero, arrancar corriendo sin rumbo, esconderse

del adulto, morder, lanzar objetos contundentes, perder el control de esfínter y/o sacarse la ropa frente a sus compañeros.
En este nivel de desregulación, cuando observamos riesgo para el niño se hace necesario contener físicamente por un profesional especializado, según las estrategias explicadas a continuación:

Estrategias para nivel de riesgo:
- Avisar a Dirección o convivencia escolar para favorecer la disponibilidad de un adulto del jardín definido como preferente para la contención del párvulo en particular y un/a acompañante externo que permanezca a distancia, pero pueda coordinar información.
- Contención física: esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al párvulo para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para el niño o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora y abrazo profundo.
Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
- El acompañante externo se comunicará con la familia del párvulo, solicitando que se haga presente en el jardín un adulto de confianza.
- El párvulo permanecerá en un lugar seguro (libre de elementos dañinos) y siempre acompañado del adulto interno preferente para la contención.
- Si la desregulación se mantiene a la llegada del adulto de confianza, este continuará la intervención junto al encargado interno de la contención.
- La Directora con la encargada de Convivencia Escolar evaluarán la necesidad de derivación a un centro de salud, siguiendo procedimientos análogos a los establecidos en el Protocolo de Atención de Primeros Auxilios.
- Aplicar el **Plan de Contención** específico, realizado por especialistas tratantes externos, para cada estudiante y según situaciones que enfrente (en actividades, recreo, etc.).
Bitácora*:*
a) Después de cada DEC se completará una bitácora que nos servirá para medir el estado de avance de la regulación emocional y conductual del párvulo.
Elementos a registrar: situación en que ocurre la desregulación, quienes realizan la contención, cómo logró la regulación y calma.
b) La educadora del nivel ofrecerá entrevistas y comunicación directa con profesionales externos/as para coordinar acciones de apoyo pertinentes.
c) La Directora, Educadora y Coordinador/a de Convivencia Escolar, informará, de existir, las medidas formativas correspondientes al Reglamento de Convivencia Escolar aplicables a la conducta, considerando los factores agravante y atenuantes que se observen.

7. Acciones posteriores a la regulación emocional

a. La Educadora del nivel realizará al menos una entrevista al párvulo con el objetivo de:
- Transmitir tranquilidad al niño, en un ambiente de contención, ayudándolo a comprender que es importante entender la situación, para solucionarla y evitar que se repita.
- Asegurar que el párvulo ya está en calma, y que es el momento oportuno para abordar los pasos que siguen.
- Construir acuerdos para prevenir situaciones que puedan desencadenar una DEC, incluyendo la enseñanza de estrategias alternativas básicas.

- Hacer presente las normas de convivencia de la comunidad educativa, señalando las conductas que las transgreden, y explicando las medidas que se haya resuelto tomar.
- Acordar acciones de reparación y/o restauración en caso de que las conductas hayan causado daño a las cosas o las personas.

b. La educadora junto al equipo de apoyo del nivel, evaluarán el impacto de la DEC en otros párvulos.

c. La educadora junto al equipo de Convivencia Escolar, planificarán y ejecutarán una instancia de contención y reparación con el grupo de párvulos que haya resultado afectado.

d. En caso de párvulos que estén sufriendo DEC de manera recurrente, la Educadora del nivel y/o Directora del jardín, solicitarán a apoderados/as constancia de apoyo/s externo/s que permitan al Jardín confirmar que el niño está recibiendo la atención que necesita, y que están garantizados sus derechos.

8. Estrategias generales de manejo de la DEC

- Mantener la calma.
- Utilizar una voz tranquila.
- Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado al interlocutor.
- Manejar el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- No atribuir mala intención.
- Dar espacio para que el/la estudiante dé a conocer lo que le pasa.
- Aceptar y reconocer los sentimientos.
- Plantear preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una "forma de comunicar".
- Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.
- Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.

9. Conductas desaconsejadas frente a una DEC

- Rechazar la emoción que exprese el niño o niña.
- Buscar que el párvulo cambie de inmediato su emoción.
- Exponer la conducta del párvulo frente a otros niños como una mala conducta.
- Intentar dar explicaciones extensas.
- Interpretar la desregulación sólo como una mala conducta.

10.Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Frente a una desregulación conductual y/o emocional, será tarea del adulto a cargo contener al párvulo para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física.
Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas (donde esté en riesgo la propia persona o un tercero). Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

11. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

En caso de ser necesario y dado el nivel de intensidad de las dificultades emocionales y/o conductuales que un párvulo pueda presentar, se elaborará un Plan de Acompañamiento Individualizado. Este documento será elaborado por la educadora a cargo del nivel en conjunto con el apoderado del niño o niña, desde una lógica preventiva, individualizada y participativa, orientada a favorecer la formación integral, la inclusión y el bienestar emocional de los párvulos. (Anexo 6)

Referencias:

Mineduc (2023). "Orientaciones. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales" https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf

Educación Chile. (s. f.). *El PAEC y el protocolo DEC: claves para una gestión educativa centrada en el bienestar emocional y conductual* https://www.educacionchile.cl/el-paec-y-el-protocolo-dec-claves-para-una-gestion-educativa-centrada-en-el-bienestar-emocional-y-conductual/

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

a) Modificación y actualización:

Procedimiento Ordinario de Modificación y Actualización:

El presente Reglamento, se revisará y actualizará en el mes de octubre de cada año, entrando en vigencia, las modificaciones y actualizaciones, en el siguiente año lectivo.

Inicio del Proceso de Modificación y Actualización: En la primera semana de octubre de cada año, se informará a toda la comunidad educativa que se ha abierto el proceso de actualización y modificación del Reglamento, invitando a toda la comunidad a realizar aportes para la mejora del Reglamento. Las propuestas se recibirán por escrito, dentro de la primera quincena del mes de octubre de cada año; y deberán ser entregadas a la Directora del Jardín Infantil.

Proceso de Revisión: La Directora citará, la última semana de octubre, a las trabajadoras a reunión técnica, donde expondrá los aportes recibidos de la comunidad educativa, adicionándose aquellas modificaciones que se estimen necesarias y pertinentes, y que no vayan en contra de la normativa vigente, las que serán agregadas al presente Reglamento.

De no existir modificaciones al Reglamento, se levantará acta, acordando aquello.

Procedimiento Extraordinario:

Se modificará o actualizará el presente Reglamento, de manera extraordinaria, cuando:

- Exista una modificación legal que lo haga necesario, en cuyo caso, dicha modificación se incorporará por la Directora, y se comunicará a la comunidad educativa al momento de realizarla.
- Cuando se ordene la modificación o actualización del Reglamento como resultado de un procedimiento de fiscalización de la Superintendencia de Educación.

b) Aprobación:

Las modificaciones realizadas en el proceso ordinario serán aprobadas en reunión del Comité de Buena Convivencia, citada al efecto, debiendo dejarse debido registro de los participantes y de los votos en favor de la aprobación de las modificaciones.

Las modificaciones extraordinarias serán aprobadas por la Directora, y comunicadas a la comunidad educativa.

c) Difusión

Durante el mes de diciembre de cada año, se informará, en reunión de apoderados, las modificaciones al Reglamento que han sido aprobadas, y se invitará a los apoderados y apoderadas a revisar el contenido completo del Reglamento Interno a través de la Página Web del Jardín Infantil.

Se dejará debido registro de la información entregada en la reunión, mediante firma de lista de los apoderados y apoderadas asistentes.

Durante el mes de noviembre de cada año y en el mes de marzo, se remitirá por correo electrónico al personal el Reglamento aprobado en octubre de cada año.

Además, se volverá a socializar el Reglamento en la primera reunión de padres y apoderados y será enviado por correo electrónico la primera semana de marzo.

Éste llevará el logo del jardín, sus páginas serán numeradas y registrará el año en curso.

Cuando se realicen modificaciones extraordinarias al Reglamento, estás se difundirán por correo electrónico a todos los miembros adultos de la comunidad escolar.

ANEXO N° 1

CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

A continuación, se presentan los factores de riesgo, señales de alerta e indicadores de maltrato a considerar como un apoyo al personal en la detección de casos de vulneración de derechos en niños y niñas

FACTORES DE RIESGO

Los factores de riesgo hacen referencia a la presencia o ausencia de determinadas condiciones en la vida del niño o niña y su entorno que aumentan la posibilidad de que aparezcan conductas o situaciones de maltrato. Los factores de riesgo por sí solos nunca prueban la existencia de malos tratos, sólo predicen la probabilidad de que aparezcan.

Factores de riesgo en el niño o la niña	Factores familiares
• Nacimiento prematuro. • Hijo/a no deseado/a. • Déficit físico y/o psíquico que conlleva que el niño o niña no cumpla satisfactoriamente las actividades propias de su edad. • Problemas médicos crónicos o retrasos en el desarrollo	Padres y madres víctimas de maltrato en su infancia. • Falta de habilidades para la crianza del niño o niña. • Trastornos emocionales, mentales, físicos que les impide reconocer y responder adecuadamente a las necesidades del niño o niña. • Estilo de disciplina excesivamente relajado o castigador. • Abuso o dependencia (drogas, alcohol, juego, etc.). • Ausencia prolongada de los progenitores. • Familias desestructuradas.

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o síquico del niño o niña que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas.

Indican que algo sucede y que el niño o niña está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual.

Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes.

Las señales de alerta no prueban una situación de maltrato, ya que pueden aparecer como síntomas de otras circunstancias, pero sí identifican la necesidad de intervenir.

Lo que sí nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de maltrato infantil es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño o niña ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta.

Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención sino de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de maltrato infantil.

Tipos de señales de alerta ante los cuales debemos reaccionar para descartar (o no) la existencia de una posible situación de maltrato
Trastorno de la alimentación
Trastorno del sueño
Trastorno de la comunicación y la relación
Trastorno de la conducta
Lactante y preescolar
Miedo y fobias leves
Anomalías en el juego
Retraso del desarrollo psicomotor

ANEXO N° 2

INDICADORES DE MALTRATO

Los indicadores de maltrato son signos objetivos que se asocian a una manifestación concreta del maltrato infantil. Cada manifestación de maltrato infantil tiene asociado un conjunto de indicadores que lo definen.

Estos indicadores pueden haber sido la señal que motivó la alerta del personal educativo, o bien, pueden identificarse desde el principio por sí solos como un indicador de maltrato, cuando se presentan de forma evidente. De la misma manera, en algunas de las manifestaciones del maltrato infantil se presentan determinadas conductas asociadas.

Maltrato físico
Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, y/o cuidadores/as que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña o lo coloque en grave riesgo de padecerlo.
Indicadores físicos en el niño o niña
Lesiones cutáneo - mucosas: hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos. Se localizan en zonas no habituales (área periocular, pabellón auricular, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, labios, espalda, tórax, nalgas o muslos, área genital). En ocasiones su forma reproduce la señal del objeto con el que han sido infringidas (correa, hebilla, regla) y se presentan en diferentes estadios de evolución y/o de cicatrización.
Quemaduras Localización múltiple. Tienen bordes nítidos que reproducen el objeto con el cual se quemó. Las quemaduras están ausentes de salpicaduras y su profundidad es homogénea.
Alopecias traumáticas Presencia de zonas en que se ha arrancado pelo de forma intencionada. Diferentes estadios de evolución, manifestado por diferentes larguras de pelo sin explicación aparente.
Mordeduras Reproducen la arcada dentaria humana en forma circular. Se distinguen de una mordedura de un perro, en donde la mordida es más amplia, mayor a 3 cm de separación.
Fracturas Fracturas múltiples que pueden ir asociadas a otras manifestaciones cutáneas de maltrato.
Indicadores comportamentales en el niño o niña:
Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores. Cuenta que su padre o madre le ha pegado. Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas. Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a. Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento. Actitud de auto culpa y aceptación de los castigos. Sentimiento de tristeza y depresión. Inquietud desmedida por el llanto de otros niños o niñas.

Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual.
Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:
Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño o niña. No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o, si las dan, éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias. Parecen no preocuparse por su hijo/a. Perciben al niño o niña de manera negativa. Abusan del alcohol u otras drogas. Intentan ocultar la lesión del niño o niña o proteger la identidad de la persona responsable de ésta. Culpabilizan al cónyuge como causante del maltrato se contradicen mutuamente con el cónyuge ante la causa de la lesión. Retraso indebido o sin explicación en proporcionar al niño o niña atención médica.
El maltrato físico no ha de ser necesariamente resultado de un intento premeditado de dañar al niño o niña, sino que puede derivar de un exceso de disciplina o de un castigo inapropiado. Para identificar la presencia de maltrato físico, deben cumplirse al menos uno de los siguientes requisitos: • Se ha detectado la presencia de al menos uno de los indicadores antes señalados. Las lesiones físicas no son “normales” en el rango de lo previsible en un niño o una niña de su edad y características (bien por su mayor frecuencia o intensidad, por ser lesiones aparentemente inexplicables o no acordes con las explicaciones dadas por el niño o niña y/o el padre, madre o cuidadores). • No se han percibido indicadores comportamentales, pero hay conocimiento de que el niño o la niña ha padecido alguna de las lesiones físicas indicadas. • No existen lesiones físicas, pero hay conocimiento de que el padre, madutiliza castigo corporal excesivo o golpes hacia el niño o niña.
Maltrato emocional
Hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
Indicadores en el niño o niña:
No fija la mirada, expresión de mirada perdida (a partir de los 4 meses). No reacciona a la voz (a partir de los 5 meses). No responde al abrazo (a partir de los 5 meses). No distingue a su madre mediante la sonrisa (a partir de los 5 meses). Al mostrarle objetos, no los intenta coger (a partir de los 7 meses). Irritabilidad permanente (a partir de los 8 meses). No balbucea (a partir de los 10 meses). Niños y niñas tímidos/as, asustadizos/as, pasivos/as (a partir de los 11 meses). No llora cuando la madre lo deja y se queda con extraños (a partir de los 12 meses). No reconoce su nombre (a partir de los 14 meses). No imita gestos sencillos (a partir de los 14 meses).

No reconoce cuando llaman al papá o mamá y no los busca (a partir de los 18 meses). No señala partes de su cuerpo cuando se le indica (a partir de los 2 años). No identifica objetos dibujados (a partir de los 2 años). Demuestra comportamientos negativistas en etapas no adecuadas (a partir de los 2 años). No reproduce secuencias de la vida diaria en el juego (a partir de los 2 años y medio). No realiza un juego interactivo (a partir de los 4 años). Presenta enfermedades de origen psicosomático (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en el control de esfínter).
Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:
Rechazo: El relato que el padre, madre o cuidador/a hace del niño o niña implica un menosprecio, una descalificación: utilizar frecuentemente apelativos de desprecio hacia el niño o niña y sus logros, desvalorizarlo/a, tratar de manera desigual a los hermanos/as, negarse a hablarle, someterle a humillaciones verbales y a críticas excesivas, no nombrar al niño o niña ni darle su lugar (la madre no es capaz de decir "mi hijo/a", "mi guagua" o no lo llama por su nombre), hacer comparaciones negativas ("eres igual de desordenado/a que…").
Atemorización: Amenazar al niño o niña continuamente con castigos desmedidos: exponerlo/a a la humillación pública, crearle miedo, sobre exigirle y castigarlo/a por no lograr lo exigido, asignarle responsabilidades excesivas o inadecuadas a su edad, burlarse del niño o niña, utilizar gestos y palabras exagerados para intimidar, amenazar o castigar, forzar al niño o niña a elegir entre dos adultos enfrentados.
Aislamiento: Se refiere a privar al niño o niña de las oportunidades para establecer relaciones sociales: dejar al niño o niña solo/a durante largos períodos de tiempo, negarle la relación con otros, prohibirle invitar a otros niños o niñas a la casa, sacarle del jardín sin motivo adecuado.
Violencia doméstica extrema y/o crónica: Se producen de manera permanente situaciones de violencia física y/o verbal intensa entre el padre y la madre en presencia del niño o niña: utilizar al niño o niña como intermediario de descalificaciones mutuas, establecer un clima de violencia repetida entre los padres (insultos, maltrato, amenazas de abandono de hogar) que le produzca inseguridad y culpa al niño o niña, incapacidad de los padres para proteger al niño o niña de los conflictos de pareja.
Negligencia física
Las necesidades físicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño o la niña.
Indicadores en el niño o niña:
Alimentación: No se le proporciona la alimentación adecuada. El niño o niña está hambriento. **Vestido:** Vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño o niña no va bien protegido del frío. Vestuario sucio, roto. **Higiene**: El niño o niña constantemente se presenta sucio/a, con escasa higiene corporal. **Cuidados médicos:** Ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo. **Supervisión:** El niño o niña pasa largos períodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debido a negligencia por parte de los padres o cuidadores/as del niño o niña. Visitas repetidas a urgencias del hospital. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño o niña.

Área educativa: Inasistencia injustificada y repetida al jardín o sala cuna. Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.
Indicadores comportamentales en el niño o niña:
Pide o roba comida. Raras veces asiste al jardín o sala cuna. Se suele quedar dormido/a, se observa muy cansado/a. Dice que no hay nadie que le cuide. Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza. Agresividad y autoagresión.
Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:
Abuso de drogas o alcohol. Muestra apatía y desinterés. Mentalmente enfermo, o con bajo nivel intelectual. Despreocupación por las enfermedades del niño o niña. Incumplimiento de tratamientos médicos. Exceso de vida social y laboral. Para poder definir la existencia de negligencia física, debe presentarse uno o varios de los indicadores de manera reiterada y/o continua. Los indicadores que se observan en el niño o niña y que ayudan a detectar una negligencia física son los mismos que los indicadores de un maltrato físico. La principal diferencia entre estas dos manifestaciones reside en el comportamiento de los padres: el maltrato físico implica una ACCIÓN, mientras que la negligencia física está más relacionada con la OMISIÓN.
Negligencia emocional
Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y a las iniciativas de interacción iniciadas por el niño o niña y falta de contacto por parte de una figura adulta estable.
Tipos de conducta en el padre, madre o cuidador/a:
Ignorar • Ausencia total de disponibilidad del padre, madre o cuidador hacia el niño o niña. • Falta de respuesta a las iniciativas de apego del niño o niña (no devolución de sonrisas y vocalizaciones, no corresponder a sus abrazos). • Padres, madres o cuidadores/as que están preocupados por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades del niño o niña. • Frialdad y falta de afecto en el trato. • No tener en cuenta al niño o niña en las actividades familiares. • No ayudarle a resolver sus problemas cuando lo solicita. • No estar pendiente de su crecimiento. • Rechazo a comentar las actividades e intereses del niño o niña. • Rechazo a atención • Rechazo del padre, madre o cuidador a iniciar un tratamiento de algún problema emocional o conductual del niño o niña, existiendo acceso a un recurso de tratamiento que ha sido recomendado por profesionales competentes. • Para poder definir la existencia de negligencia psíquica-emocional, debe presentarse al menos una de las situaciones anteriores de manera reiterada y/o continua y su presencia debe ser claramente perceptible.
Agresión de carácter sexual

Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña, en la cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.
Indicadores en el niño o niña:
Indicadores físicos y comportamentales • Dificultad para andar o sentarse. • Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado/a. • Ropa interior rasgada, manchada. • Escasa relación con los compañeros/as. • Queja por dolor o picazón en la zona genital. • No quiere cambiarse de ropa. • Contusión o sangrado en los genitales • Manifiesta conductas o conocimientos externos, zona vaginal, anal. Sexuales genitales inadecuados o inusuales a su edad. • Enfermedad venérea. • Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien. • Cérvix o vulva hinchadas. • Terrores nocturnos (miedos, fobias). • Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales). • Enuresis (no controlar esfínter vesical), encopresis (no controla esfínter anal) • Tentativas de coito, contacto genital. Masturbación repetitiva y/o con objetos. Introducción de dedos en la vagina y ano. • Ano o vagina dilatados, enrojecidos, • Reacción emocional alterada al ser con desgarros consultados sobre sus genitales.
Indicadores comportamentales en el agresor/a:
• Extremadamente protector/a o celoso/a del niño o niña. • Alienta al niño o niña a implicarse en actos sexuales o prostitución. • Abuso de drogas o alcohol. • Favorece al niño o niña con actitudes y regalos inapropiados. • Familia aislada socialmente
Abandono
Delegación total de los padres o tutores del cuidado del niño o niña en otras personas, con desaparición física y desentendimiento completo de la compañía y cuidado del niño o niña.

ANEXO N° 3

FORMULARIO DE DENUNCIA

Observaciones:

Es importante completar los datos obligatorios para que la denuncia cumpla con los requisitos que establece la ley en el artículo 174 del Código Procesal Penal. Estos están señalados con un asterisco rojo (*). Los otros datos son importantes para la eficacia de la investigación por lo que se solicita llenarlos si los tiene.
Cuando termine de completar el formulario, ponga su nombre y RUT

DENUNCIA

Fecha	
Hora	

I. ANTECEDENTES DEL/A DENUNCIANTE

Nombres *		
Apellido Paterno *		
Apellido Materno *		
RUT/Pasaporte *		
Fecha de Nacimiento		
Edad		
Sexo o Género		
Estado civil		
Nacionalidad		
Escolaridad		
Profesión u Oficio		
Lugar de Trabajo		
Domicilio *	**Avda./Calle/Psje**	
	Block/Depto	
	Villa/Población	
	Comuna	
	Región	
Teléfono (fijo y/o celular) *		
Horario disponible para contacto		
Correo electrónico		
Parentesco o vínculo con víctima si lo hay		

II. ANTECEDENTES DE LA VÍCTIMA

Nombres		**(SOLO INICIALES)**
Apellido Paterno		
Apellido Materno		
RUT/Pasaporte		
Fecha de Nacimiento		
Edad		
Sexo o Género		
Estado civil		
Nacionalidad		
Escolaridad		
Domicilio	**Avda./Calle/Psje**	
	Block/Depto	
	Villa/Población	
	Comuna	
	Región	
Teléfono (fijo y/o celular)		
Correo electrónico		
Adulto protector/referente (cuando se trate de una denuncia en favor de un niño, niña o adolescente)	**Nombre**	
	Rut (si lo sabe)	
	Domicilio	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
	Vínculo	

III. ANTECEDENTES DEL/A DENUNCIADO/A

Nombres *		
Apellido paterno *		
Apellido materno *		
Apodo (s)		
RUT/Pasaporte		
Fecha de nacimiento		
Edad		
Sexo o Género		
Estado civil		
Nacionalidad		
Escolaridad		
Profesión u oficio		
Lugar de trabajo		
Domicilio	**Avda./Calle/Psje**	
	Block/Depto	
	Villa/Población	
	Comuna	
	Provincia	
	Región	
Teléfono		
Correo electrónico		
Descripción morfológica		
Parentesco o vínculo con víctima niño, niña o adolescente de ser el caso		

IV. HECHOS QUE SE DENUNCIAN

Fecha en que ocurrieron los hechos	

Hora aproximada			
Lugar (indique ubicación)			
Comuna			
Región			
En qué consistieron los hechos que denuncia: *			
TESTIGOS DE LOS HECHOS			
¿Existen testigos? (marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)	**SI**		**Nombres/Apellidos/Apodos:**
			Domicilio o datos para posterior ubicación:
	NO		**Observaciones:**
	NO SABE		
OTRAS EVIDENCIAS			
¿Posee otras evidencias? (marcar con una "x", en caso de respuesta "SI" completar lo solicitado)	**SI**		**Videos**
			Fotografías
			Otros
	NO		**Observaciones:**

Nombres y apellidos del denunciante : _____

RUT/Pasaporte : _____

ANEXO N° 4

ACUERDO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACTIVACIÓN DEL " PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA E HIGIENE EN PÁRVULOS POR CONTROL DE ESFÍNTER"

Yo_____, Cedula de identidad N°_____, apoderado, padre y/o adulto responsable del niño(a)_____, cedula de identidad N°_____, acepto la responsabilidad de asistir al Jardín Infantil Santa Mónica, establecimiento educacional donde se encuentra matriculado mi hijo(a), una vez que sea notificado(a) por la educadora del Nivel Medio Mayor o Directora, para realizar el cambio de ropa e higiene por control de esfínter.

El Procedimiento de cambio de ropa e higiene se realizará en las dependencias del Jardín, utilizando los medios disponibles para dicha actividad ubicados en la zona del mudador (baño del Nivel Medio Mayor). En caso de que opte por retirar a mi hijo(a), estoy en conocimiento de que puede volver a reintegrarse de manera inmediata a la jornada escolar, una vez realizado el cambio de ropa e higiene.

En el caso excepcional de que el apoderado, padres y/o adulto responsable no pueda asistir, el establecimiento procederá a prestar la atención necesaria al párvulo, previa autorización, siguiendo las indicaciones registradas en los procedimientos de cambio de ropa e higiene en párvulos:

<u>Procedimiento de higiene para orina:</u>

- Las responsables de acompañar al niño o niña deberán colocarse pechera plástica y guantes.
- Se debe instar al párvulo a retirar su ropa y a realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de manera autónoma, de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas y posteriormente el secado con toallas de papel.
  En el caso que el niño o niña no logre hacerlo, una de las adultas acompañantes procederá a ayudarle, retirando su ropa mojada junto con realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de la manera antes señalada.
- Una vez terminado el procedimiento de higiene, se instará al párvulo a que se vista utilizando la ropa de recambio o de muda que mantiene en la mochila. En caso que no logre hacerlo de manera autónoma, una de las adultas acompañantes procederá a hacerlo.
- Posteriormente se solicitará al párvulo que lave sus manos con agua y jabón, para volver a la sala de clases.
- La ropa mojada deberá ser guardada por una de las adultas en una bolsa plástica cerrada, a efecto de ser entregada al apoderado con el mínimo de manipulación posible.

- Posteriormente las asistentes desecharán, en el basurero acondicionado para los desechos de muda, la pechera, guantes y cualquier otro residuo procedente de dicha actividad.
- Ambas funcionarias deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de volver a la sala de clases.

Procedimiento de higiene para deposiciones:

- Las responsables de acompañar al niño o niña deberán colocarse pechera plástica y guantes.
- Una de las adultas deberá sacar la ropa del niño o niña, depositándola en una bolsa plástica cerrada. Posteriormente debe realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando toallas húmedas, cuidando que quede totalmente limpio.
- De manera paralela la funcionaria que presta apoyo debe verificar, abriendo la llave de la bañera que la temperatura del agua sea tibia.
- Una vez verificada la temperatura correcta del agua, se tomará con seguridad al niño o niña para acercarlo a la bañera, realizando el lavado prolijo de la zona glúteo-genital.
- Posteriormente se debe secar cuidadosamente al párvulo, con toalla de papel y proceder a vestirlo.
- Una vez terminado el procedimiento de higiene se solicitará al párvulo que lave sus manos con agua y jabón, para posteriormente volver a la sala de clases.
- La ropa sucia deberá ser guardada por una de las adultas en doble bolsa plástica cerrada, a efecto de ser entregada al apoderado con el mínimo de manipulación posible.
- Posterior al procedimiento las asistentes desecharán, en el basurero acondicionado para los desechos de muda, la pechera, guantes y cualquier otro residuo procedente de dicha actividad, SIEMPRE, dentro de una bolsa cerrada.
- Ambas funcionarias deberán lavar sus manos con agua y jabón antes de volver a la sala de clases.

Importante: Dichos procedimientos serán realizados con la concurrencia de dos adultas, funcionarias del Jardín, una que realizará el paso a paso de las tareas indicadas y otra que observará y/o supervisará que éstos se cumplan de manera correcta, y auxiliará en el caso de necesitar colaboración.

NOMBRE , RUT Y FIRMA APODERADO	NOMBRE , RUT Y FIRMA DIRECTORA JARDÍN INFANTIL SANTA MÓNICA

ANEXO N° 5

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Nombre del estudiante:	

Run:		
Nivel:		
Diagnóstico NEE/otro:		
Fecha de la DEC:		
Momento: clase o recreo:	Clase_____ Recreo_____ Otra_____	
Ambiente:	Tranquilo_____ Ruidoso_____	
Actividad realizada al momento de la DEC:	Hora de inicio: _____ horas.	Hora de finalización: _____ horas.
Qué provoca la DEC:	Demanda de atención _____ Demanda de objetos _____ Intolerancia a la espera_____ Otra _____	Como sistema de comunicar malestar o deseo _____ Frustración _____ Rechazo al cambio_____ Incomprensión de la situación _____
Tipo de incidente de desregulación observado:	Autoagresión:_____ Gritos: _____ Llanto: _____	Agresión a otros estudiantes: Verbal Física _____ _____
	Agresión a docentes Verbal Física _____ _____	Destrucción de objetos o mobiliario Si _____ No _____
Descripción del episodio:		
Acciones realizadas por encargada del Protocolo DEC:		

_____ _____ _____

Educadora del nivel Encargada de convivencia Apoderado/a

ANEXO N° 6

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Datos de Identificación

Nombre párvulo:	**Nivel:**
Edad:	**Fecha:**
Diagnóstico:	**Educadora a cargo:**

El presente Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) ha sido elaborado en conjunto con el equipo docente y la familia, con el propósito de organizar y definir las estrategias de apoyo que el estudiante pueda requerir ante situaciones de desregulación emocional y/o conductual

a) Posibles gatillantes de desregulación emocional y/o conductual:

a.
b.
c.
d.
e.

b) Medidas de respuestas aconsejadas:

- **Principales Estrategias de Acompañamiento Emocional:**

A. Medidas concretas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

B. Movilización:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

C. Acompañantes:

_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

- **Indicaciones especiales a seguir ante situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:**

A. **Indicaciones médicas del estudiante**:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

B. **Médico tratante del estudiante**:

_____

C. Otras indicaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Desde la suscripción del presente instrumento, en un plazo máximo de 5 días se deberá informar y explicar los docentes y asistentes de la educación que se encuentran en contacto directo con el estudiante. En caso de realizar cambios a este instrumento, este será nuevamente informado a los funcionarios en el término de 05 días hábiles desde que los cambios se efectuaron y fueron aprobados mediante las correspondientes firmas.

Existirá una copia de este PAEC en la sala de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, siendo su contenido exclusivamente administrado por éstos, pues su contenido es de carácter confidencial.

Observación: *Con el propósito de resguardar el bienestar del niño/a y de la comunidad educativa, cualquier situación que no se ajuste a los acuerdos establecidos en este documento será revisada por el equipo correspondiente, evaluando las acciones necesarias en coordinación con la familia y, si corresponde, con redes de apoyo externas, de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento y al DEC asociado al presente documento.*

Nombre y firma apoderado	**Nombre y firma funcionario**

ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. Introducción

El presente protocolo da cumplimiento a la **Ley N.º 21.801**, que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 2009 del **Ministerio de Educación** y actualiza la **Ley N.º 20.370 General de Educación (LGE)**.

Su objetivo estratégico es proteger el proceso de aprendizaje, resguardar la convivencia escolar y fortalecer la salud mental. Para ello, la normativa integra la **"Educación Digital"** como principio rector para fomentar un uso responsable y seguro de las tecnologías.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) dictamina que los niños y niñas menores de 5 años deben pasar menos tiempo frente a las pantallas y más tiempo en juegos activos y durmiendo bien para asegurar un neurodesarrollo óptimo. Reemplazar el juego físico y el sueño por pantallas genera una epidemia de **sedentarismo, obesidad infantil y retrasos en el desarrollo psicomotor**, afectando la salud de niños y niñas para el resto de su vida.

Ante la evidencia del impacto disruptivo de los dispositivos móviles, este texto regula su restricción imperativa en el aula. La medida busca proteger los fines educativos institucionales, promoviendo la interacción social presencial y el encuentro comunitario como pilares del desarrollo integral de niños y niñas.

2. Objetivo

Garantizar un entorno educativo seguro, enfocado en el desarrollo integral, el juego y la estimulación de los párvulos, minimizando con esto las distracciones del personal y fomentando interacciones de calidad entre adultos y niños, en cumplimiento con la Ley N° 21.801 y las directrices de la Superintendencia de Educación.

3. Alcance

Este protocolo establece normas aplicables a todos los estamentos del establecimiento: párvulos, directivos, educadoras, técnicas, personal administrativo y de servicios, así como a padres, madres, apoderados y adultos responsables.

4. Normas para Párvulos

- **Prohibición de uso:** No se permite el uso de celulares, tablet personales, relojes inteligentes u otros dispositivos de conectividad personal. En el caso del Ciclo de Educación Parvularia no existe excepción pedagógica a diferencia de Básica o Media.
- **Excepciones:**
    - **De salud:** Párvulos que requieran un dispositivo médico conectado a un monitor móvil (por ejemplo, control de glicemia, ataques de epilepsia u otros), se solicitará acreditación médica de un especialista ante la dirección.
    - **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Se permite si el aparato tecnológico actúa como una ayuda técnica indispensable para el aprendizaje y la comunicación, debidamente documentado por el padre, madre o adulto responsable a través de un certificado emitido por un profesional con registro en la Secretaría de Educación.

- **Emergencia:** Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- **Autorización temporal:** Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

*Bajo este punto, el Jardín Infantil no se hace cargo de perdidas o daños de aparatos electrónicos personales, eximiendo a la institución de toda responsabilidad.

5. Normas para el Personal del Jardín Infantil

- **Prohibición general:** Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales durante la jornada laboral en espacios de atención directa a los párvulos (aulas, patio de juegos, sala multiuso y baños). Esto implica llamados telefónicos, mensajería y redes sociales.

  Dentro de este punto, también se prohíbe el uso del computador institucional para mensajería personal (wsp, Instagram u otros).
- **Custodia de dispositivos:** Los dispositivos personales deberán permanecer guardados, en modo silencio, bajo el resguardado de cada adulto, haciéndose responsable del uso controlado solo en caso de emergencias. Cada adulto se hace cargo de su aparato personal, eximiendo al establecimiento de pérdidas o daños.

  Caso de emergencia, es una excepción la enfermedad o accidente de familiar directo (padres, hijos, cónyuge y hermanos), donde se autoriza por dirección, previa solicitud a directora, a recibir información específica sin que esto signifique una conversación extensa ni la socialización de la misma con otros miembros de la familia.

  Se considera un llamado de emergencia, a la reiteración de dos o más llamadas al celular personal. Ante esta situación se debe solicitar autorización a la directora del establecimiento para devolver la llamada en los sectores designados.

  Frente a este contexto de emergencia, procurar que los llamados se realicen a los teléfonos institucionales, para asegurar una pronta respuesta.
- **Uso en colación:** El personal podrá utilizar sus dispositivos exclusivamente durante sus tiempos de colación, de 12:45 a 13:45 hrs., puesto que en eso horario no existe atención a párvulos.
- **Canal oficial de comunicación:** Toda comunicación de carácter laboral, pedagógica o de emergencia se realizará únicamente a través de los canales institucionales del jardín (teléfono fijo, celular institucional, correo institucional o cuaderno de comunicaciones).

  En el caso de la comunicación con la delegada del nivel, esta solo podrá realizarse en horario de trabajo Técnico Pedagógico y de recreo de párvulos, siempre con previa coordinación con directora, para gestionar el resguardo de los niños y niñas en ese espacio.

  Excepción a este punto se dará en caso de catástrofe o emergencia, como por ejemplo un terremoto.
- **Excepciones Autorizadas**

- **Condiciones de salud:** Personal que requieran un dispositivo médico conectado a un monitor móvil (por ejemplo, control de glicemia o ataques de epilepsia), previa acreditación médica de un especialista ante la dirección.
- **Casos de fuerza mayor:** Situaciones de emergencia familiar grave del personal, las cuales deberán ser informadas y autorizadas puntualmente por la dirección para mantener el equipo operativo.
  Los lugares dispuestos para recibir estos llamados son: Hall de entrada y sala multiuso, siempre y cuando no existan párvulos presentes.
  Se solicita cautelar que esta excepción apunte a una conversación precisa y no termine en la socialización de la misma con otros miembros de la familia.

6. Normas para Padres, Madres y Apoderados

Considerando la corresponsabilidad parental, una sana y armoniosa convivencia de la comunidad educativa, el jardín procura establecer las siguientes medidas:

- **Interacción al ingreso y egreso de párvulos:** En el horario de recepción y entrega de párvulos se solicita al adulto a cargo obtenerse del uso de aparatos móviles, para que este tiempo sea de comunicación exclusiva y afectiva entre los adultos y niños.
- **Permanencia en el recinto:** Los apoderados que ingresan al jardín para reuniones, entrevistas o actividades, deben permanecer con equipos móviles en silencio. En caso de llamadas que requieran ser contestadas se solicita dirigirse al hall de entrada.
- **Información de emergencias:** Ante cualquier eventualidad o urgencia familiar, el apoderado debe comunicarse directamente al teléfono o celular institucional.

7. Incumplimientos

- **Para el personal:** El no cumplimiento de este protocolo será considerado una falta a las obligaciones contractuales y se procederá conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- **Para los apoderados:** El incumplimiento reiterado será abordado por la dirección mediante una entrevista formal para resguardar el Proyecto Educativo y el bienestar de la comunidad.

8. Protocolo para el Registro Fotográfico y Audiovisual de Párvulos

- **Consentimiento Informado Obligatorio:** El jardín infantil **no podrá capturar, almacenar ni difundir imágenes o videos** de ningún párvulo sin la autorización expresa, escrita y firmada por el apoderado al momento de la matrícula. El apoderado tiene el derecho de revocar este permiso en cualquier momento.
- **Dispositivos Institucionales y/o personal de Educadora de cada nivel :** El registro de evidencias pedagógicas formativas se realizará **con los dispositivos tecnológicos antes mencionados,** previamente autorizados por el establecimiento según lo dispuesto en las planificaciones semanales.
  Los registros audiovisuales, deben ser descargados en el computador institucional para su resguardo y privacidad.

- **Finalidad Estrictamente Pedagógica:** Las imágenes capturadas con los equipos autorizados se limitarán exclusivamente a fines de evaluación diagnóstica y/o formativa, portafolios pedagógicos internos o documentación de experiencias de aprendizaje. No se permite la publicación de rostros de los menores en redes sociales personales de las funcionarias bajo ninguna circunstancia.

  Dado el interés que emana de las familias por conocer la participación de sus hijos en experiencias de aprendizajes significativas, en ocasiones algunas de ellas se compartirán por medio de la delegada del nivel, previo acuerdo y autorización con los apoderados.

  Restricción para Apoderados: Durante actos, celebraciones o actividades abiertas, los padres y apoderados podrán tomar fotografías **exclusivamente de sus propios hijos**. Queda prohibido registrar visualmente a otros párvulos y difundir dicho material en redes sociales, para resguardar el derecho a la privacidad de las demás familias.

  ***(Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**: Regula explícitamente el derecho a la propia imagen, honra e intimidad de los menores de edad. Prohíbe que cualquier persona natural, incluidos otros padres, registre o exponga la imagen de un niño, niña o adolescente sin el consentimiento expreso de sus respectivos tutores legales*).

9. Estrategias de Difusión y Corresponsabilidad Familiar

- **Campaña Informativa Obligatoria:** En conformidad con el programa Modo Aula del Ministerio de Educación, el establecimiento realizará un taller informativo anual durante el primer mes del año escolar para concientizar a las familias sobre los riesgos del uso excesivo de pantallas en la primera infancia.
- **Firma de Compromiso de Convivencia Digital:** Al incorporarse al jardín, cada apoderado deberá firmar un acta de compromiso donde asume la **corresponsabilidad de supervisar y acompañar** el uso de dispositivos digitales fuera del horario escolar, promoviendo la desconexión y el juego libre en el hogar.
- **Canales Oficiales Visibles:** La dirección mantendrá de forma visible en los accesos del recinto los números telefónicos y correos electrónicos institucionales, para garantizar que las familias reconozcan los conductos regulares ante emergencias sin necesidad de recurrir a la telefonía celular móvil personal de las educadoras.