



Feeling good is our
mission

**REGLAMENTO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
Del ciclo de INFANT
(actualización 2024)
AVS Life School Regulation
(Update 2024)**



INTRODUCCIÓN	4
I.- FUNDAMENTOS	5
II. OBJETIVOS	9
III.- DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
	9
IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	22
1. Admisión y Promoción.	22
2. Funcionario responsable del llenado de del registro de matrícula.	23
3 . Tramos curriculares.	24
4. Horario de funcionamiento.	24
5. Calendario Anual Institucional.	25
6. Sistema de Evaluaciones.	25
7. Actividades Extracurriculares.	26
8.- Medios Oficiales de Comunicación.	26
9. Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento.	27
10. Uniforme y Presentación Personal.	27
11.- Materiales	28
12.- Celebración de cumpleaños, otros.	28
13. Organigrama del establecimiento.	29
V.- ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, DE LA HIGIENE Y LA SALUD	30
1.- NORMAS DE SEGURIDAD	30
1.1) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	30
1.2) Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.	30
1.3) Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas.	30
1.4) Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños.	30
2.- NORMAS DE LA HIGIENE Y LA SALUD	31
2.1) Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.	31
2.2) Consideraciones generales sobre ropa de cambio y pañales.	31
2.3) Consideraciones generales sobre la higiene en el momento de la alimentación.	32
2.4) Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.	33
2.5) Administración de medicamentos	33

3.- OTRAS REGULACIONES Y PROTOCOLOS	33
3.1.) Medidas preventivas de salud y enfermedades de alto contagio.	33
3.1.1) Protocolos estandarizados de higiene AVS.	33
3.1.2) Protocolos de Higiene Corporal.	34
3.1.3) Protocolo de cambio de ropa y pañales de estudiantes de prebásica.	36
3.1.4) Protocolo para cambio de ropa.	38
3.1.5) Protocolo sobre medidas preventivas de vectores y plagas AVS	39
VI.- NORMAS DE CONVIVENCIA	42
1.- Composición y funcionamiento del Comité de la Buena Convivencia.	42
2.- Del Encargado de Convivencia Escolar.	42
3.- Instancias de participación y mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.	42
4.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar	42
5.- Normas de convivencia para la comunidad de Educación Parvularia	43
6.-Medidas remediales.	43
7.- Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias.	44
8.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.	45
9.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	47
VII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	49
1.- Protocolos de actuación en caso de vulneración de derechos de niños y niñas.	51
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.	54
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	55
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	57
5.- Otras regulaciones frente a accidentes de los párvulos	

VIII ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas.

Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

El siguiente Reglamento Interno tiene como objetivo sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato, y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional.

Dicho documento, tiene como marco fundamental la Convención sobre los Derechos del Niño, los que fueron aprobados el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y buscan promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la **no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección**, así como su participación en decisiones que les afecten.

En términos generales, la CDN establece que los países que han ratificado esta Convención deben asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa.

Así, este documento se constituye en una herramienta de apoyo a la comunidad educativa, para la explicitación, comprensión y cumplimiento de la normativa educacional vigente para el nivel de Educación Parvularia.

Las normas establecidas ayudarán al colegio y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente de experiencias enriquecidas para el desarrollo de los niños y de las personas que

laboran en esta comunidad educativa en general.

I. FUNDAMENTOS

El espíritu de este Reglamento Interno es establecer un accionar basado en enfoque de derechos, facilitante del bienestar integral de niños y niñas, que asisten al colegio en este ciclo de Educación Parvularia.

Se fundamenta principalmente en los intereses, necesidades y derechos de nuestros niños y niñas, además de los principios pedagógicos implementados en nuestro quehacer educativo y en concordancia con las normativas vigentes de la educación en Chile.

Los derechos del Niño/a son el eje central que orienta nuestro quehacer educativo y regula las relaciones, roles, deberes y responsabilidades de los diferentes actores de la comunidad educativa, considerando la obligación del Estado en adoptar todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a los derechos del Niño/a, como bien superior.

El enfoque de este Reglamento es formativo y no punitivo, estableciéndose en él protocolos de acompañamiento y derivaciones necesarias que favorezcan el sano crecimiento de los niños y niñas, cautelando siempre su bienestar físico, socio afectivo, psicológico e intelectual.

Para nuestra institución las normas de buen trato y buena convivencia son las que deben regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los niños y niñas, para que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

A su vez, este Reglamento Interno considera los principios orientadores de todo el sistema educativo, los cuales se deben respetar, siendo especialmente significativos observar los que se detallan a continuación:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se

encuentren vigentes.

Interés superior de los niños

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

Autonomía progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculada a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento²⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Legalidad

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

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los Principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, se considera importante incluir los Principios Pedagógicos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que a continuación se detallan:

1. Principio de Bienestar:

Toda situación educativa debe propiciar que cada niña y niño se sienta plenamente considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, disfrutando del aprender de acuerdo a las situaciones y a sus características personales.

2. Principio de Actividad:

La niña y el niño deben ser efectivamente protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y

comunicación. Se debe considerar que los niños aprenden actuando, sintiendo y pensando, generando sus experiencias en un contexto en que se les ofrece oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades.

3. Principio de singularidad:

Cada niña y niño, independientemente de la etapa de la vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar. La singularidad implica que cada niño aprende con estilos y ritmos de aprendizajes que le son propios.

4. Principio de potenciación:

El proceso de enseñanza aprendizaje debe generar en las niñas y niños un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente. Esto implica una toma de conciencia progresiva de sus propias capacidades.

5. Principio de relación:

Las situaciones de aprendizaje que se le ofrezcan al niño deben favorecer la interacción significativa con otros niños y adultos. Generar ambientes de aprendizaje que favorezcan las relaciones interpersonales en pequeños grupos y colectivos mayores. Los modelos de relación que ofrezcan los adultos, es fundamental. Todo aprendizaje tiene una dimensión social.

6. Principio de unidad:

El niño como persona es esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia que se le ofrece, por lo que es difícil caracterizar un aprendizaje como exclusivamente referido a un ámbito específico, aunque para efectos evaluativos se definan ciertos énfasis.

7. Principio del significado:

Una situación educativa favorece mejores aprendizajes cuando considera y se relaciona con los conocimientos y experiencias previas de los niños, cuando responde a sus intereses y tiene algún tipo de sentido para ellos. Esto significa que para la niña o el niño las situaciones educativas cumplen una función lúdica, gozosa, sensitiva y práctica para ellos, entre otras.

8. Principio del juego:

Enfatiza el carácter lúdico que deben tener las situaciones de aprendizaje, ya que el juego tiene un sentido fundamental en la vida de los niños. A través del juego, que es un proceso en sí y no solo un medio para los niños, se abren permanentemente todo tipo de posibilidades para la imaginación, lo gozoso, la creatividad y la libertad.

II. OBJETIVOS

El Reglamento Interno tiene como finalidad regular las relaciones entre todos los actores que participan en la unidad educativa, fijar normas del funcionamiento y de procedimientos generales del establecimiento, a fin de asegurar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, resguardando el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educativa, manteniendo así una sana convivencia, orden y armonía dentro de la unidad educativa.

A su vez, potenciar y fortalecer el buen trato entre todos los miembros de esta comunidad y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno.

Entendemos, de este modo, la disciplina como un conjunto de normas que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestros párvulos. Lo anterior, a fin de generar las mejores condiciones y facilitar un óptimo desempeño y que, a su vez, les permita sentirse seguros y protegidos y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como mujeres y hombres excepcionales.

Finalmente, las instrucciones contenidas en el presente documento surgen en razón de las características específicas de la Primera Infancia¹ y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos, como de toda la comunidad educativa.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por niños y niñas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala:

“La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (7), de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.” (8)

Artículo 10 de la Ley 20.370 establece ley general de educación

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los estudiantes

Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiaren un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados

Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e hijas informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los

compromisos administrativos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, respetar los lineamientos del PEI y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; seguir y respetar los lineamientos del PEI y proyecto curricular, contener a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y estar dispuestos a recibir acompañamiento y feedback periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna y en relación con el PEI del colegio.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar sus roles y funciones, respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, apoyar las labores diarias del equipo profesional del ciclo, brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa y mostrar una actitud positiva y constructiva en los feedback y acompañamientos de los equipos técnicos.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Siguiendo los lineamientos del PEI y los reglamentos de convivencia institucionales. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales

Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; respetar la normativa vigente y garantizar a la comunidad educativa un servicio educacional acorde al PEI, durante cada año escolar.

DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS: PÁRVULO: es aquel niño o niña que se encuentra en un proceso de aprendizaje y desarrollo pleno en esta etapa de su vida.

1. Mantener una relación armoniosa y positiva con sus pares.
2. Mantener una relación armoniosa y positiva con el equipo técnico.
3. Tratar con respeto a los adultos que los cuidan.
4. Escuchar a sus pares y los adultos, respetando sus opiniones.
5. Asistir al jardín infantil para alcanzar los aprendizajes y su desarrollo integral acordes a su edad.
7. Cuidar el material didáctico y pedagógico dispuesto en las salas y el patio de juegos.
8. Contribuir al cuidado de los espacios, preservando, respetando y cuidando el medio ambiente (sector con áreas verdes).
9. Respetarse a sí mismos y a sus pares, aplicando como primera regla su autocuidado.

DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

Las niñas y niños son sujetos de derecho y titulares de los mismos. Esto

implica reconocer su calidad de personas con derechos, que pueden influir en la configuración de sus vidas, gozando de una supra protección debido a su etapa de desarrollo.

De acuerdo con la Convención de Derechos del Niño, aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas los niños y niñas tienen derecho a:

1. Derecho a la igualdad, sin discriminación de raza, religión o nacionalidad.
2. Derecho a una protección especial para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos y libres.
3. Derecho a tener un nombre y nacionalidad.
4. Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuadas.
5. Derecho a educación y atenciones especiales para los niños y niñas con discapacidad.
6. Derecho a comprensión, amor por parte de las familias y de la sociedad.
7. Derecho a una educación gratuita, a divertirse y jugar.
8. Derecho a atención y ayuda preferentes en caso de peligro.
9. Derecho a ser protegido contra el abandono y el trabajo infantil.
10. Derecho a recibir una educación que fomente la solidaridad, la amistad y la justicia entre todo el mundo.

DEBERES Y FUNCIONES DEFINIDOS POR EL ESTABLECIMIENTO, PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

EDUCADORA DE PÁRVULO

- a) Cumplir el Reglamento Interno y su jornada laboral.
- b) Seguir los lineamientos del PEI y plan curricular del colegio.
- c) Registrar la asistencia diaria, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
- d) Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en las reuniones de apoderados o entrevistas personales.
- e) Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la **Misión y Visión de la Educación Parvularia y del PEI del colegio.**
- f) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase en el **libro digital** del nivel.
- g) Entregar las planificaciones, bitácoras, guías, evaluaciones, etc. a la **Unidad Técnico-Pedagógica** o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos estipulados respetando lineamientos de UTP.
- h) Planificar en conjunto con la profesora de Idioma

Inglés para poder coordinar de manera eficiente el trabajo semanal de ambas.

- i) Entregar a los estudiantes aseados y alimentados según sus necesidades o instrucciones de las familias y/o especialistas, todo ello al término de la jornada ~~atención~~ a la higiene y **salud de los mismos**.
- j) En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a enfermería e inspectoría, al apoderado, unidad técnica de apoyo, dirección, según sea el caso, antes de tomar alguna decisión.
- k) Registrar situaciones anómalas y también los aspectos positivos de las rutinas y los niños(as) en libro digital.
- l) Entregar información fidedigna a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, correos, llamados telefónicos, comunicaciones, plataforma, etc.).
- m) Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de cada evaluación desarrollada, durante el semestre y al finalizar el mismo, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados, monitoreando avances y debilidades de los niños(as) respecto de los OA a desarrollar.
- n) Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en los diferentes ámbitos, en reunión de padres, correos, entrevistas personales, libro digital, etc.
- o) Entregar Informe semestral al Hogar, respetando el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- p) Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- q) Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera o alguna jefatura.
- r) Difundir y reforzar permanentemente el código escolar (conjunto de normas) en situaciones de aula y recreo, educando e interviniendo en situaciones que afecten la sana convivencia escolar.
- s) Gestionar salidas a terreno y/o actividades extracurriculares respetando el conducto regular y los tiempos para ello: Solicitar autorización a Inspectoría General, UTP, coordinar salida con los apoderados, horarios y buses, coordinar pagos y normativa de seguridad, etc.

- t) Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus estudiantes, sus familias y personal a su cargo, respetando la privacidad de cada uno.
- u) Mantener una relación constructiva y armoniosa con sus equipos de trabajo, en especial con las duplas y triadas según corresponda, siguiendo los lineamientos del RICE y PISE.
- v) La Educadora es la profesional responsable del nivel por lo cual ante cualquier situación que suceda y sea comentada por otros profesionales y/o asistentes involucrados con los párvulos es quién debe **INFORMAR** a los estamentos correspondientes de manera inmediata, respetando el conducto regular.

ASISTENTE DE PÁRVULO

- a) Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- b) Mantener una relación constructiva y armoniosa con sus equipos de trabajo, en especial con las duplas y triadas según corresponda, siguiendo los lineamientos del RICE y PISE.
- c) Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- d) Sólo podrá ausentarse del colegio, con la autorización correspondiente de Inspectoría General. Presentada en los tiempos correspondientes.
- e) Apoyar, estando presente en todo momento, en cada una de las clases de los niños: Inglés, Psicomotricidad, E. Física, etc.
- f) Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- g) Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- h) Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas a través de las tareas que se le asignen para ello.
- i) Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus estudiantes, sus familias y pares, respetando la privacidad de cada uno.
- j) En el caso de ausentarse la Educadora, la profesional que esté (docente de inglés) presente deberá asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades

calendarizadas, apoyada por la asistente, hasta su reemplazo a la brevedad. Si no está presente esta segunda profesional será la asistente quien cubrirá ese puesto con apoyo de otra educadora del ciclo hasta que el colegio busque los reemplazos pertinentes.

- k) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Patio, baños, biblioteca CRA, casino, etc.).
- l) Entregar a los niños aseados y alimentados al término de la jornada según indicaciones nutricionales, cautelando la higiene y salud de los mismos. Los días de Club deberán entregar a los niños listos con su equipo correspondiente al profesor del Club dejando sus pertenencias guardadas y ordenadas.
- m) Entregar atención oportuna a los niños(as) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas en la rutina de baño, higiene y alimentación.
- n) Cumplir turnos semanales para el recibimiento de los niños que lleguen atrasados al inicio de la jornada.
- o) Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera o el equipodirectivo lo solicite, manteniendo un rol activo en ceremonias, actos, actividades institucionales, etc.
- p) Mantener el aseo y limpieza de la sala y los espacios comunes. Administrando correctamente los utensilios.
- q) Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento
Asignado.

DOCENTE DE INGLÉS (COACH PROYECTO BILINGÜE)

- a) Cumplir el Reglamento Interno y su jornada laboral.
- b) Respetar los lineamientos curriculares dados por la institución.
- c) Apoyar a la educadora en la socialización del Reglamento Interno de E Parvularia, a padres y/o apoderados, en las reuniones de apoderados o entrevistas personales, etc.
- d) Asumir la responsabilidad de revisar los respectivos planes de estudio,

sus objetivos, contenidos, bibliografías y evaluación y demás antecedentes que se estimen relevantes para el desarrollo de las asignaturas y en función de ellos proponer ajustes, especialmente, metodológicos conforme a las definiciones de los procesos de aprendizaje-enseñanza que hubiere determinado el establecimiento educacional según el proyecto institucional.

- e) Dar a conocer y respetar en cada acción educativa la Misión y visión de la Educación Parvularia y del colegio.
- f) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de la asignatura en el libro de clases del nivel.
- g) Entregar las planificaciones, bitácoras, guías, evaluaciones, etc. a la Unidad Técnico-Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos estipulados para ello.
- h) Planificar en conjunto con la educadora todas las actividades de aula, para poder coordinar de manera eficiente el trabajo semanal de ambas.
- i) En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a la ~~directora~~ luego a inspección, apoderados, unidad técnica de apoyo, dirección, según corresponda antes de tomar alguna decisión.
- j) Registrar situaciones anómalas y también resaltar los aspectos positivos de las rutinas y los niños(as) en libro digital.
- k) Entregar información fidedigna a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, correos, etc.).
- l) Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de las evaluaciones, entregando datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados, monitoreando avances y debilidades de los niños(as) respecto de los OA a desarrollar.
- m) Informar a padres y apoderados sobre los objetivos de aprendizaje de inglés, los que se trabajarán en reunión de padres, o por correo en entrevistas personales, etc.
- n) Entrega de Informe semestral de Inglés, respetando el sistema implementado por el colegio, en los plazos establecidos. Considerando los OA del núcleo.

- o) Apoyar en la realización de talleres educativos para padres, en las reuniones de apoderados pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso.
- p) Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando se requiera en compañía de la educadora.
- q) Difundir y reforzar permanentemente el código escolar (conjunto de normas) en situaciones de aula y recreo, educando e interviniendo en situaciones que afecten la sana convivencia escolar.
- r) Apoyar en la gestión de las salidas a terreno y/o actividades extracurriculares respetando el conducto regular y los tiempos para ello. Apoyo en la solicitud y autorización a UTP, coordinación de la salida, horarios y buses con Inspectoría General, apoyando en los pagos y normativa de seguridad.
- s) Apoyar en la entrega de los niños aseados y alimentados al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
- t) Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus estudiantes, sus familias y personal a su cargo, respetando la privacidad de cada uno. Además, la de su equipo de trabajo.
- u) En el caso de ausentarse la Educadora, la docente de inglés presente deberá asumir el rol de la Educadora durante la jornada y continuar con las actividades calendarizadas, apoyada por la asistente, hasta el reemplazo de la educadora por otra del ciclo o una externa según sea el caso.

DEBERES DE PADRES Y /O APODERADOS

- a) El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.
- b) Cumplir con el Contrato de Prestación de Servicios.
- c) Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia y cumplir con éste. Preocuparse de la situación escolar de su hijo(a), de su formación, de sus aprendizajes, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa. Conforme con esto, estar dispuestos, si fuera necesario, a contemplar evaluación de especialistas externos

para apoyo en el proceso escolar del niño (terapeuta ocupacional, psicólogo, neurólogo, etc.) y seguir indicaciones y sugerencias por parte del equipo técnico del colegio que propendan a facilitar y optimizar su proceso de adaptación escolar.

- d) Cumplir con los protocolos de **derivación a especialistas externos y las orientaciones dadas desde el equipo técnico y/o psicología**, unavez que el personal a cargo del niño(a) tuviese evidencia u observaciones respecto de alguna situación relevante en el desarrollo intelectual y/o psicomotor o de adaptación socio-emocional observado en el niño(a).
- e) Permanecer en contacto permanente con el colegio, asistiendo al menos al 90% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
- f) Mantener un trato respetuoso y constructivo con los equipos docentes y directivos del colegio según el RICE y PEI. Sin agobiar a los mismos con correos fuera del horario de trabajo o fines de semana.
- g) Mantener un trato respetuoso y de discreción en los temas referidos a otros niños y familias del nivel y/o colegio. Respetando los lineamientos de convivencia escolar del colegio.
- h) Informar oportunamente a la Educadora a través de mail y/o presencial el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).
- i) Cumplir con los textos originales, materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser debidamente marcados. Cumplir con todos los requisitos curriculares para el desarrollo del niño, para su crecimiento personal y académico.
- j) Mantener a sus hijos en casa respetando los reposos médicos y/o enfermedades de los mismos para proteger su salud y a la vez parano afectar la salud de los demás.
- k) Cumplir con el dinero de cuotas y actividades que organice la directiva del curso y/o Centro General de Padres, respetando acuerdos tomados por la mayoría de los apoderados.
- l) Participar apoyando las actividades de la agenda institucional del colegio y lo que la Educadora requiera tales como: Open House, Día del niño(a), día

de la Convivencia Escolar, Día de la familia, English Fair, Aniversario Institucional, Fiestas Patrias, Pupil Led Conference, etc.

- m) Respetar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, para no entorpecer los procesos educativos ni los tiempos de los equipos del nivel.
- n) Mantener el respeto y buen trato hacia el personal del colegio y el PEI en las redes sociales, especialmente en los chat de cursos, utilizando para presentar sus sugerencias o molestias los canales oficiales y formales de comunicación.
- o) Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:

- (1) La Educadora del curso y/o Profesora de Inglés.
- (2) Jefa de Unidad Técnica (si es académico)
- (3) Inspector(a) General y/o
Psicóloga - Encargado de
Convivencia Escolar
(disciplinario)
- (4) Dirección del Colegio.
- (5) Sostenedor

DEBERES CON RESPECTO AL TRÁNSITO VEHICULAR:

- a) Los apoderados DEBEN colaborar con el ingreso en las mañanas al colegio, para que el tránsito sea expedito, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar y las señaléticas internas.
- b) Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad mínima adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. **Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja.**
- c) Los apoderados deben respetar las normativas de Tránsito vigentes en la ley.

DEBERES CON RESPECTO A ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

- a) Durante el año se realizarán entrevistas con los padres, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y/o familia.

- b) Los apoderados deben respetar el conducto regular para la solicitud y/o el desarrollo de las entrevistas el cual consiste en primer lugar con la educadora y/o docente de especialidad. Luego la Unidad Técnica (si el tema es de esta área); Unidad de psicología (si el tema es pertinente al área). Luego Inspectoría general y finalmente Dirección.
- c) La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y Citaciones por parte del colegio son de **carácter obligatorio**.
- d) Los Informes que dan a conocer los avances de un estudiante, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre. El primer Informe semestral será entregado personalmente al apoderado, en una entrevista concertada por la Educadora de Párvulos.
- e) El segundo informe se realizará a fin de año a través de un **Pupil Led Conference**, que es una exposición de los aprendizajes del estudiante en compañía de sus padres, cuya asistencia es obligatoria.
- f) El colegio puede sugerir a la familia, a través de las diversas evaluaciones del equipo de parvularia y equipo técnico, acerca de la repetencia de algún nivel de prebásica, en especial kínder, si el niño(a) no posee la madurez y/o las conductas de entrada, tanto desde lo emocional como desde las habilidades cognitivas para sumir la E. Básica de manera adecuada.

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

1. ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

- a) Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles de Infant, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina de administración del colegio o a través de la página institucional: www.azapavalley.cl.
- b) El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el colegio y se cierra cuando se completan los cupos disponibles.
- c) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por ley, según decreto 1126, publicada el 17 de septiembre del 2017, señala las edades mínimas obligatorias para ingresar a prebásica, específicamente en los niveles transición, derogándose en este decreto **casos autorizados como especiales**, que anteriormente podía autorizar a los directores a casos excepcionales.

Por lo tanto, para la admisión en los niveles transición (prekínder y kínder), se debe cumplir estrictamente con estas edades al 30 de marzo del año a postular:

Play 1: 2 años cumplidos al 30 de marzo (recomendación)
Play 2: 3 años cumplidos al 30 de marzo (recomendación)
Prekínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo (obligación)
Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo (obligación)

- d) De los párvulos que son trasladados de otros establecimientos educacionales, deberán traer su informe educacional para el ingreso al nivel correspondiente y para presentarlo en la entrevista con equipo técnico.
- e) El colegio podrá solicitar y derivar a alguna evaluación e informe de especialista si en la entrevista familiar, se detecta alguna necesidad educativa especial (NEE), para atender de manera efectiva las necesidades del niño, ya que el colegio **NO cuenta con Proyecto de Integración**.
- f) Los párvulos que cumplan la edad requerida a mediados del año escolar y desea matricularse, lo podrá realizar, pero al año siguiente deberá repetir el mismo nivel en acuerdo escrito con los padres.

(~~de~~ 126. 17.09.2017).

2. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL LLENADO DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

En el área de admisión y administración cada apoderado es responsable de completar la ficha con los datos solicitados y los valores están previamente establecidos y socializados por lamisma área con la comunidad educativa.

PROMOCIÓN

- a) Los párvulos que han cursado Kínder, y sus informes semestrales y anuales arrojen la conducta de entrada esenciales, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- b) En el caso que algún párvulo no logre alcanzar el desarrollo de los OA, a pesar de todas las estrategias empleadas y trabajo de aula, podrá ser derivado a un especialista: Terapeuta ocupacional, neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según la habilidad descendida. Existiendo el seguimiento adecuado y monitoreo del colegio junto a la familia.
- c) Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, de manera clara y en los tiempos adecuados para hacerlos acompañamientos necesarios en el colegio. Dicho informe será adjuntado en el expediente personal del párvulo. El colegio atenderá dichos casos según sus recursos, respetando la normativa vigente referida a NEE.
- d) Si un párvulo se encuentra con una evaluación anual deficitaria, el equipo técnico y las profesionales del ciclo, junto a la familia, y previa presentación de informes del colegio, evaluarán la promoción velando por la mejor decisión, que favorezca el desarrollo integral del niño(a), **entendiendo que la repitencia no se encuentra regulada en el nivel de educación parvularia.**

3. TRAMOS CURRICULARES

El Jardín Infantil del establecimiento, especifica los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, contando con los siguientes niveles de atención divididos en cuatro grupos:

Play 1: Nivel medio menor (2 a 3 años)

Play 2: Nivel medio mayor (3 a 4 años)

Prekínder: 4 a 5 años

Kínder: 5 a 6 años

4. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Nivel	Horario Lunes a Viernes
PLAY 1	08:15 a 13:45 horas
PLAY 2	08:15 a 13:45 horas
PREKINDER	08:15 a 13:45 horas
KINDER	08:15 a 13:45 horas

a) Ingreso a clases:

- i. En nuestro establecimiento existe un horario de atención especial para los niños y niñas de Infant, llamado Guardería, que funciona a partir de las 07:30 a 08:15 horas, a cargo de una Miss técnico de Educación Parvularia.
- ii. Las educadoras y/o técnicos reciben a las niñas y niños desde las 08:05 hrs. en la puerta del colegio.
- iii. A la hora de ingreso a clases, los párvulos serán guiados a sus salas por un miembro del equipo (educadora o técnico) de Infant que se encuentre de turno.
- iv. La Educadora informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” libro digital, mail o en entrevista personal a la familia.
- v. Al acumular seis atrasos mensuales, el apoderado será citado y deberá firmar un **“Registro de atrasos”** en Inspectoría General, para buscar remediales a la situación ya que esta afecta el desarrollo de la rutina y metodología diaria del párvulo.
- vi. De persistir esta situación, el apoderado será citado por Inspectoría General para firmar un **“Compromiso de Responsabilidad”**.
- vii. Los párvulos inician sus rutinas curriculares y actividades de aula a las 8:30 am, por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar

b) Salida de clases:

- i. A la hora de salida, los párvulos de Educación Parvularia serán entregados en la puerta de salida por un integrante del equipo de Infant, (educadora o técnico) a su apoderado, apoderado suplente o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por mail o de manera personal, y sólo en caso de urgencia, por teléfono a Inspectoría y/o educadora del nivel, cualquier cambio respecto a quién retira a los niños(as), ya que no se entregará a ningún estudiante o a otra persona, sin autorización previa informada por el apoderado.
- ii. La **puntualidad** a la hora del retiro de los estudiantes es esencial, debido a que después de las 14:15 hrs. interfiere en el desarrollo de las actividades del equipo docente y de Gestión. En caso de que ocurran de manera excepcional atrasos en el retiro de los párvulos, siempre habrá un miembro del equipo para acompañarlo.
- iii. **No está permitido al apoderado ingresar al patio** de Educación Parvularia, al patio de pasto contiguo al sector de Preescolar ni al patio de E. Básica, **antes y/o después de la hora de salida**, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas. El apoderado debe pedir autorización en Inspectoría General si necesita hacerlo.
- iv. Los párvulos podrán ingresar en un horario distinto al establecido, por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora de Párvulos y/o a Inspectoría.
- v. En el caso de **retiro anticipado al término de la jornada**, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente de salida, dispuesto en la oficina de Inspectoría, y este debe ser realizado solo por el apoderado o la persona autorizada de manera escrita por el apoderado titular.

5. CALENDARIO ANUAL INSTITUCIONAL:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

6. SISTEMA DE EVALUACIONES:

- a) Los párvulos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el **Logro de Objetivos de Aprendizaje y Habilidades**, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, contemplados en los planes de las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018. Para ello existirá en la plataforma libro digital el reporte de Prekínder y Kínder. Las evaluaciones son de proceso a través de pautas diseñadas para ello en cada

ámbito y núcleo de desarrollo. Proceso que será informado en las diferentes reuniones de padres que se desarrollen durante el año.

- b) Las Educadoras y el equipo profesional de cada ciclo No están autorizadas para tratar temas referidos a las clases o situaciones particulares con apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes porque el equipo debe cautelar la entrega segura de cada niño(a). Las entrevistas deben ser personales y estas deben ser solicitadas por medio de mail en los horarios asignados para ello. Los apoderados deben respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño del equipo y apoyo a los diferentes niveles.

7. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES – SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- a) La salida a terreno programada para el año se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida (uso de uniforme, etc.).
- b) Los párvulos van acompañados por las Educadoras del nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario. Además, en algunas actividades se puede solicitar el acompañamiento del apoderado, según la planificación de la salida a terreno.
- c) Las salidas a terreno y los traslados deben ser apoyados por los apoderados a través del uso de sillas de auto, que serán solicitadas según el caso a cada familia.
- d) Sin la autorización firmada del apoderado los párvulos no pueden salir del colegio. Para estos casos y en aquellos donde el apoderado no autoriza a ninguna salida pedagógica a su hijo/a, debe quedar consignado en la ficha de matrícula (u otro documento oficial) y el apoderado queda en libertad de enviar o no al colegio a su hijo(a).
- e) Las actividades extracurriculares y salidas a terreno deben estar debidamente autorizadas por la Unidad Técnica, Inspectoría General y Dirección de Convivencia Escolar.

8. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Los medios oficiales de comunicación son: página Web, correo institucional y App SM digital y plataforma educativa SM, por lo que es imprescindible la actualización de datos. Además, se deberá tener presentes otros aspectos tales como:

- a) Es de responsabilidad de los padres actualizar sus números de teléfono en secretaría y correos con el fin de recibir información relevante del acontecer

educacional.

- b) Cualquier otro medio digital o red social **no es la voz oficial** del colegio y los comentarios que allí se emitan son de **exclusiva responsabilidad de quienes lo hacen**.
- c) El uso de WhatsApp, Facebook, Instagram u otro medio digital y masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se **afecta de manera negativa la imagen del colegio, se ofenda al personal que labora en él o denoste la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado** por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente en el país.
- d) **En las redes sociales no se puede compartir información o imágenes de otros niños que no estén autorizados por sus padres, el uso de imagen es un derecho que se debe respetar por los adultos.**

9. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.

La información será enviada a través del correo institucional si es algo programado, o comunicación escrita, sin embargo, en situaciones fortuitas se puede utilizar como medio el llamado telefónico de parte de inspección o de la educadora en casos especiales.

10. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- i. El uso del uniforme es oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.
- ii. Los párvulos deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir: short y/o calza café, polera naranja y buzo oficial del colegio, zapatillas y calcetines deportivos. En casos excepcionales y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.
- iii. La presentación personal de los párvulos implica que deben asistir con una buena higiene y aseo personal (uñas cortas y sin brillos ni esmalte, aseados, peinados, etc.)
- iv. El uniforme escolar debe estar debidamente marcado con el nombre y apellido, bordado o escrito, por fuera en el lado derecho y traer una tirita para colgar en la percha.
- v. Está permitido usar parca, cuello de polar y/o bufanda naranja o café.
- vi. Con respecto a la mochila (se recomienda con ruedas para que los niños no carguen peso que dañe su columna), es de suma importancia pensar

en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes.

11.- MATERIALES:

Cada año los listados de materiales escolares por curso se publican en la página web del colegio. Además, a lo largo del año, se podrán hacer solicitudes de materiales puntuales para experiencias de aprendizaje específicas. Por ejemplo, materiales de desecho.

12.- CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS, USO DE JUGUETES Y DINERO:

a. CUMPLEAÑOS

- a) Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para **todo el curso**. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.
- b) Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños con sus compañeros, durante la jornada de clases, el colegio permite una actividad simbólica, de compañerismo. El colegio permite compartir una caja sellada de colación individual para cada niño(a), que generalmente consiste en un sándwich, un queque y un jugo. El curso desarrollará una actividad de buenos deseos para él con una actividad simbólica que no contemple el encendido de velas ni otras acciones de riesgo. Siempre privilegiando alimentación saludable. Lo cual se hará en el momento de la colación y estará a cargo de las Educadoras y la Apoderada interesada. No está permitido traer regalos, decoración, show infantil, sorpresas, comida chatarra, etc.
- c) Para el “Día del niño” no se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres, a menos que haya sido organizado por todo el nivel y en coordinación con todo el equipo profesional del ciclo de Infantil, respetando los lineamientos del PEI.

b.- JUGUETES:

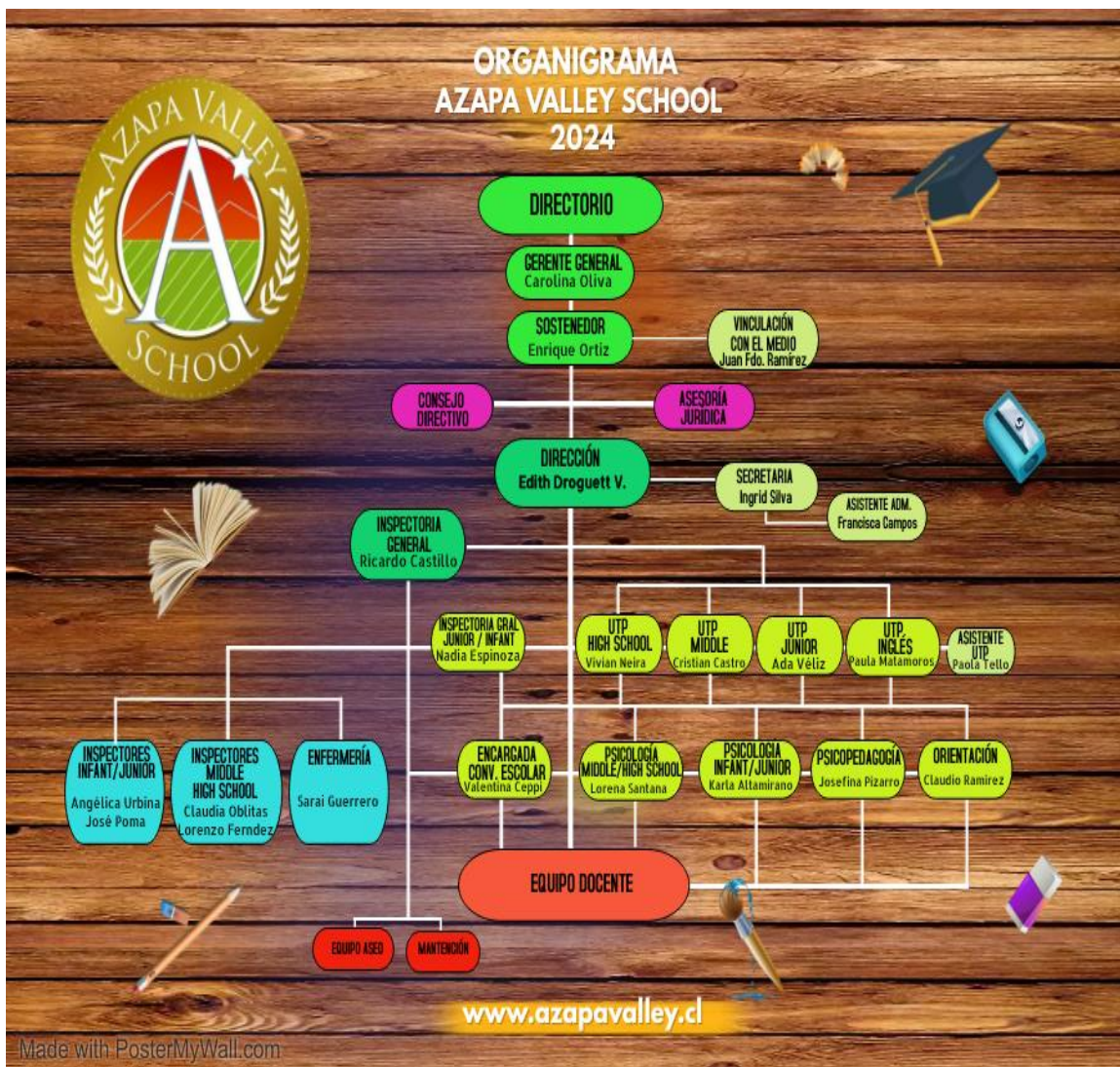
- a) Los estudiantes están autorizados para traer juguetes al colegio según la coordinación desarrollada por la educadora del nivel y la triada, bajo la responsabilidad de cada apoderado y según instrucciones dadas por la educadora.

- b) Los juguetes permitidos deben ser aptos para niños de la edad, evitando traer juguetes que puedan ocasionar algún accidente. También las familias deben cautelar el uso de juguetes que simbolizan violencia.
- c) Además, está estrictamente prohibido traer objetos de valor, como: teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, relojes digitales, entre otros.

c.- DINERO:

Los párvulos NO deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del niño/a, especificando para qué es y comunicarlo por los medios formales de comunicación.

12.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



V.- ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

1. NORMAS DE SEGURIDAD

(Remitirse a la página web del colegio)

1.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1.3 ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL COMO SISMOS, INUNDACIONES, TSUNAMIS, ERUPCIONES VOLCÁNICAS.

1.4 ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO COMO ROBOS, BALACERAS, INCENDIOS, FUGAS DE GAS Y PRESENCIA DE ELEMENTOS EXTRAÑOS.

2. NORMAS DE LA HIGIENE Y LA SALUD

2.1 ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

- 2..1.1 Los párvulos deben asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: COVID, resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) se recomienda no asistir al establecimiento y llevarlo de manera inmediata al centro de salud, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar el contagio sus compañeras y compañeros (Protocolo COVID según medidas sanitarias vigentes establecidas).
- 2.1.1 Si un párvulo se presenta enfermo o se enferma durante la jornada se llamará al apoderado para que haga el retiro, solicitándole que lo lleve a un centro médico para descartar cualquier enfermedad contagiosa y se presenten los certificados respectivos.
- 2.1.2 Las inasistencias deberán ser justificadas por mail o de manera presencial y/o presentar certificado médico cuando corresponda o a través de mail institucional de Inspectoría. Dentro de un plazo correspondiente a las siguientes 48 horas una vez producida la ausencia.

2.2 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Se solicitará a la familia la ropa de cambio (según la estación del año) y los pañales necesarios (en caso de que se requieran) para que su hijo/a esté en óptimas condiciones. Se informará a los apoderados de la realización del cambio de ropa de sus hijos e hijas cuando se mojen, ensucien, orinen o defequen. Para los párvulos que ingresan a niveles medios y no controlen esfínter no se puede condicionar su ingreso, en estos casos el establecimiento en conjunto con la familia realizará control de esfínter a los niños y niñas.

El personal resguardará la adecuada higiene de los párvulos cuando orinen o defequen, propiciando siempre su autonomía, como también que el espacio del baño se encuentre libre de elementos que puedan producir accidentes.

Es importante considerar esta gradualidad y flexibilidad para que todos los niños y niñas se sientan en un ambiente de contención siguiendo las medidas adoptadas para resguardar el bienestar y seguridad de cada participante en el proceso.

USO DE BAÑOS

El adulto responsable debe asegurar que los pisos de los baños estén secos y sin obstáculos para evitar accidentes en los párvulos y funcionarias. Ingresar por grupos, no más de 6 niños y niñas.

El lavado de mano de los niños y niñas debe de ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño y cuando sea necesario. El cepillodental es de uso personal. Al momento del cepillado de dientes se debe cautelar que ningún niño o niña corra o practique movimientos bruscos por el riesgo de lesiones con el cepillo de dientes en su boca o en otra parte del cuerpo.

Siempre los niños(as) deben estar acompañados de un adulto en dichos recintos.

2.3 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN

- 2.3.1 La colación y almuerzo de los niños debe respetarse de acuerdo con la minuta dada al hogar y/o publicada en la página del colegio cada año.
- 2.3.2 La sana alimentación es un eje primordial del PEI por lo tanto es fundamental acoger esta normativa.
- 2.3.3** Los contenedores usados para la comida deben ser exclusivos para este uso, por lo tanto, deben ser aptos para el microondas y mantener los alimentos en buen estado. Para ello el vidrio, la cerámica y el plástico con los sellos pertinentes de uso.
- 2.3.4 No se les permitirá a los niños consumir en el colegio comida chatarra o con sellos, la cual es dañina para su organismo. Esto es parte del PEI del colegio y estoprotege la salud física y mental de los niños(as).
- 2.3.5 La Higiene en el momento de la alimentación, se realiza después de la ingesta de alimentos, al finalizar la jornada y toda vez que se ensucie. Al limpiar la sala no deben estar los niños/as presentes y tampoco se debe dejar que ellos se acerquen cuando se está realizando algún procedimiento de aseo.

2.4 MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Se deben abrir las ventanas para ventilar. Dividir los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la habitación. Recoger la basura con pala. Los materiales de aseo SIEMPRE deben estar lejos de los niños en lugares cerrados con llave. El aseo se desarrolla cuando los niños no se encuentran en las salas de clases.

2.5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El procedimiento para el suministro de medicamentos en el establecimiento por parte del personal, se hará siempre y cuando el apoderado presente la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El suministro del medicamento será realizado por algún miembro del nivel, designado previamente por algún miembro del equipo directivo con el apoyo de enfermería.

3 OTRAS REGULACIONES Y PROTOCOLOS

3.1 MEDIDAS PREVENTIVAS DE SALUD Y ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

3.1.1. PROTOCOLOS ESTANDARIZADOS DE HIGIENE AVS

Los Protocolos Estandarizados de Higiene permite a los Equipos:

- Realizar acciones de prevención que permitan contar con espacios y recintos limpios e higienizados para promover la salud y el bienestar integral.
- Favorecer prácticas de hábitos de higiene saludables en niños, niñas y personal.
- Prevenir el contagio y diseminación de enfermedades como la gastroenteritis, enfermedades respiratorias y otras, a través de prácticas simples como el adecuado lavado de manos, por ejemplo.
- Planificar las prácticas pedagógicas considerando los procedimientos de higiene y sanitización necesarios para la utilización de los espacios.
- Fortalecer prácticas de autocuidado en los niños y niñas.
- Organizar el tiempo destinado a realizar las actividades de aseo y

sanitización de la unidad educativa en forma óptima.

- Reconocer los diferentes equipos e implementos utilizados para limpiar y sanitizar.
- Fundamentar la importancia de un correcto procedimiento de higiene y sanitización.
- Adoptar una actitud responsable frente al quehacer de limpieza diario.
- Aplicar las medidas preventivas para evitar contaminación cruzada y transmisión de enfermedades de tipo infectocontagiosas.
- Conocer las distintas etapas del proceso de limpieza y desinfección.
- Reforzar el rol del auxiliar de servicio en las unidades educativas.

3.1.2. PROTOCOLOS DE HIGIENE CORPORAL

A) PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS

Propósito: Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio. El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

Elementos necesarios:

3. Agua potable.
4. Jabón líquido para manos.
5. Toalla de papel desechable.

Alcance:

Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo.
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.

- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

Frecuencia: Siempre lave sus manos cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiarla nariz de los niños.
- Cada vez que sea necesario.

3.1.3. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES DE ESTUDIANTES DE PREBÁSICA

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala, con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda o cambio de ropa de los menores, que brinden día a día atención de calidad a todos los niños y niñas del colegio.

El proceso de cambio de ropa o muda es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en educación con el niño o niña, que permite un vínculo afectivo, desarrollando el lenguaje y autonomía y de observación exhaustiva desu bienestar físico y emocional.

A través de este protocolo, el procedimiento al cambiar ropa o mudar a un estudiante dentro del colegio se llevará a cabo por la educadora, ó técnico-asistente de Prebásica, **con previa autorización por escrito por parte del apoderado.**

CONSIDERACIONES GENERALES

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico.
- Mantener mudador limpio y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los estudiantes de Prebásica siempre deben permanecer acompañados.

1. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
2. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
4. Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarilla, jabón gel, sabanilla, agua caliente)
- 5.- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

3.1.4. PROTOCOLO PARA CAMBIO DE ROPA

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al estudiante dentro del colegio. Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general y fomentar su autonomía en el autocuidado.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El estudiante debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del Colegio).
- 2.- Siempre debe **haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.**
- 3.- En caso de que el estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el estudiante requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona muda).
- 5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: Deslizar al niño suavemente hasta la tineta, lavarlo sólo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- 7.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía formal de comunicación, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES

Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del colegio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar. Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

1.- La educadora o técnico debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (**pechera plástica exclusiva para esta actividad**).

2.- El estudiante debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).

3.- **Siempre debe haber dos adultos** en el baño, durante el procedimiento.

4.- Los padres deben enviar muda de ropa completa (polera, ropa interior, buzo, zapatillas y 3 pañales como mínimo)

5.- Procedimiento:

a) Desinfectar el mudador.

b) Lavar manos antes y después de cada cambio:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.

- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas

- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).

- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).

- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

c) Poner sabanilla en el mudador.

d) Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).

e) Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.

f) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.

g) La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo.

h) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.

- i) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- j) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
- k) En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- l) La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- m) La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- n) Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.
- ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- o) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de correo electrónico.
- p) La educadora y/o técnico en educación coopera en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos, cepillado de dientes, o cuando el niño o la niña lo requiera.

3.1.5. PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS DE VECTORES Y PLAGAS AVS

Se define como plaga a la irrupción súbita y multitudinaria de insectos, animales u otros organismos de una misma especie que provocan diversos tipos de perjuicios.

¿Qué se pretende con el manejo de las plagas?

1. Disminuir o eliminar al máximo la población de plaga.
2. Utilizar métodos de control naturales (barreras físicas o cambio en el hábitat) que:
 - tengan efecto a largo plazo con el menor esfuerzo.
 - tengan el menor costo posible.
 - no dañen el medioambiente.

Se debe mantener una adecuada higiene y aseo de los elementos y dependencias del establecimiento. Frente a la aparición de una plaga, el personal no está autorizado para usar insecticidas, cebos contra roedores o cualquier otro método que ponga en riesgo la salud.

En el caso de presencia de roedores, la dirección del jardín infantil deberá ponerse en contacto con la Dirección Regional respectiva para su control y/o erradicación mediante empresas autorizadas.

En caso de presencia de cadáveres de roedores en la unidad educativa, éstos deben ser manipulados con guantes y mascarillas desechables, envueltos en triple bolsa de plástico, cerrada herméticamente y depositado en contenedor de basura destinado para tal efecto.

En el lugar donde se encontró el roedor o rastros de éste (deposiciones, orina, etc.) se debe limpiar con cloro y dejar actuar por 10 a 15 minutos.

En caso de plagas de moscas, roedores, cucarachas, chinches, pulgas, garrapatas, termitas y hormigas, las medidas de higiene se deben reforzar.

Las ventanas de las salas de actividades, sala cuna, servicios higiénicos, salas de muda y servicios de alimentación deben contar con mallas mosquiteras. Asimismo, se deben revisar y sellar todas las rendijas de más de dos centímetros de abertura, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro resistente a la acción de las plagas de insectos y animales.

Habrá que gestionar también la reparación de grietas en las cañerías para evitar goteras, porque las cucarachas necesitan agua para vivir.

Los espacios de poco tránsito, con materiales acumulados y removidos con poca frecuencia, son los preferidos por las plagas. Por esta razón, se deben eliminar del interior de los recintos todos los elementos en desuso que puedan servir para la anidación. Mantener limpios y ordenados todos los recintos en que se almacenan materiales, como bodegas, o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados como mínimo una vez al mes o de manera más frecuente si se requiere.

Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los insectos y animales, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en tarros de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

En caso de considerar necesario realizar algún tipo de reutilización y reciclaje, consistente en envases contenedores de alimentos, estos productos deben ser guardados en envases herméticamente sellados. Igualmente se orienta que este tipo

de acciones sólo sean realizadas con fines educativos y en ningún caso la unidad educativa se debe transformar en centro de acopio. Así también se orienta en otras tareas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y sostenibilidad, como contar con un lugar para lombricultura para obtener abono. Se aconseja que sea en un espacio pequeño con malla fina y firme que impida el paso de insectos y animales.

Los basureros o contenedores para el almacenamiento transitorio de residuos (basura) deben ser lavables y contar con tapa hermética para evitar que se conviertan en un foco de atracción de vectores, producto de los olores o desechos acumulados en ellos. Además, las bolsas de basura deberían tener un tamaño de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en los basureros de acopio y trasladarlos al lugar en que serán retirados por el servicio municipal.

En el caso de plaga de murciélagos y abejas, habrá que dar aviso a la Dirección Regional respectiva de manera de coordinar con la autoridad sanitaria la inspección del establecimiento.

Para el caso de que sea un panal o familia de abejas, se requiere dar aviso al Servicio Agrícola y Ganadero (SAG). No habrá que exterminar el panal, ya que las abejas se encuentran en peligro de extinción. Nunca habrá que tratar de atrapar a las abejas. Sólo si fuese necesario habrá que hacerlo para evitar que los niños tengan contacto con estos insectos, utilizando guantes, escobas, cajas de cartón o cualquier cosa que evite tocarlos directamente. Nunca deje que los niños se acerquen o toquen animales e insectos.

VI.- NORMAS DE CONVIVENCIA

(Se remite a la página web oficial del colegio. RICE)

La convivencia con un otro en los primeros años de vida, es fundamental para la formación integral de los niños y niñas, ya que se potencian los procesos de construcción de identidad y de la autonomía.

Para ello, son necesarias las relaciones positivas, las cuales reconozcan a un otro como ser legítimo, y se basen en el respeto, la empatía, comunicación efectiva y la resolución pacífica de conflictos. El buen trato y la buena convivencia son ejes fundamentales en la Educación Parvularia, puesto que se enfoca en la atención integral de niños y niñas, resguardando sus derechos fundamentales.

1.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA

2.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

3.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

4.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

5.- NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA COMUNIDAD DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- a) Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia
- b) Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas prosociales y buen trato desarrolladas en el hogar y el colegio son esenciales como referente para los niños(as).
- c) Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a los niños(as). Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en los niños(as) frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en el colegio por la familia y las profesionales a cargo de los diferentes niveles.
- d) Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener los niños(as) con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo, dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.
- e) Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos.
- f) Las Educadoras de Párvulos y su equipo trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

6. - MEDIDAS REMEDIALES

- a) Acompañamiento y diálogo con los párvulos, hacer compromisos afectivos y enviar mail al hogar y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado. Estos acompañamientos y diálogos deberán estar a cargo de la educadora, asistente, docente de especialidad, (Equipo técnico de apoyo sólo en el caso de ser necesario) y debe quedar registro escrito.
- b) En casos reiterados de conductas inapropiadas en los párvulos que afecten su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros, será citado el apoderado a una entrevista con la

educadora, personal técnico de apoyo y/o dirección, de ser necesario, para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio o la derivación a especialista externo-necesaria.

- c) Todo evento y/o acuerdo debe quedar en un registro en ficha de entrevista y/o en el libro digital (observaciones del aula).
- d) Si la situación planteada que afecta al niño/a, y/o a su entorno, se requerirá una mediación a la familia, esta podrá desarrollarse en primera instancia al interior del colegio con la presencia de la psicóloga y/o Inspector General, o en otra instancia como la Superintendencia de Educación Parvularia si el caso así lo amerita.
- e) Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño(a) en algún sentido, el colegio desarrollará el protocolo respectivo en relación con la normativa y marco legal y constitucional existente, haciendo así uso de sus facultades.

7. RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el nivel de educación parvularia, se generarán instancias de escucha, mediación y resolución de conflictos, aplicando medidas conciliadoras e incluso reparadoras que beneficien a los párvulos y a sus familias. **Cabe señalar, que las sanciones en ninguna circunstancia serán aplicadas a los párvulos.**

No se permitirá:

- Castigos físicos, indiferencia emocional y afectiva a los niños y niñas.
- Cualquier castigo que implique riesgo para la integridad del niño/a, que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional (impedir su ingreso).
- Cualquier medida que atente en contra de la dignidad de las personas, como cancelar matrícula o expulsar al niño(a).
- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- Sanciones por no cumplimiento de acuerdos realizados con el apoderado.

Nuestro establecimiento realiza las siguientes medidas pedagógicas y formativas orientadas a la resolución pacífica de conflictos en los niños y niñas:

- Planificaciones integradas con intencionalidad en el enfoque de buen trato, considerando al niño y niñas como sujeto de derecho.
- Creación de normas de convivencia por los niños y niñas de los niveles medios, apoyadas por sus triadas profesionales, favoreciendo la autonomía y regulación emocional.
- Hacer acompañamiento oportuno del adulto responsable, frente a situaciones de agresividad entre párvulos, con acuerdos y trabajo de apoyo en su hogar y colegio, además de las derivaciones a profesionales externos, si el equipo profesional así lo considera.
- El adulto profesional que atiende a los párvulos debe identificar el conflicto entre niños/as, luego ubicarse a su altura, manteniendo una escucha activa y contacto visual, identificando las necesidades de ambas partes.
- Invitar a los niños a analizar el problema en conjunto, buscar una solución y llevarla a cabo. Una vez realizado, valorar lo ocurrido.
- Utilizar para la resolución de conflictos diferentes estrategias lúdicas y adecuadas a la edad de los estudiantes, involucrando a las familias en todo el proceso educativo.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

El establecimiento educacional, se compromete a respetar la Ley 20.609, que establece medidas para la no discriminación y la ley de Inclusión. Además, fomentará acciones para evitar situaciones de discriminación, tanto hacia los párvulos, como a sus familias y a la comunidad en general del establecimiento.

Todos los niños y niñas son aceptados y bienvenidos, sin desmedro de ningún tipo por sus características sociales, físicas, personales, etc.

Conductas que constituyen infracción a la sana convivencia

A. Faltas Leves:

Son aquellas faltas que no afectan directamente a otros, o a los bienes de la unidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Generalmente ocurren por descuidos o falta de previsión de los apoderados, tales como faltas injustificadas, impuntualidad, actitudes, gestos o palabras desconsideradas hacia los miembros de la comunidad Educativa.

Medidas:

- Funcionaria debe dejar registro formal de la situación con firma del apoderado.
- Se realizará reunión con apoderado, Educadora Pedagógica y Dirección. Luego de esto enviar reporte formal de la situación a su Dupla correspondiente.
- De ser necesario se citará a los apoderados con dupla psicosocial según corresponda.

B. Faltas Graves:

Constituyen conductas contrarias a la sana convivencia, porejemplo, desobediencia de los apoderados frente a las tareas propias de la familia, que señalen los miembros de la unidad educativa, sea cualquier funcionaria del Jardín Infantil. Actitudes agresivas, despectivas y desafiantes por parte de los apoderados al equipo, más aún si esto se desarrolla delante de los párvulos. Además del acoso y agobio constante a través de exigencias al personal, fuera de su horario de trabajo, a través de correos persistentes, exigencia de tareas ajenas a la función de las triadas, exigencias en relación a atenciones especiales a sus hijos(as), cualquier situación constante en el tiempo que agobie al personal.

Medidas:

- Se aplicará registro formal a los involucrados.
- Se evaluará derivación a instancias pertinentes. (Centros de salud, ACHS, departamento de Psicología AVS, Convivencia Escolar, etc.)

Sanciones: Luego de tres faltas se cancelará la calidad de apoderado, (según corresponda, temporal o permanente). Según protocolo de la Superintendencia de Educación. Presentando los informes respectivos y seguimientos del colegio.

C. Faltas Gravísimas:

Todo tipo de agresión verbal (amenazas) agresión física y hostigamiento a las funcionarias o cualquier miembro de la unidad educativa o conductas constitutivas de delito, ya sea de manera presencial, o por medio de redes sociales y medios tecnológicos.

Medidas:

- Funcionaria realizará denuncia en la Dirección del colegio y posteriormente a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía. Con

acompañamiento de algún miembro del equipo directivo, Inspector(a) General.

- Se evaluará derivación a instancias pertinentes (Centros de salud, ACHS, etc.)

Sanciones:

El o la agresora perderá automáticamente la calidad de apoderado.

Cuando estas faltas, sean leves, graves o gravísimas, fueren provocadas por las funcionarias del jardín infantil hacia los apoderados, se tomarán las medidas administrativas pertinentes, las que pueden ser: investigación administrativa interna, plan de mejora y compromisos de reparación, anotación de demérito en la inspección del trabajo y/o proceso de desvinculación, dependiendo de la gravedad de los hechos.

En el caso de las faltas gravísimas, la persona afectada tiene la libertad de realizar la denuncia hacia quien corresponda, si lo considera pertinente.

Cabe señalar que, si ocurren agresiones entre miembros de la comunidad educativa, sean estas verbales o físicas, fuera del establecimiento, se considera igualmente grave, siempre que sean conflictos provocados por temas relacionados con el establecimiento.

En este caso se realizarán los procedimientos antes mencionados con quienes estén involucrados; en el caso de los apoderados (sanciones) y de las funcionarias (medidas administrativas), según la gravedad de los hechos.

En el caso de las funcionarias afectadas, se evaluará su derivación a la ACHS u otra instancia de salud), para intervención en crisis. Las partes involucradas pueden denunciar a quien corresponda si lo consideran necesario.

a) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En el establecimiento educacional, será esencial resolver los conflictos cautelando que las partes se sientan satisfechas. Asimismo, en estas instancias las partes deberán llegar a acuerdos que vayan orientados a reparar las relaciones interpersonales, de forma voluntaria, aclarando y precisando límites, proponiendo soluciones oportunas y constructivas.

Cabe señalar, que, en este proceso, el rol de Dirección es fundamental, así como también el rol de los apoderados.

Es importante señalar, que estas acciones deberán darse en un ambiente

de buen trato, basados en el respeto, la empatía y comunicación efectiva con el otro.

A continuación, se detallan acciones para prevenir conflictos y mantener buena convivencia.

Los adultos deberán:

1. Respetar los horarios establecidos por la Unidad Educativa para evitar interrupciones en las experiencias de aprendizajes de los niños y niñas.
2. Saludar y despedirse diariamente en forma cordial (funcionarias, niños y niñas y familias).
3. Mantener contacto permanente y comunicación clara y efectiva con la unidad educativa (Asistencia a reuniones, llamadas telefónicas, cuaderno o libreta de comunicaciones). Respetando el horario laboral de las triadas para ello.
4. Mantener un tono de voz y lenguaje adecuado (tono de voz medio, sin diminutivos, apelativos y palabras ofensivas) hacia toda la comunidad educativa y del ciclo en especial.
5. No realizar comentarios inapropiados de otras familias con el personal del jardín infantil. Ni comentarios desfavorables de los equipos con las familias, para ello existe un conducto regular formal de comunicación para manifestar inconformidad o situaciones diversas.
6. Participar y/o colaborar con las actividades de la comunidad educativa, demostrando compromiso con el PEI y el desarrollo de los estudiantes en espacios dentro y fuera del aula.
7. No enviar artículos de valor y tecnológicos (aros de oro, cadenas, relojes, celulares, dinero u otros) ya que la comunidad educativa no se hará responsable de éstos para evitar conflictos.
8. Mantener una actitud de respeto, sin agresiones físicas ni verbales dentro del establecimiento, tanto entre los apoderados como con los funcionarios de la unidad educativa.
9. Ante cualquier situación que provoque dudas, conflicto e inquietud, plantearlo a la Educadora del nivel, equipo técnico, inspectoría general, área de psicología, convivencia escolar y finalmente a la Dirección, si no se ha resuelto el problema, para que en conjunto se encuentren soluciones efectivas.

VII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

¿QUÉ ENTENDEREMOS POR MALTRATO INFANTIL?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al **maltrato infantil**, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo con la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

TIPOS Y FORMAS DE MALTRATO INFANTIL:

a. Maltrato físico:

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

b. Maltrato emocional o psicológico:

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

c. Abandono y Negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

d. Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

1. DISPOSICIONES LEGALES

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1°: Obligación de denunciar

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). **Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su Incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

a) Párrafo 2°: Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la

educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de estaturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan carácter de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Los protocolos de actuación son 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 un actuar oportuno, organizado y eficiente.

1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

El equipo del establecimiento educacional, producto de su cercanía con los niños/as, constituye un eslabón fundamental en la detección de posibles situaciones de maltrato infantil y/o agresión sexual y es por ello que deben conformar la red de atención para la denuncia y derivación de casos, cuando corresponda, para ello se deben activar protocolos de acción, los que van a depender de cada situación detectada y de su nivel de complejidad.

1. Niveles de Complejidad

A. Leve Complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en

niños y niñas en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponde a situaciones de interacción conflictiva en el área educativa (conflicto entre pares, educadoras/es, padres, etc.) inasistencias sin justificación a la unidad educativa, retiro de los niños en horarios que no corresponden, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados sin un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), negligencias leves por desorganización de los padres.

B. Moderada complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneración de derechos, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y niñas. Corresponden, por ejemplo: testigos de violencia intrafamiliar, niño/a víctimas de violencia física y psicológica, inasistencias prolongadas a los establecimientos sin justificación, negligencias parentales que impliquen perjuicio en el desarrollo integral de niños/as, en general todo tipo de vulneraciones que impliquen un daño sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique riesgo vital.

C. Alta complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneren gravemente los derechos de los niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física, psicológica y sexual. Además, cuando existe consumo de alcohol y drogas por parte de los padres o cuidadores y negligencia grave en el cuidado de los niños.

Al presentarse situaciones de vulneración de derechos, tanto en contexto familiar como en el establecimiento:

- No se atienden las necesidades físicas básicas (alimentación, vestuario, vivienda).
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Señales de negligencia o abandono.
- Se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

1. Cuando se detecta en el establecimiento, vulneración de derechos la Directora del establecimiento, Subrogante y/o la Educadora a cargo, debe informar a la brevedad lo que sucede vía telefónica de forma inmediata y,

dentro de 24 hrs., remitir informe o correo con los antecedentes necesarios sobre el hecho detectado. Además, notificar al adulto responsable del niño/a que este será derivado a la psicóloga y/o equipo de convivencia escolar, vía telefónica o de manera presencial.

2. Equipo de convivencia escolar evaluará la complejidad del caso, si es leve o mediana o de alta complejidad.
3. Dependiendo de la gravedad de los hechos será derivado a la red comunal de apoyo o el caso será judicializado. En cuanto al niño/a afectado/a, es primordial considerar las acciones que se implementarán para su protección, por ello, una vez finalizado el proceso y con todos los antecedentes respecto a lo ocurrido al niño/a, se realizará la derivación pertinente a programas que realicen un trabajo de reparación y/o contención frente al daño detectado.
4. Si se determina a través de la recopilación de antecedentes que el adulto involucrado es un tercero, (funcionaria del establecimiento) se aplicarán las medidas según la gravedad del caso, entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera de la sala.
5. En cuanto a las medidas de resguardo, dirigidas hacia el párvulo, se protegerá en todo momento la identidad del niño/a involucrado, se prestará apoyo por parte del equipo técnico pedagógico y psicosocial. Resguardando en todo momento que se encuentre acompañado de un adulto, sin exponer lo ocurrido frente a la comunidad educativa, evitando interrogarlo o indagar sobre los hechos, evitando así su revictimización.
6. En cuanto al seguimiento del caso, el Equipo Psicosocial realizará monitoreo del mismo durante un plazo no menor a 6 meses, de lo cual mantendrá informada a su Jefatura directa y a la Dirección del establecimiento y al adulto responsable.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES.

1. Cuando existen evidencias (lesiones físicas y/o relatos claros) detectados en el establecimiento, de un Maltrato Infantil, de Connotación Sexual y/o Agresiones Sexuales, la Directora del establecimiento, Subrogante y/o la Educadora a cargo, debe informar a la brevedad al adulto responsable del niño/a que éste será llevado a un centro asistencial de salud y, además, notificar al Equipo de Convivencia Escolar de lo que sucede vía telefónica de forma inmediata y, dentro de 24 hrs., remitir informe o correo con los antecedentes necesarios sobre el hecho detectado.
2. Equipo Convivencia Escolar recepcionará los antecedentes y asesorará a la Directora del establecimiento para que realice la denuncia dentro de un plazo de 24 horas, en caso de que el involucrado/a sea un tercero.
3. Cuando la evidencia involucre a una funcionaria, quien realizará la denuncia dentro de un plazo de 24 hrs., será Convivencia Escolar del establecimiento.
4. Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso por un plazo de 6 meses.
5. Cuando exista una denuncia hacia una funcionaria con relación a Maltrato Infantil, de Connotación Sexual y/o Agresiones Sexuales, será apartada del contacto directo con el niño/a afectado/a.
6. Cuando la persona denunciada es una funcionaria, la Directora del establecimiento y/o representante de Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificarla sobre este hecho.
7. En cuanto al niño/a afectado/a, es primordial considerar las acciones que se implementarán para su protección, por ello, una vez finalizada la investigación y con todos los antecedentes respecto a lo ocurrido al niño/a, se realizará la derivación pertinente a programas que realicen un trabajo de reparación y/o contención frente al daño detectado.
8. Se resguardará en todo momento la identidad tanto del niño/a involucrado y los adultos afectados.
9. Cuando la persona acusada es una funcionaria, la dirección del

establecimiento y/o representante del Equipo Psicosocial, deberá notificarla sobre este hecho.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTREMIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A Faltas Leves:

Son aquellas faltas que no afectan directamente a otros, o a los bienes de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Generalmente ocurren por descuidos o falta de previsión de los apoderados, tales como faltas injustificadas, impuntualidad, actitudes, gestos o palabras desconsideradas hacia los miembros de la comunidad Educativa.

Medidas:

- Funcionaria debe dejar registro formal de la situación con firma del apoderado.
- Se realizará reunión con apoderado, Educadora, UTP e Inspector(a) General. Luego de esto enviar reporte formal de la situación a la triada correspondiente.
- De ser necesario se citará a los apoderados con dupla psicosocial según corresponda.

A. Faltas Graves:

Constituyen conductas contrarias a la sana convivencia, por ejemplo, desobediencia de los profesionales a las tareas que señala su contrato y a sus roles profesionales, también en relación con los apoderados miembros de la unidad educativa, si estos no respetan los lineamientos del colegio y a los dados por cualquier funcionaria del Jardín Infantil.

Son faltas graves actitudes insultantes, despectivas y desafiantes por parte de los funcionarios y apoderados frente a otros miembros de la comunidad AVS, más aún si esto se desarrolla delante de los párvulos.

Medidas:

- Se aplicará registro formal a los involucrados y se citará con dupla Inspectoría General y ~~Comité~~ Escolar.
- Se evaluará derivación a instancias pertinentes de los profesionales afectados (Centros de salud, ACHS, etc.)

Sanciones:

Luego de tres faltas se cancelará la calidad de apoderado y de ser un

funcionario se abrirá protocolo interno de investigación para esclarecer los hechos y ver si procede algún sumario interno con las respectivas consecuencias laborales según el PISE, (según corresponda, temporal o permanentemente).

B. Faltas Gravísimas:

Todo tipo de agresión verbal (amenazas), acoso laboral, agresión física o psicológica y hostigamiento a las funcionarias por cualquier miembro de la unidad educativa. También se incluyen conductas constitutivas de delito, ya sea de manera presencial, o por medio de redes sociales y medios tecnológicos.

Medidas:

- Si es una funcionaria la que comete la falta esta será apartada de sus labores, según corresponda sin menoscabo de sus funciones, para comenzar sumario interno a manos del Inspector(a) General; si la falta califica como un delito, se realizará denuncia en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, en compañía del Inspector(a) General del establecimiento.
- Se evaluará derivación a instancias pertinentes de las víctimas (Centros de salud, ACHS, etc.).

Si es un apoderado el que comete la falta, éste perderá su condición de tal y será comunicado a la Superintendencia de Educación para hacer el cambio de apoderado en el colegio, no permitiendo que este ingrese al establecimiento en ningún momento ni actividades planificadas por el colegio.

Sanciones:

El o la agresora perderá automáticamente la calidad de apoderado, vale decir, no podrá ingresar al establecimiento y deberá buscar una red familiar que apoye en el ingreso y retiro del párvulo.

Si es un funcionario, se aplicará la normativa según el Código del Trabajo. Recopilando para ello todos los antecedentes el Inspector General, a través de entrevistas por escrito de los implicados y testigos. Mientras dure la investigación, que no debe superar los 5 días hábiles, el funcionario será separado de sus funciones sin desmedro de su rol en el colegio.

Cuando estas faltas, sean leves, graves o gravísimas, fueren provocadas por las funcionarias del jardín infantil hacia los apoderados, se tomarán las medias administrativas pertinentes, las que pueden ser: Investigación administrativa, plan de mejora, anotación de demérito y/o desvinculación, dependiendo de la gravedad de los hechos.

En el caso de las faltas gravísimas, la persona afectada tiene la libertad de realizar la denuncia hacia quien corresponda, ya sea, en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía etc., si lo considera pertinente. El plazo para denunciar el hecho ocurrido es dentro de las 48 horas siguientes desde que se tomó conocimiento.

Cabe señalar que, si ocurren agresiones entre miembros de la comunidad educativa, sean estas verbales o físicas, fuera del establecimiento, se considera igualmente grave, siempre que sean conflictos provocados por temas relacionados con el jardín infantil.

En este caso se realizarán los procedimientos antes mencionados con quienes estén involucrados; en el caso de los apoderados (sanciones) y de las funcionarias (medidas administrativas y sanciones según código del trabajo), según la gravedad de los hechos.

Además, por parte del área de psicología y Convivencia Escolar se generarán los acompañamientos y asesorías pertinentes. En el caso de las funcionarias afectadas, se evaluará su derivación a la ACHS (u otra instancia de salud), para intervención en crisis.

Las partes involucradas pueden denunciar a quien corresponda, si lo consideran necesario.

Si existe un niño/a afectado/a, es primordial considerar las acciones que se implementarán para su protección, por ello, y con todos los antecedentes respecto a lo ocurrido, se resguardará en todo momento la identidad tanto del niño/a afectados como de los adultos involucrados.

Si el apoderado está incumpliendo el protocolo, el equipo técnico, el área de psicología y/o C. Escolar, en conjunto con Inspectoría General del establecimiento, realizarán entrevista para escuchar su versión de los hechos y hacer sus descargos si corresponde.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

1.- Cuando ocurre un accidente a un párvulo, ya sea en el establecimiento o en los trayectos desde su casa al establecimiento o viceversa, se activa el protocolo, Inspectoría General, la enfermera o la educadora a cargo del nivel al cual pertenece el párvulo, informa de inmediato a la familia vía telefónica, en paralelo Inspectoría General junto a enfermería evalúa la gravedad de la lesión, según lineamientos de higiene y salud, para definir si se traslada al centro asistencial respectivo según seguro escolar.

2.- Se realiza la declaración individual de accidente escolar, para esto es necesario que se mantengan actualizados los datos de los párvulos en las fichas de matrícula, (dirección, teléfonos del o los adultos responsables, entre otros). A la vez se le indica al apoderado si usará el seguro escolar o lo hará de manera particular, **dejando registro de ello en enfermería.**

3. La persona de enfermería, o algún inspector del ciclo debe acompañar al niño(a) al centro asistencial y en ese lugar esperar a que la familia luego se haga cargo del niño(a), entregando la declaración individual de accidente escolar, el cual es el documento válido para ser presentado en el centro asistencial.

4.- Inspectoría General y la educadora respectiva deberán mantener comunicación constante con la familia para estar informados del proceso de recuperación de niño(a) y su integración al colegio según corresponda.

5.- OTRAS REGULACIONES FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN:

El Protocolo de Acción del colegio frente a los accidentes escolares se describe como sigue: Es preciso señalar que un accidente escolar se puede producir en cualquier horario de la jornada escolar, así también puede producirse durante el desarrollo de academias, salidas a terreno o en el trayecto de entrada o salida del establecimiento.

a) Durante la Jornada Escolar:

- i. El estudiante que sufra un accidente deberá informar de lo ocurrido a las técnicas, educadoras, profesoras y/u otro adulto más cercano. Si el accidente ocurre en la sala de clases será obligación del profesional a cargo informar la situación y dejar en constancia de lo sucedido en la hoja de vida del libro de clases digital.
- ii. El Inspector, profesor o adulto que atienda la situación de accidente, deberá estimar según la gravedad de éste, si la atención del estudiante se realizará en el lugar o será trasladado(a) a la enfermería.
- iii. Todo accidente escolar, sin importar su gravedad deberá ser registrado en la bitácora de accidentes escolares e informado al apoderado, por medio de los canales de comunicación del

establecimiento.

- iv. En caso de que se requiera una atención más especializada, será responsabilidad de Inspectoría General y/o Enfermería de comunicarse con la familia del estudiante a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen asistencia a un centro de salud. Dicha autorización debiese estar consignada en un documento oficial del párvulo.
- v. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato a la Urgencia del Hospital Dr. Juan Noé C. El estudiante será acompañado por un funcionario del colegio (enfermera o Inspector) y no lo abandonará hasta que sus padres o familia se hagan presentes en el servicio de urgencias.
- vi. Si terminada la atención en el servicio de urgencias los padres o familia del estudiante no se presentan o no son ubicados, el funcionario(a) del establecimiento que acompañe al menor deberá regresar al colegio, para comunicar al plan cuadrante de carabineros que el colegio trasladará al estudiante hasta su domicilio
- vii. Toda situación de accidente calificado y con traslado a Urgencias, deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.
- viii. Es responsabilidad de los estudiantes y de los padres proporcionar la información necesaria por el Servicio de Primeros Auxilios al momento de requerir atención.
- ix. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matrícula la ficha médica informando toda patología histórica o vigente (historial médico del estudiante).

b) Durante el Desarrollo de Salidas a Terreno:

Ante cualquier accidente que ocurra fuera de las instalaciones del establecimiento y que requieran de una atención más especializada (traslado a Urgencias) el protocolo de actuación indica lo siguiente:

- i. Será obligación del encargado de la Salida a Terreno comunicar lo sucedido al establecimiento (Inspectoría General), quién en forma inmediata lo comunicará al apoderado o familia con la finalidad de requerir su presencia en el Servicio de Urgencia.

- ii. El establecimiento enviará a un funcionario al servicio de urgencias con el formulario de accidente escolar, con el propósito de facilitar su atención en el servicio de urgencia y además de hacer contacto con la familia o apoderado citado al lugar.
- iii. Si el apoderado o familia no se hace presente en el servicio de urgencia se procederá a lo que indica el punto A6.

6.- DENUNCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

La denuncia del accidente escolar deberá efectuarse en el formulario **Declaración Individual de Accidentes Escolares**, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, form.207 d. Se llenarán 5 formularios los cuales se presentarán al centro Asistencial para su debida firma y luego se distribuirán de la siguiente forma:

1. Dos copias quedan en el Centro Asistencial
2. Una copia queda en el Colegio
3. Una copia al apoderado
4. Una copia queda disponible para Jefatura Provincial de Educación

7.- RECHAZO DE LA FICHA DE ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de que el apoderado no considere la ficha de accidente escolar, ya que tiene convenio con instituciones privadas y/o afines, **se deberá consignar en el libro de accidentes escolares.**

VIII. ANEXOS - PROTOCOLOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

¿QUÉ ENTENDEREMOS POR MALTRATO INFANTIL?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al **maltrato infantil**, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo con la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

TIPOS Y FORMAS DE MALTRATO INFANTIL:

e. **Maltrato físico:**

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

f. **Maltrato emocional o psicológico:**

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

g. **Abandono y Negligencia:**

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dando el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

h. **Abuso Sexual:**

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño o niña se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.

2. DISPOSICIONES LEGALES

La Ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, sólo una o varias. Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años. Artículo 162° Deber denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1°: Obligación de denunciar

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). **Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas** siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su Incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados, directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

b) Párrafo 2°: Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos

que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de estaturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan carácter de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Los protocolos de actuación son 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 un actuar oportuno, organizado y eficiente.

1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

El equipo del establecimiento educacional, producto de su cercanía con los niños/as, constituye un eslabón fundamental en la detección de posibles situaciones de maltrato infantil y/o agresión sexual y es por ello que deben conformar la red de atención para la denuncia y derivación de casos, cuando corresponda, para ello se deben activar protocolos de acción, los que van a depender de cada situación detectada y de su nivel de complejidad.

2. Niveles de Complejidad

A. Leve Complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños y niñas en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.

Corresponde a situaciones de interacción conflictiva en el área educativa (conflicto entre pares, educadoras/es, padres, etc.) inasistencias sin justificación a la unidad educativa, retiro de los niños en horarios que no corresponden, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados sin un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), negligencias leves por desorganización de los padres.

B. Moderada complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneración de derechos, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y niñas. Corresponden, por ejemplo: testigos de violencia intrafamiliar, niño/a víctimas de violencia física y psicológica, inasistencias prolongadas a los establecimientos sin justificación, negligencias parentales que impliquen perjuicio en el desarrollo integral de niños/as, en general todo tipo de vulneraciones que impliquen un daño sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique riesgo vital.

C. Alta complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneren gravemente los derechos de los niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física, psicológica y sexual. Además, cuando existe consumo de alcohol y drogas por parte de los padres o cuidadores y negligencia grave en el cuidado de los niños.

Al presentarse situaciones de vulneración de derechos, tanto en contexto familiar como en el establecimiento:

- No se atienden las necesidades físicas básicas (alimentación, vestuario, vivienda).
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Señales de negligencia o abandono.
- Se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

1. Cuando se detecta en el establecimiento, vulneración de derechos la Directora del establecimiento, Subrogante y/o la Educadora a cargo, debe informar a la brevedad lo que sucede vía telefónica de forma inmediata y, dentro de 24 hrs., remitir informe o correo con los antecedentes necesarios sobre el hecho detectado. Además, notificar al adulto responsable del niño/a que este será derivado a la psicóloga y/o equipo de convivencia escolar, vía telefónica o de manera presencial.
2. Equipo de convivencia escolar evaluará la complejidad del caso, si es leve o mediana o de alta complejidad.
3. Dependiendo de la gravedad de los hechos será derivado a la red comunal de apoyo o el caso será judicializado. En cuanto al niño/a afectado/a, es primordial considerar las acciones que se implementarán para su protección, por ello, una vez finalizado el proceso y con todos los antecedentes respecto a lo ocurrido al niño/a, se realizará la derivación pertinente a programas que realicen un trabajo de reparación y/o contención frente al daño detectado.
4. Si se determina a través de la recopilación de antecedentes que el adulto involucrado es un tercero, (funcionaria del establecimiento) se aplicarán las medidas según la gravedad del caso, entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera de la sala.
5. En cuanto a las medidas de resguardo, dirigidas hacia el párvulo, se protegerá en todo momento la identidad del niño/a involucrado, se prestará apoyo por parte del equipo técnico pedagógico y psicosocial. Resguardando en todo momento que se encuentre acompañado de un adulto, sin exponer lo ocurrido frente a la comunidad educativa, evitando interrogarlo o indagar sobre los hechos, evitando así su revictimización.
6. En cuanto al seguimiento del caso, el Equipo Psicosocial realizará monitoreo del mismo durante un plazo no menor a 6 meses, de lo cual mantendrá informada a su Jefatura directa y a la Dirección del establecimiento y al adulto responsable.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES.

10. Cuando existen evidencias (lesiones físicas y/o relatos claros) detectados en el establecimiento, de un Maltrato Infantil, de Connotación Sexual y/o Agresiones Sexuales, la Directora del establecimiento, Subrogante y/o la Educadora a cargo, debe informar a la brevedad al adulto responsable del niño/a que éste será llevado a un centro asistencial de salud y, además, notificar al Equipo de Convivencia Escolar de lo que sucede vía telefónica de forma inmediata y, dentro de 24 hrs., remitir informe o correo con los antecedentes necesarios sobre el hecho detectado.

11. Equipo Convivencia Escolar recepcionará los antecedentes y asesorará a la Directora del establecimiento para que realice la denuncia dentro de un plazo de 24 horas, en caso de que el involucrado/a sea un tercero.

12. Cuando la evidencia involucre a una funcionaria, quien realizará la denuncia dentro de un plazo de 24 hrs., será Convivencia Escolar del establecimiento.

13. Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso por un plazo de 6 meses.

14. Cuando exista una denuncia hacia una funcionaria con relación a Maltrato Infantil, de Connotación Sexual y/o Agresiones Sexuales, será apartada del contacto directo con el niño/a afectado/a.

C

15. Cuando la persona denunciada es una funcionaria, la Directora del establecimiento y/o representante de Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificarla sobre este hecho.

16. En cuanto al niño/a afectado/a, es primordial considerar las acciones que se implementarán para su protección, por ello, una vez finalizada la investigación y con todos los antecedentes respecto a lo ocurrido al niño/a, se realizará la derivación pertinente a programas que realicen un trabajo de reparación y/o contención frente al daño detectado.

17. Se resguardará en todo momento la identidad tanto del niño/a involucrado y los adultos afectados.

18. Cuando la persona acusada es una funcionaria, la dirección del establecimiento y/o representante del Equipo Psicosocial, deberá notificarla sobre este hecho.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTREMIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

B Faltas Leves:

Son aquellas faltas que no afectan directamente a otros, o a los bienes de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Generalmente ocurren por descuidos o falta de previsión de los apoderados, tales como faltas injustificadas, impuntualidad, actitudes, gestos o palabras desconsideradas hacia los miembros de la comunidad Educativa.

Medidas:

- Funcionaria debe dejar registro formal de la situación con firma del apoderado.
- Se realizará reunión con apoderado, Educadora, UTP e Inspector(a) General. Luego de esto enviar reporte formal de la situación a la triada correspondiente.
- De ser necesario se citará a los apoderados con dupla psicosocial según corresponda.

C. Faltas Graves:

Constituyen conductas contrarias a la sana convivencia, por ejemplo, desobediencia de los profesionales a las tareas que señala su contrato y a sus roles profesionales, también en relación con los apoderados miembros de la unidad educativa, si estos no respetan los lineamientos del colegio y a los dados por cualquier funcionaria del Jardín Infantil.

Son faltas graves actitudes insultantes, despectivas y desafiantes por parte de los funcionarios y apoderados frente a otros miembros de la comunidad AVS, más aún si esto se desarrolla delante de los párvulos.

Medidas:

- Se aplicará registro formal a los involucrados y se citará con dupla Inspectoría General y ~~Comité~~ Escolar.

- Se evaluará derivación a instancias pertinentes de los profesionales afectados (Centros de salud, ACHS, etc.)

Sanciones:

Luego de tres faltas se cancelará la calidad de apoderado y de ser un funcionario se abrirá protocolo interno de investigación para esclarecer los hechos y ver si procede algún sumario interno con las respectivas consecuencias laborales según el PISE, (según corresponda, temporal o permanentemente).

D. Faltas Gravísimas:

Todo tipo de agresión verbal (amenazas), acoso laboral, agresión física o psicológica y hostigamiento a las funcionarias por cualquier miembro de la unidad educativa. También se incluyen conductas constitutivas de delito, ya sea de manera presencial, o por medio de redes sociales y medios tecnológicos.

Medidas:

- Si es una funcionaria la que comete la falta esta será apartada de sus labores, según corresponda sin menoscabo de sus funciones, para comenzar sumario interno a manos del Inspector(a) General; si la falta califica como un delito, se realizará denuncia en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, en compañía del Inspector(a) General del establecimiento.
- Se evaluará derivación a instancias pertinentes de las víctimas (Centros de salud, ACHS, etc.).

Si es un apoderado el que comete la falta, éste perderá su condición de tal y será comunicado a la Superintendencia de Educación para hacer el cambio de apoderado en el colegio, no permitiendo que este ingrese al establecimiento en ningún momento ni actividades planificadas por el colegio.

Sanciones:

El o la agresora perderá automáticamente la calidad de apoderado, vale decir, no podrá ingresar al establecimiento y deberá buscar una red familiar que apoye en el ingreso y retiro del párvulo.

Si es un funcionario, se aplicará la normativa según el Código del Trabajo. Recopilando para ello todos los antecedentes el Inspector General, a través de entrevistas por escrito de los implicados y testigos. Mientras dure la investigación, que no debe superar los 5 días hábiles, el funcionario será separado de sus funciones sin desmedro de su rol en el colegio.

Cuando estas faltas, sean leves, graves o gravísimas, fueren provocadas por

Las funcionarias del jardín infantil hacia los apoderados, se tomarán las medias administrativas pertinentes, las que pueden ser: Investigación administrativa, plan de mejora, anotación de demérito y/o desvinculación, dependiendo de la gravedad de los hechos.

En el caso de las faltas gravísimas, la persona afectada tiene la libertad de realizar la denuncia hacia quien corresponda, ya sea, en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía etc., si lo considera pertinente. El plazo para denunciar el hecho ocurrido es dentro de las 48 horas siguientes desde que se tomó conocimiento.

Cabe señalar que, si ocurren agresiones entre miembros de la comunidad educativa, sean estas verbales o físicas, fuera del establecimiento, se considera igualmente grave, siempre que sean conflictos provocados por temas relacionados con el jardín infantil.

En este caso se realizarán los procedimientos antes mencionados con quienes estén involucrados; en el caso de los apoderados (sanciones) y de las funcionarias (medidas administrativas y sanciones según código del trabajo), según la gravedad de los hechos.

Además, por parte del área de psicología y Convivencia Escolar se generarán los acompañamientos y asesorías pertinentes. En el caso de las funcionarias afectadas, se evaluará su derivación a la ACHS (u otra instancia de salud), para intervención en crisis.

Las partes involucradas pueden denunciar a quien corresponda, si lo consideran necesario.

Si existe un niño/a afectado/a, es primordial considerar las acciones que se implementarán para su protección, por ello, y con todos los antecedentes respecto a lo ocurrido, se resguardará en todo momento la identidad tanto del niño/a afectados como de los adultos involucrados.

Si el apoderado está incumpliendo el protocolo, el equipo técnico, el área de psicología y/o C. Escolar, en conjunto con Inspectoría General del establecimiento, realizarán entrevista para escuchar su versión de los hechos y hacer sus descargos si corresponde.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

1.- Cuando ocurre un accidente a un párvulo, ya sea en el establecimiento o en los trayectos desde su casa al establecimiento o viceversa, se activa el protocolo, Inspectoría General, la enfermera o la educadora a cargo del

nivel al cual pertenece el párvulo, informa de inmediato a la familia vía telefónica, en paralelo Inspectoría General junto a enfermería evalúa la gravedad de la lesión, según lineamientos de higiene y salud, para definir si se traslada al centro asistencial respectivo según seguro escolar.

2.- Se realiza la declaración individual de accidente escolar, para esto es necesario que se mantengan actualizados los datos de los párvulos en las fichas de matrícula, (dirección, teléfonos del o los adultos responsables, entre otros). A la vez se le indica al apoderado si usará el seguro escolar o lo hará de manera particular, **dejando registro de ello en enfermería.**

4. La persona de enfermería, o algún inspector del ciclo debe acompañar al niño(a) al centro asistencial y en ese lugar esperar a que la familia luego se haga cargo del niño(a), entregando la declaración individual de accidente escolar, el cual es el documento válido para ser presentado en el centro asistencial.

4.- Inspectoría General y la educadora respectiva deberán mantener comunicación constante con la familia para estar informados del proceso de recuperación de niño(a) y su integración al colegio según corresponda.

5.- OTRAS REGULACIONES FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

PROTOCOLO DE ACCIÓN:

El Protocolo de Acción del colegio frente a los accidentes escolares se describe como sigue: Es preciso señalar que un accidente escolar se puede producir en cualquier horario de la jornada escolar, así también puede producirse durante el desarrollo de academias, salidas a terreno o en el trayecto de entrada o salida del establecimiento.

a) Durante la Jornada Escolar:

- i. El estudiante que sufra un accidente deberá informar de lo ocurrido a las técnicas, educadoras, profesoras y/u otro adulto más cercano. Si el accidente ocurre en la sala de clases será obligación del profesional a cargo informar la situación y dejar en constancia de lo sucedido en la hoja de vida del libro de clases digital.
- ii. El Inspector, profesor o adulto que atienda la situación de accidente, deberá estimar según la gravedad de éste, si la atención del estudiante se

realizará en el lugar o será trasladado(a) a la enfermería.

- iii. Todo accidente escolar, sin importar su gravedad deberá ser registrado en la bitácora de accidentes escolares e informado al apoderado, por medio de los canales de comunicación del establecimiento.
- iv. En caso de que se requiera una atención más especializada, será responsabilidad de Inspectoría General y/o Enfermería de comunicarse con la familia del estudiante a fin de que sean ellos los que procedan o autoricen asistencia a un centro de salud. Dicha autorización debiese estar consignada en un documento oficial del párvulo.
- v. Si la gravedad de la emergencia lo justifica o los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato a la Urgencia del Hospital Dr. Juan Noé C. El estudiante será acompañado por un funcionario del colegio (enfermera o Inspector) y no lo abandonará hasta que sus padres o familia se hagan presentes en el servicio de urgencias.
- vi. Si terminada la atención en el servicio de urgencias los padres o familia del estudiante no se presentan o no son ubicados, el funcionario(a) del establecimiento que acompañe al menor deberá regresar al colegio, para comunicar al plan cuadrante de carabineros que el colegio trasladará al estudiante hasta su domicilio
- vii. Toda situación de accidente calificado y con traslado a Urgencias, deberá cursar Formulario de Accidente Escolar, debiendo ser firmado por el apoderado.
- viii. Es responsabilidad de los estudiantes y de los padres proporcionar la información necesaria por el Servicio de Primeros Auxilios al momento de requerir atención.
- ix. Es responsabilidad de los padres entregar al momento de la matrícula la ficha médica informando toda patología histórica o vigente (historial médico del estudiante).

b) Durante el Desarrollo de Salidas a Terreno:

Ante cualquier accidente que ocurra fuera de las instalaciones del establecimiento y que requieran de una atención más especializada (traslado a Urgencias) el protocolo de actuación indica lo siguiente:

- i. Será obligación del encargado de la Salida a Terreno comunicar lo sucedido al establecimiento (Inspección General), quién en forma inmediata lo comunicará al apoderado o familia con la finalidad de requerir su presencia en el Servicio de Urgencia.
- ii. El establecimiento enviará a un funcionario al servicio de urgencias con el formulario de accidente escolar, con el propósito de facilitar su atención en el servicio de urgencia y además de hacer contacto con la familia o apoderado citado al lugar.
- iii. Si el apoderado o familia no se hace presente en el servicio de urgencia se procederá a lo que indica el punto A6.

6.- DENUNCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

La denuncia del accidente escolar deberá efectuarse en el formulario **Declaración Individual de Accidentes Escolares**, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, form.207 d. Se llenarán 5 formularios los cuales se presentarán al centro Asistencial para su debida firma y luego se distribuirán de la siguiente forma:

1. Dos copias quedan en el Centro Asistencial
2. Una copia queda en el Colegio
3. Una copia al apoderado
4. Una copia queda disponible para Jefatura Provincial de Educación

7.- RECHAZO DE LA FICHA DE ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de que el apoderado no considere la ficha de accidente escolar, ya que tiene convenio con instituciones privadas y/o afines, **se deberá consignar en el libro de accidentes escolares.**