



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

JARDÍN INFANTIL TRICAHUE

Conforme a la circular SIEP N°860 del 26 Noviembre 2018

ACTUALIZACIÓN. ENERO 2026

Sustentado en las leyes:

- ❖ **Ley 20.529 que crea el sistema de aseguramiento a la calidad de la Educación Parvularia, Básica, Media y su fiscalización con enfoque de derechos**
- ❖ **Ley 20.832, que autoriza funcionamiento de establecimientos educacionales de Educación Parvularia.**
- ❖ **Ley 20.835 que crea la subsecretaría de Educación Parvularia y modifica sus cuerpos legales**

LO SEÑALADO EN ESTE DOCUMENTO PODRA VERSE ALTERADO SIN PREVIO AVISO POR MANDATO O DIRECTRIZ DE LOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SALUD U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

Enviado por mail a los padres y apoderados al inicio del años escolar y disponible para la comunidad en el establecimiento y en pag. Web.

Invitamos a nuestra comunidad a leerlo y consultar en caso de duda.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO DE NUESTRO JARDÍN

1. Misión:
2. Visión
3. Principios y Valores
4. Perfil del Niño del Jardín Infantil Tricahue
5. Perfil de Familia del Jardín Infantil Tricahue
6. Clima Escolar positivo y Buen Trato
7. Respeto y cuidado del entorno

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Derechos de los niñas y niñas
2. Derechos y deberes de los padres y apoderados
3. Derechos y deberes del personal del Jardín
4. Normativa Regulatoria

IV. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Estructura y funcionamiento general del establecimiento

1. Niveles de Enseñanza
2. Jornadas, Horarios en General, Permanencias y Salidas del Jardín
3. Inasistencias
4. Organigrama General
5. Registro general de Matrícula
6. Agenda Escolar
7. Suspensión de actividades por parte del establecimiento

V. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

VI. REGULACIONES SOBRE PAGO Y BECAS

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD

1. Plan integral de seguridad escolar
2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento
 - 2.1. Higiene en el establecimiento
 - 2.2. Salud en el establecimiento de los párvulos
 - 2.3. Salud en el establecimiento del Personal

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICAS; PEI
2. REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.
3. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

X.REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- ❖ Convivencia y disciplina escolar
- ❖ Procedimiento de Resolución Pácfica de conflictos:
 - Nº1 Conflicto simple entre los Niños(as):
 - Nº2 Situaciones disruptivas del niño(a) al entorno
 - Nº3 Situaciones disruptivas en Paseos fuera del Establecimiento escolar
- ❖ Procedimiento de Reparación del niño(a) agredido en caso de conflicto
 - Nº 4 Situaciones de Reclamo por parte de los padres y apoderados
 - Nº5 Situación de Conflicto entre miembros adultos de la Comunidad Educativo.
 - Nº6 Situación de Vulneración de los derechos de los niños y niñas
 - Nº7 Situación de Maltrato Infantil
 - Nº8 Situación de Conflicto entre el personal

XI. REVOCACIÓN DE MATRÍCULA

XII.OTRAS CONSIDERACIONES

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Nº 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- ❖ ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA PROTECCIÓN CONTRA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Nº 2 PROTOCOLO DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES

- ❖ ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA PROTECCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESION SEXUAL

Nº 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ❖ ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA PROTECCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Nº 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

- ❖ ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN NIÑOS

Nº 5. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- ❖ ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

ANEXOS

ANEXO 1 PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD ESCOLAR N°6 AL N°17

ANEXO 2 PROTOCOLOS COVID (CASO DE NECESIDAD)

ANEXO 3 REGLAMENTOS DEL PERSONAL

- 3.1 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
- 3.2 EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
- 3.3 TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

ANEXO 4 DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.0 DERECHOS DEL PERSONAL DEL JARDÍN

4.1 DEBERES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

4.2 DEBERES Y FUNCIONES DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS

4.3 DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO Y SERVICIOS

4.4 DEBERES Y FUNCIONES DE MANIPULADORA DE ALIMENTOS

4.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CARGOS DIRECTIVOS:

4.5.1 DIRECCIÓN GENERAL

4.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.5.3 DIRECCION PEDAGÓGICA

4.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CARGO APOYO ADMINISTRATIVOS

4.6.1 ADMISTRATIVO PEDAGOGICO

4.7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

4.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y SUS REPRESENTANTES

- ESTAMENTO PADRES Y APODERADOS
- ESTAMENTO DIRECCIÓN
- ESTAMENTO PERSONAL

ANEXO 5 DOCUMENTACIÓN PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

5.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES

5.2 FICHA DE MATRICULA

5.3 AUTORIZACIONES GENERALES

5.4 AUTORIZACIÓN INGRESO PRESENCIAL

ANEXO 6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ANEXO 7 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

ANEXO 8 BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

8.1 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

8.2 “PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO”

I. INTRODUCCIÓN

Describimos a continuación el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Jardín Infantil Trichahue, en conformidad a nuestros Valores expresados Proyecto Educativo Institucional. (PEI), y algunas orientaciones básicas que ustedes deben conocer sobre nuestro funcionamiento. El presente Reglamento Interno tiene el objetivo de **regular las relaciones entre el establecimiento y los diferentes actores de la comunidad educativa** y resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, alumnos, padres, madres, apoderados, equipos docentes, asistentes, directivos y toda persona que trabaje en el establecimiento, y así, favorecer y respetar su integridad física, moral, espiritual, psicológico y social. Todo lo anterior, por medio del cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones mediante el establecimiento de normas de funcionamiento, convivencia, buen trato y procedimientos complementarios generales del establecimiento.

Este reglamento está basado en los siguientes principios:

1. *Dignidad del ser humano y respeto a sus derechos.*
2. *Interés superior de niños y niñas.*
3. *Autonomía progresiva en el ejercicio de sus derechos.*
4. *No discriminación arbitraria, promoviendo la inclusión y el principio de diversidad.*
5. *Fomenta la Participación de la comunidad.*
6. *Autonomía y diversidad de la comunidad Educativa.*
7. *Responsabilidad brindando un trato digno.*
8. *Actuar de acuerdo con legalidad vigente.*
9. *Justo y racional procedimiento, considerando la presunción de inocencia, derecho a ser escuchados y a la defensa.*
10. *Proporcionalidad; las medidas disciplinarias establecidas deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos.*
11. *Transparencia y derecho de los padres estar informados permanentemente.*

Y el siguiente marco regulatorio:

- Convención de Derechos de los niños/as
- Constitución política de la República de Chile
- Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley General de Educación (LGE)
- BCEE
- Política de Trabajo con Familias
- Estatuto del trabajo
- Reglamento de higiene y seguridad
-

II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL QUEHACER EDUCATIVO DE NUESTRO JARDÍN

Nuestro Sistema educativo y nuestro reglamento interno, se orienta hacia el pleno **desarrollo del ser humano y su sentido de dignidad**, logrando una **Autonomía progresiva en el ejercicio de los derechos de los niños y niñas**, y fortaleciendo el **respeto, la protección y garantizando así el cumplimiento y observación de los derechos reconocidos** por la convención de Derechos del Niño, manteniendo siempre **como principio rector el interés superior del niño (a)**.

Nuestra educación está centrada en la dignidad persona, considerando sus diferencias individuales, plenamente abierto a la integración e inclusión, de niños y niñas que presentan alguna discapacidad, **eliminando toda forma de discriminación arbitraria**, que impidan el aprendizaje o la participación de los niños y niñas de diversas realidades culturales, religiosas y sociales, reconociendo y valorando al individuo en su cultura de origen, su lengua e historia.

El **Proyecto Educativo del JARDÍN INFANTIL TRICAHUE** se ha venido forjando desde su fundación, definiendo el ideal de persona que se quiere formar. Surge así, la **misión, visión, principios, valores y derechos del niño (a)** que nuestra Institución se ha propuesto, y en miras de la cual trabaja en la formación de los niños y niñas.

- **Misión:**

“Formamos niños felices, creativos y con valores”

Formamos niños creativos, autónomos y seguros, orientando nuestro trabajo, al desarrollo total de sus capacidades y aptitudes; y un adecuado desarrollo de sus habilidades emocionales y sociales; con una valoración positiva de sí mismo y entregando bases sólidas en la formación de valores y conocimiento de la religión católica. Proponemos la formación integral y armónica del niño en contacto con la naturaleza, que le permita a futuro enfrentar su vida, y basarla en principios y valores; y ser así un real aporte a la sociedad.

- **Visión:**

El Jardín Infantil Tricahue, es una institución educativa que propone innovación pedagógica, fomentando un rol activo del niño(a), que le permita pensar, resolver problemas y experimentar en forma concreta y creativa, activando sus potencialidades, y entregando una educación de calidad.

Nuestra educación está centrada en la persona considerando sus diferencias individuales

Principios y Valores

Los **Principios y valores** que sustentan el proyecto educativo de nuestro Jardín están relacionados con nuestra Misión y su definición tiene por objetivo fortalecer el plan formativo y académico.

A. Principios:

I. Formación del Autoconocimiento y Desarrollo Intelectual.

- Tomar conciencia de sí mismo, descubriéndose y valorándose como ser único capaz de desarrollar autonomía personal.
- Desarrollar niveles de autocontrol y autonomía en el desempeño de las actividades propias de su edad, tanto en el Jardín como en la casa.
- Adquirir hábitos que favorezcan la expresión de capacidades y potencialidades.
- Establecer el pensamiento en nivel pre- conceptual basado en la manipulación de objetos concreto.

II. Formación de la Sociabilidad y Relaciones Interpersonales.

- Integrarse en actividades grupales aportando originalidad personal y valorando las del otro.
- Relacionarse de manera activa y participativa superando el egocentrismo propio de la edad.
- Interrelacionarse en el grupo con actitudes de compañerismo y colaboración.
- Resolución de conflictos de manera pacífica.
- Respetar y asumir normas creadas en conjunto.

III. Formación de la Afectividad e Identidad.

- Identificar características propias de su identidad (niño- niña) y aprender a expresar su mundo afectivo.
- Manifestar de manera espontánea emociones y sentimientos, tanto en el Jardín como en la casa.
- Reconocer y valorar características propias de su identidad (niño- niña).

IV. Formación del Compromiso Social.

- Descubrir y reconocer en el entorno social las necesidades existentes.

- Participar en acciones solidarias hacia la comunidad a través de campañas de recolección en Abril- Agosto-Noviembre
- Participar en campaña de recolección de dinero para ir en ayuda de instituciones o fundaciones (Hogar de Cristo, UNPADE, Teletón, u otras).
- Demostrar disposición de apertura e interés hacia el entorno social más próximo (visitas solidarias).

V. Formación Cristiana.

- Reconocer una opción valórica, espiritual y religiosa que oriente su forma de pensar, sentir y actuar.
- Conocer manifestaciones propias de la religión católica.
- Reconocer acontecimientos relevantes del calendario litúrgico.
- Descubrir y familiarizarse con los valores propios de la religión católica.

EL JARDIN ESTÁ ABIERTO A RECIBIR Y RESPETAR NIÑOS, NIÑAS Y FAMILIAS DE OTROS CREDOS Y CONFESIONES RELIGIOSAS

B. Valores:

Los valores que trabajamos propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños (as); del principio de diversidad, que exige respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y del respeto por las condiciones y capacidades individuales.

Estos se trabajan mes a mes de Marzo a Diciembre, con los niños (a) y sus familias, van en cronología al calendario litúrgica católico son:

- Responsabilidad: La responsabilidad garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber. Ambos conceptos constituyen la materia prima de la responsabilidad.
- Aceptación: La aceptación es un valor que todos los seres humanos deberíamos practicar para no discriminar o ser discriminados, ya que todos tenemos la misma posibilidad a ser reconocidos, para poder disfrutar y gozar de todos los derechos que se nos otorgan
- Respeto: El respeto es una actitud que comienza con el ejemplo es una característica que el niño (a) debe aprender desde pequeño para convivir en sociedad.
- Perseverancia: La perseverancia es un esfuerzo continuo, de este valor se obtiene la fortaleza. Una persona perseverante es estable, madura y confía en sí mismo. Lograremos encarnar este valor si somos constantes en nuestras actividades.
- Justicia: La Justicia es una virtud humana por medio de la cual, las personas dan a cada uno lo que le corresponde.
- Solidaridad: La solidaridad es la inclinación de una persona a ser útil a otros. La persona solidaria es noble, desprendida y servicial.
- Verdad: El valor de la verdad se relaciona con la honestidad, sinceridad y buena fe. Es decir, hablar con la verdad y actuar en base a la verdad.
- Amistad: El valor de la amistad se relaciona con el afecto personal, puro, desinteresado y compartido, que nace y se fortalece mediante las relaciones entre las personas.
- Humildad: Las personas humildes son personas con un conocimiento realista de sí mismos, tanto de sus defectos como de sus cualidades. Una persona humilde se ocupa lo justo de sí mismo y dedica más tiempo a los demás.
- Alegría: La felicidad depende de la propia actitud y voluntad para alcanzarla y no como se suele pensar que la felicidad está sujeta a factores externos. De ahí el llamado a educar a los

hijos en ambientes positivos y alegres, teniendo en cuenta que absorben el clima emocional que les rodea.

- **Perfil del Niño del Jardín Infantil Tricahue**

Nuestros niños (a) se caracterizan por ser alegres, intelectualmente inquietos, exploradores y curiosos del mundo que los rodea. Son en general autónomos, capaces de buscar soluciones creativas a los problemas, seguros en su actuar y con una valoración positiva de sí mismo, y a quienes entregamos herramientas para lograr a futuro desarrollar adecuadamente sus emociones y un adecuado autocontrol de sus impulsos.

Para nosotros resulta fundamental lograr un **perfil de niño (a)**, basado en la formación de valores y en la formación de dimensiones que integran y dinamizan los conceptos de persona y educación.

- **Perfil de Familia del Jardín Infantil Tricahue**

Se define la familia como el núcleo central y básico en el cual el niño(a) encuentran sus significados más personales y en función de esto, refiere el rol que compete a nuestro Jardín; institución educacional como apoyo a la labor formativa insustituible que esta realiza.

Para nosotros resulta fundamental lograr un **perfil de familia**, donde se evidencie una participación activa y comprometida en el proceso educativo. Un perfil de familia que privilegie el desarrollo de habilidades blandas por sobre las habilidades cognitivas. Donde los valores como respeto, solidaridad, veracidad y responsabilidad, entre otros formen parte de su cotidianidad, y sean modelos permanentes y un aporte a la sociedad actual.

Se espera que todos los miembros que conforman nuestra comunidad educativa mantengan una actitud respetuosa a los demás y los valores institucionales, tanto dentro como fuera del Jardín.

- **Clima Escolar positivo y Buen Trato:**

Entendemos por clima escolar aquellos ámbitos referidos a la percepción, opinión, sentimientos y acciones que las personas tienen del ambiente en el que desarrollan sus actividades habituales.

El clima escolar positivo y buen trato se ha relacionado con la permanencia en los Jardines, tanto de los padres, educadores, como de los niños (a), con el grado de satisfacción de la vida escolar, y finalmente con la calidad de la educación. Incluye tanto la percepción que los niños tienen de su contexto escolar, los padres y apoderados del Jardín y la que tienen los profesores de su entorno laboral.

Un buen clima escolar y el Buen trato, es una condición necesaria para que los niños (a) se sientan motivados a aprender y perciban positivamente a los demás integrantes del grupo escolar.

La convivencia escolar positiva y el buen trato, facilita tanto el logro de los objetivos personales y grupales, como el bienestar y el desarrollo psicosocial de cada uno de los miembros de una comunidad educativa. Si bien en general el concepto que se tiene del clima escolar es compartido por todas las personas que pertenecen a un mismo curso o establecimiento educacional, pueden existir opiniones diferentes acerca de él, ya que la percepción que cada uno tiene depende de las propias experiencias que haya tenido en esa situación.

- **Respeto y cuidado del entorno**

Basado en nuestro Proyecto Educativo se ha determinado que los agentes educativos en conjunto con los niños se responsabilicen del cuidado de los bienes materiales del inmueble escolar, de su entorno y de todos los elementos que estén a su servicio.

- Los agentes educativos, junto con los niños(as), se responsabilizarán de iniciar y terminar cada hora de clases con la sala limpia y ordenada.
- Los agentes educativos, junto con los niños(as) deberán **cuidar todo el material** didáctico

personal y de uso común, tales como libros, útiles, material de sala, material de psicomotricidad, animales y su entorno

III.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes que a continuación se establecen, se consideran sin perjuicio de los establecidos en el artículo 10 de la Ley General de Educación, por los cuales esta institución se rige en su proyecto educativo.

1. Derechos de los niñas y niños

Basado en la Convención sobre los Derechos del Niño, (1989), a través del cual se enfatiza que los niños tienen los mismos derechos que los adultos, y se subrayan aquellos derechos que se desprenden de su especial condición de seres humanos que, por no haber alcanzado el pleno desarrollo físico y mental, requieren de protección especial.

Este conjunto de normas para la protección de la infancia y los derechos del niño tiene como objetivo garantizar su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social, entregando un entorno y un medio seguro hasta que cumplan la mayoría de edad.

“El niño es titular de todos los derechos humanos reconocidos en la Constitución y particularmente de aquellos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño:

- Derecho a la identidad, incluidos la nacionalidad, el nombre y las relaciones familiares.
- Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo.
- Derecho a la familia, a no ser separado de sus padres y/o mantener con ellos relaciones personales y contacto directo de modo regular.
- Derecho informarse y a expresarse libremente en todos los asuntos que le afecten, y a que su opinión sea tenida en cuenta, en atención a su edad y madurez.
- Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- Derecho a la libertad de asociación y a celebrar reuniones pacíficas.
- Derecho a la protección contra discriminaciones o injerencias arbitrarias o ilegales en su vida, a la honra y reputación.
- Derecho a la protección contra abusos, descuido, malos tratos y toda forma de explotación.
- Derecho de niños impedidos física o mentalmente, a disfrutar de una vida plena y digna y a una participación activa en la comunidad.
- Derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud, y a una vida sana y segura.
- Derecho al desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.
- Derecho a la educación.
- Derecho al descanso y esparcimiento; al juego y actividades recreativas.
- Derecho a la protección especial en tiempos de guerra.

Derecho a un trato especial en caso de privación de libertad. Sin perjuicio de los derechos anteriormente descritos, el proyecto educativo del Jardín se enfoca también en trabajar e inculcar a los niños y niñas distintos derechos que se alinean con los valores anteriormente mencionados: en el punto B. del apartado “Principios y Valores”. Estos derechos son los que se enumeran a continuación, y se trabajan mes a mes de Marzo a Diciembre, con los niños (a) y sus familias, siguiendo la siguiente cronología:

- Derecho a la vida
- Derecho a la información y expresión
- Derecho a la protección
- Derecho a la educación y al desarrollo integral
- Derecho a un trato digno y justo
- Derecho al juego

- Derecho a la identidad
- Derecho a la familia
- Derecho a la alimentación y a una rutina saludable
- Derecho a ser feliz

2. Derechos y deberes de los padres y apoderados

○ Derechos de los Padres y apoderados

Los padres tienen derecho a solicitar al Jardín:

1. La presentación del proyecto educativo del Jardín, y a conocer programa educativo específico para cada nivel de acuerdo con la edad del niño(a) acorde a plan educativo que propone el Ministerio de Educación de Chile.
2. Profesionales del área de la educación para el adecuado y oportuno desarrollo de planes y programas de los niveles.
3. Libro para realizar sugerencias, consultas o reclamos destinados para este efecto que se encuentra en la oficina de la dirección o vía mail.
4. Una infraestructura adecuada para el correcto aprendizaje y enseñanza de los niños.
5. Una adecuada estimulación y promoción del desarrollo de actividades complementarias como: inglés, música, psicomotricidad, paseos, formación valórica y actividades culturales.
6. El mantener una constante comunicación con la educadora. La agenda, el mail y el WhatsApp pedagógico son considerados como medios oficiales de comunicación. Toda otra forma de comunicación, página web, teléfono, u otros son complementarios.
7. Información adicional a la educadora y/o directora en caso de que la requieran.
8. Información oportuna de las fechas de inicio y término del año, períodos de vacaciones, cambios de jornada, y procesos de matrículas. El Jardín se reserva el derecho de suspender sus actividades o realizar cambio de jornada por; capacitación del personal docente, por necesidades de organización interna del establecimiento, por disposición de las autoridades ministeriales o cuando no estén dadas las condiciones necesarias para prestar un adecuado servicio.
9. El funcionamiento del establecimiento educativo en forma continua desde Marzo a Enero, con excepción de feriados legales, Jueves Santo (desde las 14:00 hrs.), una semana de vacaciones de invierno (en Junio o Julio informada al inicio del año escolar), 17 de septiembre (desde las 14 hrs.), y el período comprendido entre Navidad y Año Nuevo. Durante el mes de enero funciona con actividades recreativas optativas. Durante el mes de Febrero el Jardín se encuentra cerrado y lo anteriormente mencionado en el punto N°8.
10. La realización durante el año de un mínimo de tres entrevistas personales al apoderado, para informar acerca del desarrollo educativo del niño (a) (presencial o vía remota). Dos o tres reuniones de apoderados informativas y una charla para actualizar y aportar al apoderado en su función educativa. El apoderado podrá requerir entrevista adicional en caso de ser necesario.
11. El Jardín dispondrá de cupos de integración para niños (a) con N.E.E. de carácter permanente, en media jornada conforme a la normativa vigente, con el fin de atender sus necesidades.

La admisión y permanencia del servicio educativo de estos alumnos estará sujeta a que el establecimiento cuente efectivamente con las condiciones técnicas, pedagógicas y de infraestructura necesarias para asegurar una adecuada respuesta educativa, de acuerdo con los informes y evaluaciones profesionales correspondientes y siempre que el niño(a) permita que los profesionales y sus pares puedan establecer una relación recíproca, en cuanto a convivencia escolar, formación y necesidades de aprendizaje.

Consideraciones:

- ❖ El Jardín, promoverá un ambiente de respeto, inclusión y apoyo, ajustando sus acciones al marco legal y normativo aplicable.
- ❖ La prioridad para hacer uso de este cupo la tendrán los alumnos del Jardín y sus hermanos.

- ❖ Cuando, atendida la proporción de estudiantes en el curso y las capacidades del equipo docente, se estime que no es posible brindar la atención adecuada al niño (a) con N.E.E., el Jardín podrá declarar la imposibilidad de prestación del servicio educativo.
- ❖ En caso de que un estudiante presente conductas que impliquen riesgo físico o psicológico grave para sí mismo o para la comunidad educativa, y que impidan la ejecución de un plan de acción pedagógico y conductual, el Jardín podrá poner término anticipado a la prestación de los servicios educativos.
- ❖ Se podrá considerar una Evaluación del párvulo previo a su ingreso para realizar una propuesta educativa acorde a sus requerimientos.
- ❖ El apoderado debe de entregar al Jardín información fidedigna y actualizada del desarrollo de su hijo, al momento de matricular, se requiere entregar informe de Jardín anterior y/o de especialistas, en caso de existir.
- ❖ Se requiere, además informes de especialistas y médico tratante, firmar carta de compromiso y expectativas de los padres.
- ❖ El Jardín podrá considerar modificación de horario, nivel o solicitar adecuaciones de acceso (adulto tutor), para asegurar el aprendizaje escolar, brindar experiencias positivas, exploración, participación continua, y cumplir con las necesidades del niño y con el objetivo de entregar el mejor servicio educativo.
- ❖ En caso de que el niño con NEE requiera un adulto tutor o adecuación de acceso, este deberá cumplir con el perfil institucional del Jardín
- ❖ El Jardín realiza en conjunto con el apoderado un Plan de acompañamiento emocional y conductual para niños con diagnóstico TEA (PAEC), o Plan de acompañamiento individual (PAI), según corresponda, el que debe ser aprobado y firmado por el apoderado.
- ❖ En caso de que los padres y/o tutor legal deba acudir al Jardín por alguna emergencia, éste podrá solicitar certificado de emergencia al Jardín.
- ❖ Los padres se comprometen a cumplir con el protocolo N°8 de niños con N.E.E.

REGIDO POR PROYECTO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA PARA NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

12. A recibir el Reglamento interno de convivencia escolar y sus protocolos.
13. A conocer los planes de evacuación existente para situaciones de emergencia, al inicio del año escolar.
14. Estar informado oportunamente previa autorización del apoderado de la salida de los niños fuera del establecimiento con motivo de actividades extraprogramáticas.
15. En caso de paseos y traslados información de la empresa de transportes contratada. El transporte de los niños para el desarrollo de estas actividades es exclusiva responsabilidad de la empresa de transportes contratada, eximiendo de toda responsabilidad al Jardín Infantil Tricahue.
16. El apoderado podrá autorizar al Jardín para que fotografíen grupalmente o filmen a los niños en actividades pedagógicas, comprometiéndose estas hacer un adecuado uso del material en pág. Web, WhatsApp pedagógico e Instagram (Autorización fotos y filmaciones, firmado al momento de la Matricula)
17. Los apoderados podrán sacar fotos a los niños en el establecimiento en actividades abiertas del Jardín tales como: día de la mamá, día del papá, fiestas familiares, presentación de Navidad, entre otras; como también solo a sus hijos de manera individual, en espacios comunes a la hora de ingreso y retiro del Jardín, siempre que no se produzca interrupción a las actividades pedagógicas de los niños.
18. A solicitar mudar , limpiar y cambiar de ropa al niño si es necesario, previa firma de la autorización del apoderado (firmado al momento de la Matricula)

o **Deberes de los Padres y apoderados**

Los padres y apoderados deberán:

1. Aceptar y acatar el Reglamento interno de convivencia escolar y sus correspondientes protocolos de actuación.
2. Proporcionar a sus hijos el apoyo necesario (tiempo y calidad) para su adecuado desarrollo y bienestar.
3. Ser modelos formativos y brindar buenos ejemplos al niño.

4. Promover y facilitar la participación de los niños en actividades académicas, culturales y deportivas.
5. Apoyar y respaldar la labor del Jardín en la formación de valores, campañas de generosidad, formación de hábitos y programas pedagógicos.
6. Estimular a sus hijos, reconociendo los logros, ayudándolos a superar frustraciones y a enfrentar las actividades académicas y disciplinarias.
7. Entregar al Jardín información fidedigna y actualizada del desarrollo de su hijo, informe de Jardín anterior y/o especialistas en caso de existir.
En caso de niños con N.E.E. regulado por Proyecto de educación inclusiva para niños y con necesidades educativas especiales y protocolo N°8).
8. Apoyar el trabajo de las tareas que el Jardín envía para la casa.
9. Cumplir con las evaluaciones a especialistas solicitadas por la educadora, en el plazo convenido, ya que esto irá en directo beneficio del niño.
10. Respetar el horario de atención que cada educadora tiene destinado para ello.
11. Todo apoderado tiene la obligación de firmar bitácora, ficha del alumno, protocolos y todo documento requerido por el Jardín (por dirección o educadora), para toma de conocimiento de cualquier evento o acontecimiento ocurrido en el Jardín.
12. Respetar y cumplir con los horarios de entrada y salida, de acuerdo con la jornada elegida.
Se concede un margen máximo de 10 minutos desde el horario de salida establecido para el retiro del niño o niña. Transcurrido dicho plazo, el apoderado deberá firmar el registro de atraso correspondiente.
El tiempo adicional implica una extensión de la jornada y una carga extraordinaria para el personal, por lo cual el Jardín aplicará un cobro compensatorio por concepto de atención extraordinaria, equivalente a \$5.000 por retrasos de hasta 5 minutos y \$7.000 por cada período adicional de 5 minutos o fracción posterior.
13. Cumplir con los horarios establecidos para el inicio y término de las actividades de cada jornada en beneficio de los niños. Se considera un margen de 10 min para retiro de los alumnos, en caso de exceder este tiempo se considera un cobro adicional.
14. Firmar bitácora o registro de ingreso /salida, en caso atraso o de retiro anticipado.
15. Dar aviso oportuno para el retiro de los niños en horarios diferentes a los establecidos
16. Avisar por escrito (mail, WhatsApp o agenda) en caso de que otra persona retire al niño ya que el Jardín NO entregará niños a personas no autorizadas por el apoderado.

JORNADA Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO 2026

HORARIO DE APERTURA:

- **DE LUNES A VIERNES 7:45 HRS.**

HORARIO DE CIERRE:

- **DE LUNES A JUEVES 18:00 HRS.**
- **VIERNES 17:45 HRS**

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

- **DE LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:45 HRS.**
- **VIERNES DE 8:30 A 17:30 HRS.**

| SALA CUNA Y MEDIO MENOR | M. MAYOR Y KINDER |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| • J. MAÑANA: 8:30 A 12:30 HRS | • J. MAÑANA: 8:30 A 12:40 HRS |
| • J. EXTENSIVA: 8:30 a 14:00 HRS. | • J. EXTENSIVA: 8:30 a 14:00 HRS. |
| • J. TARDE: 13:55 A 17:45 HRS | • J. TARDE: 13:55 A 17:45 HRS |
| • J. COMPLETA: 8:30 A 17:45 HRS | • J. COMPLETA: 8:30 A 17:45 HRS |

HORARIO DE SALIDA DÍA VIERNES 17:30 HRS.

17. En caso de retraso en la hora de llegada del niño el apoderado debe avisar para su almuerzo antes de las 9:30.
18. Estar en conocimiento del plan de emergencia del Jardín. Seguir las instrucciones acordadas en reunión de apoderados.
19. Asistir a las reuniones, charlas y entrevistas que el Jardín cite, asistencia que debe quedar registrada con la firma del apoderado.

- Estas instancias tienen como objetivo informar a los padres de los programas pedagógicos, metodologías utilizadas, aprendizajes obtenidos y apoyar en la labor educativa con sus hijos.
20. Velar por una adecuada higiene y presentación personal de su hijo; utilizando el buzo institucional para presentaciones, paseos del Jardín y otros.
 21. Eximir de toda responsabilidad al Jardín Infantil Tricahue, en caso de ocurrir un accidente una vez que son retirados por sus padres o personas debidamente autorizadas. Por seguridad de los niños, se sugiere mantener a los niños de la mano hasta subir al auto. Queda prohibido jugar en el estacionamiento.
 22. Mantener visiblemente marcadas todas las prendas de vestir, con el fin de evitar pérdidas y confusiones. El Jardín no se responsabilizará por objetos perdidos sin marcar.
 23. No enviar a los niños con juguetes u objetos de valor como joyas, dinero, celular, juegos electrónicos, otros.
 24. Tener especial cuidado en la calidad nutricional y cantidad de colación que se le envía a los niños. Se sugiere respetar colaciones diarias indicadas en la agenda y como deben ser enviadas. Se sugiere:
 - Enviar la colación en el interior de una bolsa debidamente marcada con el nombre del niño, idealmente ziploc.
 - La fruta debe venir picada de la casa en un pote
 - Los utensilios deben venir de la casa y son personales
 25. No enviar al niño en caso de enfermedad, el Jardín se reserva el derecho de no permitir su ingreso, con el objetivo de evitar contagios.
 26. En caso de que el niño presente alguna enfermedad contagiosa diagnosticada por un médico, el apoderado deberá avisar formalmente al Jardín.
 27. Devolver a la educadora del nivel cualquier objeto que los niños se lleven a la casa.
 28. Dar a conocer sus sugerencias, reclamos o situaciones especiales utilizando el conducto regular (educadora- directora), o a través del libro de sugerencias que se encuentra en la oficina de la dirección, vía agenda o vía mail.
 29. Evitar interrupciones de clases durante la jornada de trabajo con llamadas por teléfono/celular. Queda prohibido el ingreso directo de los padres y apoderados a las salas, baños de los niños u otras dependencias del Jardín durante la jornada de clases, ya que altera el trabajo pedagógico de los niños, a excepción de lo autorizado por el establecimiento,
En caso de urgencia se solicita llamar al Jardín: 71-2244419/ +56976090184
 30. Cumplir con los requerimientos de matrícula: certificado de nacimiento del alumno, certificado o copia de libreta de vacunación al día, completar ficha de Matrícula, completar contrato de prestación de servicios, copia simple de cedula de identidad por ambos lados del firmante y autorizaciones correspondientes en beneficio del resguardo del niño.
En caso de haber asistido a otro Jardín debe presentar informe anterior.
En caso de existir informe de especialistas.
 31. (Regido por Contrato de Prestación de Servicio 2026) Cumplir con los pagos de matrícula y diez colegiaturas mensuales fijadas para los alumnos.
 32. (Regido por Contrato de Prestación de Servicio 2026) Cancelar la colegiatura independiente de la asistencia del niño. En caso de incumplimiento, se pierde el cupo.
 33. Asistir a las actividades extraprogramáticas que el Jardín organice, celebraciones del día de la mamá/papá, presentación de navidad, invitación a realizar una actividad con el curso y otros.
 34. Revisar diariamente y firmar todas las comunicaciones enviadas vía agenda (mantenerla permanentemente en la mochila), confirmando la recepción de esta. La agenda, el mail y el WhatsApp pedagógico son considerados como medios oficiales de comunicación entre la casa y el Jardín. Cualquier otra forma de comunicación es solo complementaria.

3. Derechos y deberes del personal del Jardín

Derechos del Personal

El personal que trabaja en este establecimiento educativo tiene derecho a:

1. Recibir un trato digno, lenguaje adecuado y respetuoso por parte de la dirección, de sus pares y de los padres y apoderados.

2. Conocer la distribución de horas de trabajo que no deben exceder a 42 horas semanales
3. Horario de colación dividiendo la jornada en dos partes.
4. Pedir permiso por escrito compensando con trabajo fuera de su horario habitual
5. Recibir remuneración mensual por la prestación de servicios a mes vencido
6. Recibir remuneración los primeros cinco días hábiles del mes siguiente
7. Hacer uso de licencia médica previa presentación de esta dentro de 24 horas de sobrevenida la enfermedad a Dirección.
8. En caso de muerte de un familiar tendrá derecho a días de permiso acorde a lo que indique la ley de acuerdo a su parentesco (presentando respectivo certificado de defunción).
9. El personal contratado en forma indefinida podrá hacer uso de sus vacaciones, previo acuerdo con la empresa y según necesidades de esta.
10. El personal contratado a plazo fijo podrá hacer uso de sus vacaciones proporcionales en las fechas estimadas por la empresa.
11. Uso de descanso de maternidad presentando certificado médico de embarazo que acredite el estado de este: 42 días prenatal, 84 días de posnatal y 84 días parental
12. Una hora de lactancia que se puede dividir en dos medias horas (mañana y tarde), por el periodo que indique la ley.
13. El personal que tenga niños (entre dos y seis años) podrán traerlos al Jardín en jornada acordada, considerado para estos fines donde recibirá educación en este establecimiento. El personal que se encuentre en esta situación debe cumplir con las siguientes responsabilidades: Alimentación, cuotas extraprogramáticas y materiales de trabajo.
14. El personal que tenga hijos en edad de sala cuna (menores de dos años) podrá enviarlos al establecimiento en jornada acordada, donde recibirá educación. Para este efecto el Jardín cuenta con dos cupos.
15. En caso de accidente laboral ser atendido en la Mutual de Seguridad
16. Conocer, firmar y aplicar el reglamento de convivencia escolar y sus respectivos protocolos, el plan de seguridad institucional, formas de evacuación y protocolos de emergencia, conocer y cumplir a cabalidad la responsabilidad asignada para estos eventos.
17. Disponer de un lugar adecuado para almorzar.
18. Recibir un uniforme para realizar su trabajo

Deberes y Funciones generales del Personal

DEBERES Y FUNCIONES GENERALES:

1. Completar ficha de identificación personal que incluye y declaración de salud.
2. Cumplir con el horario establecido según contrato.
3. Firma de contrato dentro de los 15 primeros días de trabajo.
4. Firmar recibo de **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** y su correspondiente extractos.
5. Informarse, conocer, poner en práctica y firmar recibo de Reglamento interno de convivencia escolar y sus respectivos y procedimientos generales, el plan de emergencia del establecimiento y cumplir con las funciones asignadas dentro del plan.
6. Firmar recibo de listado de deberes y funciones según su cargo o labor.
7. Firmar recibo riesgos de su labor (derecho a saber); IRL, PTS, EPP.
8. Firmar recibo de elementos de protección personal (EPP) en caso de ser necesario.
9. Firmar diariamente el libro de asistencia.
10. Firmar y devolver liquidación de sueldo mensual y comprobante de vacaciones.
11. Informar a dirección toda anomalía que pueda a ser causa de accidente.
12. En caso de permiso, solicitar por escrito y con anticipación el cual será compensado con trabajo fuera de su horario. Día ausente será descontado.
13. Todo crédito solicitado en la Caja de Compensación Los Andes será descontado mensualmente de su remuneración. Avisar a dirección.
14. Resguardar toda información de los alumnos, sus familias y comunidad en general a la que se tiene acceso y no hacer uso de ella para fines personales.
15. Solicitar quincenalmente lista de materiales y programar un adecuado uso.
16. Preocuparse que el material existente se mantenga completo y en buenas condiciones.
17. Preocuparse de verificar el buen uso y orden del material asignado. Mantener fuera del alcance de los niños
18. Las fotos tomadas a los niños son de uso exclusivo del Jardín. Se prohíbe la utilización de estas a través de redes sociales.

19. Preocuparse de mantener un adecuado y positivo lenguaje con los niños y adultos
20. Presentación personal impecable: uñas cortas y sin pintura, pelo tomado, delantal limpio, largo y ancho entregado), zapatos bajos o zapatillas, blue jeans y polera blanca. Delantal limpio e impecable especialmente para actividades extras (reuniones, celebraciones, fiestas...)
21. Durante la jornada con los niños no se puede comer.
22. Vigilar en forma permanente que no existan objetos en altura, ni elementos riesgosos para los niños.
23. Asistir a reuniones citadas, reuniones de apoderados, charlas y cursos de perfeccionamientos asignados y planificados por el Jardín, acorde a la función que cada uno realiza. Las actividades de capacitación son obligatorias. Entregar certificado de capacitaciones en dirección.
24. Mantener su almuerzo refrigerado y ordenado. No se permite dejar alimentos perecibles fuera del refrigerador ni cocinar almuerzos en el Jardín, sólo calentar. Mantener refrigerador ordenado y limpio; no dejar alimentos por más de 4 días.
25. Recepción y realización de llamadas después de la jornada con los niños
26. No interrumpir el trabajo en sala durante la jornada con niños, mantenerse en la sala durante la jornada
27. El uso celular está autorizado SÓLO para uso pedagógico. No está autorizado para otras funciones. El incumplimiento de este ítem da motivo a amonestación por escrito.
28. Utilización de su locker para guardar sus pertenencias. Mantenerlo limpio y ordenado durante el año y entregar vacío, limpio y en buen estado al final de año. La seguridad del locker es responsabilidad de cada una (Se sugiere uso de candado).
29. Se sugiere no dejar objetos de valor o dinero en sus locker o closet. El Jardín no se responsabilizará por la pérdida de éstos.
30. Colaborar en la preparación de fiestas y de todas las actividades generales que el Jardín realice.
31. Preocuparse del buen funcionamiento y estado del Jardín en general.
32. Revisar y preocuparse que al finalizar la jornada quede todo en orden (ventanas bien cerradas, aires y luces apagados, cortinas abajo, basureros limpios, cerradas las llaves, otros)
33. Cualquier duda, consulta o dificultad informarla a la dirección., siguiendo conducto regular.
34. Se evaluará desempeño semestral.

4. NORMATIVA REGULATORIA

Nuestra normativa se basa en los siguientes documentos que la regulan:

ANEXO 3 REGLAMENTOS DEL PERSONAL

- 3.4 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
- 3.5 EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
- 3.6 TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL

ANEXO 4 DEBERES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA JARDÍN INFANTIL TRICAHUE

- 4.1 DEBERES Y FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS
- 4.2 DEBERES Y FUNCIONES DE LA TÉCNICO DE PÁRVULOS
- 4.3 DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ASEO Y SERVICIOS
- 4.4 DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANIPULADORA DE ALIMENTOS
- 4.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CARGOS DIRECTIVOS:
 - 4.5.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 4.5.3 DIRECCION PEDAGÓGICA
- 4.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CARGO APOYO ADMINISTRATIVO 2025
 - 4.6.1 ADMISTRATIVO PEDAGOGICO
- 4.7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL COMITE DE BUENA CONVIVENCIA
- 4.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITE DE BUENA CONVIVENCIA Y SUS REPRESENTANTES
 - ✓ ESTAMENTO PADRES Y APODERADOS
 - ✓ ESTAMENTO DIRECCIÓN
 - ✓ ESTAMENTO PERSONAL

IV. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Estructura y funcionamiento general del establecimiento

1. Niveles de Enseñanza

Los niveles de enseñanza o tramos curriculares que imparte el Jardín Infantil Tricahue son los siguientes:

- **Jornada mañana:** Sala cuna/Medio Menor/Medio Mayor/Pre-Kinder
- **Jornada tarde:** Sala cuna-Medio Menor-Medio Mayor-Taller
- Jornada completa: Sala Cuna-Medio Menor-Medio Mayor- Pre-kinder

LA CAPACIDAD DE CADA NIVEL ES DESIGNADA DE ACUERDO A LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO OTORGADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N°1228 15 de Julio 2019

RESOLUCIÓN EXENTA N°1653 8 de Agosto 2019

RAF/RBD N° 41292-9

2. Jornadas, Horarios en General, Permanencias y Salidas del Jardín

- El Jardín funciona en forma continua desde marzo a enero, con excepción de feriados legales, Jueves Santo (desde las 14:00 hrs.) y 17 de septiembre (desde las 14:00 hrs.),
- Durante el mes de enero funciona con actividades recreativas optativas.
- El Establecimiento se encuentra cerrado una semana (junio o Julio) por vacaciones de invierno, en el periodo comprendido entre navidad y Año Nuevo y Febrero.
- El Jardín se reserva el derecho de suspender sus actividades o realizar cambio de jornada por; capacitación del personal docente, por necesidades de organización interna del establecimiento, por disposición de las autoridades ministeriales o cuando no estén dadas las condiciones necesarias para prestar un adecuado servicio.

JORNADA Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO 2026

HORARIO DE APERTURA:

- **DE LUNES A VIERNES 7:45 HRS.**

HORARIO DE CIERRE:

- **DE LUNES A JUEVES 18:00 HRS.**
- **VIERNES 17:45 HRS**

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

- **DE LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:45 HRS.**
- **VIERNES DE 8:30 A 17:30 HRS.**

| SALA CUNA Y MEDIO MENOR | M. MAYOR Y KINDER |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| • J. MAÑANA: 8:30 A 12:30 HRS | • J. MAÑANA: 8:30 A 12:40 HRS |
| • J. EXTENSIVA: 8:30 a 14:00 HRS. | • J. EXTENSIVA: 8:30 a 14:00 HRS. |
| • J. TARDE: 13:55 A 17:45 HRS | • J. TARDE: 13:55 A 17:45 HRS |
| • J. COMPLETA: 8:30 A 17:45 HRS | • J. COMPLETA: 8:30 A 17:45 HRS |

HORARIO DE SALIDA DÍA VIERNES 17:30 HRS.

- Las Educadoras atenderán consultas y entrevistas en horarios acordados.
- Todos los niveles funcionarán según jornada acordada por contrato.
- Los niños que lleguen al Jardín antes de las 8:30 o antes de las 14:00 hrs. serán recibidos en una sala común asignada para este efecto. (márgen no superior a 10 min).
- El Horario de llegada al Jardín, con ingreso de los padres a las salas está autorizado hasta las 9:15 hrs, en la Jornada de mañana y hasta 15:15 en la Jornada de la Tarde. Los portones se mantienen cerrados en la Jornada de la mañana desde 9.30 a 12:15 hrs. Y en la Jornada de la Tarde de 15:30 a 17:00 hrs.

- En caso atraso o de retiro anticipado, el apoderado debe firmar bitácora o registro de ingreso /salida, y dar aviso oportuno para el retiro de los niños en horarios diferentes a los establecidos.
- Los niños serán recibidos por las educadoras o técnicos en la Puerta de su sala y retirados en la Puerta del establecimiento.
- Los niños deben salir del establecimiento acompañados de un adulto responsable. Por seguridad de los niños, queda prohibido jugar en el estacionamiento.
- El retiro de los niños se realiza siguiendo el Procedimiento N°6 de entrega de niños a la hora de salida, del cual es responsable la educadora del nivel.
- En el horario de salida, se contempla 10 minutos de margen para retiro de los alumnos, en caso de exceder este tiempo se considera un cobro adicional.
- Toda situación horaria irregular deberá ser conversada y autorizada por dirección.
- Se solicita Respetar estos horarios en beneficio del desarrollo de las actividades de los niños
- Cualquier situación especial debe ser comunicada a la dirección
- El Jardín no se responsabilizará de accidentes ocurridos a los niños una vez que son retirados por los padres o persona debidamente autorizada por estos.
- No se autoriza el ingreso de los padres y apoderados a las salas u otras dependencias del Jardín durante la jornada de clases, ya que altera el trabajo pedagógico de los niños, a excepción de lo autorizado por el establecimiento,
- Queda prohibido el ingreso de los padres y apoderados a los baños de los niños.
- En caso de urgencia se solicita llamar a Jardín 71-2244419/ +56976090184
- Los niños que participen en actividades fuera del Jardín (Paseos, u otros), deberán regresar al establecimiento, desde donde deberán ser retirados por sus apoderados. En caso contrario, deberá existir una constancia escrita del apoderado en dirección Y FIRMAR SU RETIRO "REGISTRO DE PASEOS Y RETIRO DE NIÑOS" Protocolo y procedimiento N°5.
- Todo retiro del niño(a) antes del término de la jornada deberá ser informado, al inicio de la jornada, por escrito vía agenda, teléfono o mail de administración señalando la hora de retiro y el motivo que lo afecta, quedando registro en libro de ingreso/retiro.
- Se excluye de esta medida aquellos retiros producidos por enfermedad y/o causas de fuerza mayor.
- Toda situación irregular que afecte al niño deberá quedar registrada en bitácora de sala.

Horario de Almuerzo, Leche y Colación:

| NIVEL | HORARIO |
|------------------------------|--------------------------------|
| Pre Kinder- M. Mayor y Menor | 11:30 hrs. Colación y Almuerzo |
| Sala cuna | 11:00 hrs. Colación y Almuerzo |
| Sala cuna | 13:45 a 14:00 hrs. Leche |
| Jornada Tarde | 16:00 a 16:30 hrs. Colación |

- Los niños que almuerzan en el Jardín lo harán en sus salas respectivas. Se contabilizan los almuerzos de manera diaria hasta las 9:30.
- Se solicita respetar las colaciones sugeridas en la agenda en beneficio de una adecuada nutrición infantil.
- En caso de que el niño presente alguna alergia alimentaria debe ser informado con respaldo de receta médica al momento de Matricular o inmediatamente diagnosticado.
- En caso de que el niño presente alguna enfermedad contagiosa diagnosticada por un médico, el apoderado deberá avisar formalmente al Jardín y presentar certificado médico para su reincorporación.
- El Jardín **NO** aceptará a niños enfermos o con infecciones (resfríos, vómitos, diarreas, pestes, conjuntivitis, herpes, pediculosis, fiebre, otros).
- No se suministrará ningún fármaco a los niños sin respaldo de receta médica.
- Las minutas de almuerzo serán enviadas quincenalmente, las que son elaboradas por

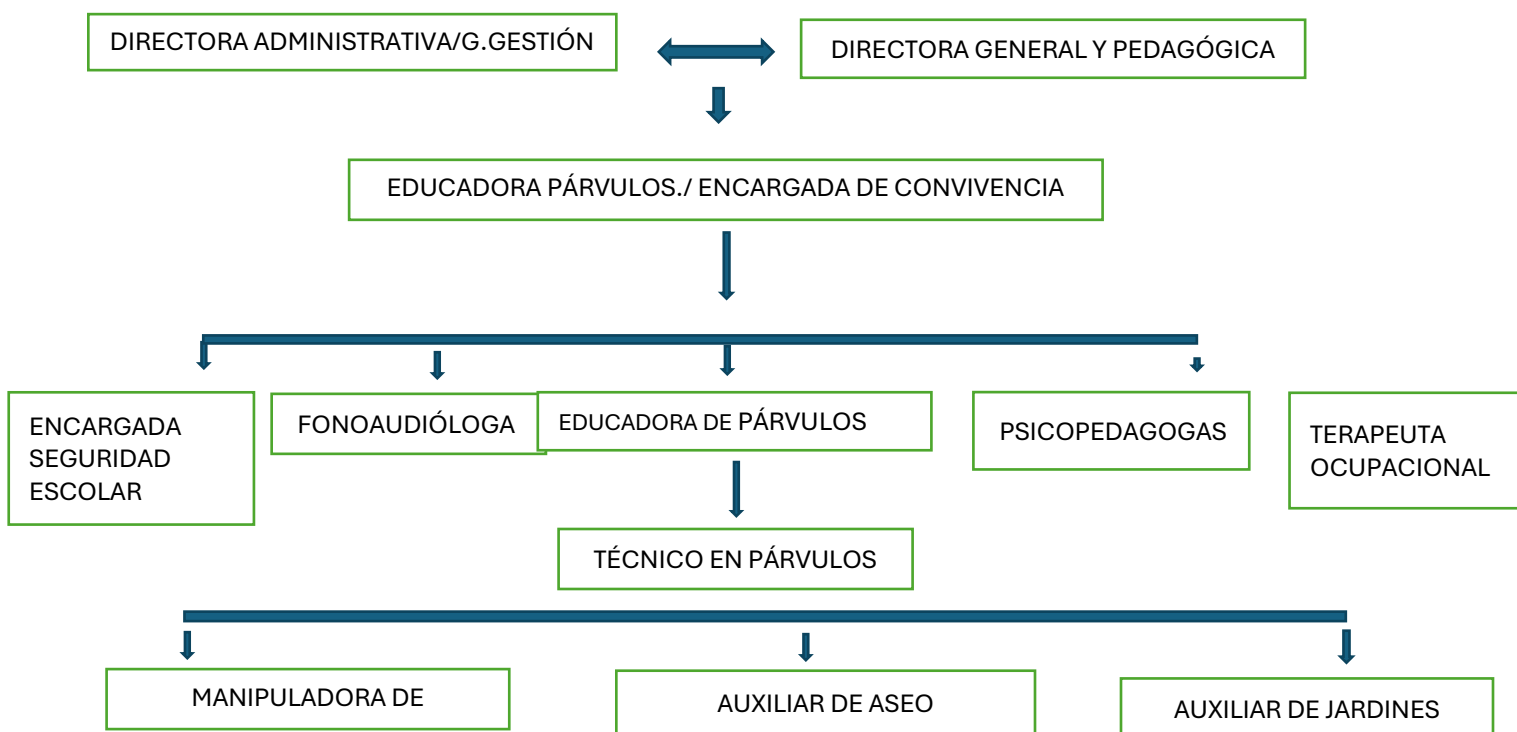
nutricionista del Jardín según proyecto nutricional anual

- El almuerzo es elaborado por manipuladora de alimentos capacitada.
- Si por alguna circunstancia se requiera traer colación o algún material al niño desde su hogar durante la jornada de clases, el apoderado deberá dejarlo en administración, debidamente marcado con nombre y curso del niño(a).

3. Inasistencias

- Se sugiere que las inasistencias de los niños y niñas a actividades escolares de cualquier tipo sean justificadas por el apoderado a través de su Agenda Escolar o vía mail.
- En el caso de estudiantes con certificado médico, éste deberá ser entregado a la educadora.
- Para poder entregar informe de evaluación semestral completo se requiere de una asistencia mínima del niño(a) de un 70%.

4. Organigrama General



5. Registro general de Matricula

Responsable : Carmen Poblete/Francisca Barros F

| NºMATRICULA | FECHA MATRICULA | FECHA RETIRO | MOTIVO | NOMBRE | GENERO | EDAD MARZO | F. DE NACIMIENTO |
|-------------|------------------------|--------------|---------------|---------|-------------|------------|------------------|
| NIVEL | JORNADA | DIRECCIÓN | NOMBRE MAMÁ | CELULAR | NOMBRE PAPÁ | CELULAR | MAIL |
| RUT | CLINICA DE PREFERENCIA | ALERGIAS | OBSERVACIONES | | | | |

6. Agenda Escolar y medios oficiales de comunicación.

Instrumento oficial y fundamental para la comunicación entre el Jardín y el Hogar, siendo su uso de carácter obligatorio, al igual que el mail y el WhatsApp pedagógico. La llamada telefónica u otra es solo complementaria y NO sustituye su utilización.

- A. El Niño deberá llevarla diariamente a todas las actividades escolares.
- B. Apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla, para informarse de tareas y comunicaciones del niño
- C. En caso de pérdida, el apoderado deberá adquirir otra en la administración del Jardín, cancelando su valor.
- D. Las comunicaciones y/o circulares enviadas del Jardín por los medios antes mencionados.

7. Suspensión de actividades por parte del establecimiento:

RESPONSABLES: CARMEN POBLETE/ ROSARIO LAVÍN/ FRANCISCA BARROS

1. El Jardín funciona en forma continua desde marzo a enero, con excepción de feriados legales, Jueves Santo (desde las 14:00 hrs.) y 17 de septiembre (desde las 14:00 hrs.),
2. Durante el mes de enero funciona con actividades recreativas optativas.
3. El Establecimiento se encuentra cerrado una semana por vacaciones de invierno (Junio o Julio) en el periodo comprendido entre Navidad y Año Nuevo y Febrero.
4. El Jardín se reserva el derecho de suspender sus actividades o realizar cambio de jornada por: capacitación del personal docente, por necesidades de organización interna del establecimiento, por disposición de las autoridades ministeriales o cuando no estén dadas las condiciones necesarias para prestar un adecuado servicio o cuando no sea posible de resguardar la salud e integridad de nuestros niños y personal eventualmente se podrán suspender las actividades regulares en las siguientes situaciones de fuerza mayor:
 - En caso de Emergencia por catástrofe de la naturaleza (terremotos, tornado u otro)
 - En caso de Emergencia por incendio o fuga
 - En caso de Emergencia por acto de terrorismo
 - En caso de corte se suministros básicos por períodos prolongados.
 - En caso de cuarentenas indicadas por las autoridades pertinentes.

Actualmente la modalidad de nuestro Jardín es presencial, sin embargo, si debido a medidas sanitarias no se puede llevar a cabo esta modalidad, se realizará modalidad remota o a distancia. Contamos con un plan lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios que adopte la autoridad.

Nuestro plan remoto está basado en las orientaciones entregadas por el del Ministerio de Educación y otras autoridades pertinentes.

La suspensión de actividades se informa a la comunidad por los medios oficiales de Comunicación.

EDUCACION REMOTA POR NIVEL:

❖ NIVEL: Pre- KINDER y KINDER y MEDIO MAYOR

- 1 Zoom Diario
- 3 capsula educativa semanales,
- 1 Kit materiales concreto para la realización de actividad diaria, de ciencia, arte, iniciación lecto –escritura, iniciación a las matemáticas, otros. (se entrega una vez a la semana)
- Trabajo de libros de apoyo propio y externo
- Trabajo de metodología de proyecto

❖ **NIVEL: BEGGINER- M MENOR**

- 2 Zoom semanales
- 1 capsula educativa diaria,
- 1 Kit materiales concreto para la realización de actividad diaria, de ciencia, arte, iniciación lecto –escritura, iniciación a las matemáticas, otros. (se entrega una vez a la semana)

❖ **NIVEL: NURSERY- SALA CUNA:**

- 1 Zoom semanales
- 1 capsula educativa diaria,
- 1 Kit materiales concreto para la realización de actividad diaria (se entrega una vez a la semana)

Fundamentado en las Bases Curricular del M. Educación

V.REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El proceso de admisión y matrícula comienza en Octubre de cada año. La primera quincena se priorizan las matrículas de los alumnos del Jardín y sus hermanos; a partir de la Segunda quincena de Octubre se abre este proceso a la comunidad; utilizando como criterio el orden de llegada hasta completar los cupos designados por nivel.

El Jardín Infantil acepta todos los niños (as) sin proceso de selección por prueba de admisión. Esto con el propósito eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños (as) respetando el principio de diversidad, interculturalidad e individualidad.

El Jardín dispone de cupos de integración para niños con N.E.E. de carácter permanente en media jornada, siempre que establecimiento pueda dar cumplimiento y atención a sus necesidades y requerimientos, y siempre que el niño(a) permita que los profesionales y sus pares puedan establecer una relación recíproca, en cuanto a convivencia escolar, formación y necesidades de aprendizaje acorde al PEI.

En relación con el Tope de atención y en el caso que el porcentaje de niños con NEE sobrepase el porcentaje al cual el docente pueda dar respuesta; el Jardín no podrá prestar el servicio Educacional.

La prioridad para hacer uso de estos cupos la tendrán los alumnos del Jardín y sus hermanos.

En todos aquellos casos en que, atendidas las N.E.E. del niño(a), se estime que el establecimiento no cuenta con las herramientas y capacidades técnicas, pedagógicas y/o de infraestructura necesarias para abordar en forma adecuada sus requerimientos, y/o en la situación que presente conductas de agresión con perjuicio físico o psicológico a su entorno, y el Jardín no podrá continuar prestando el servicio Educacional. (Regulado por Proyecto de educación inclusiva para niños y con necesidades educativas especiales y protocolo N°8)

Los requerimientos de matrícula son (ANEXO 5)

- Completar ficha de matrícula
- Completar contrato de prestación de servicios educacionales y pagaré.
- Copia simple cedula de identidad del firmante.
- Completar autorizaciones en caso de urgencia, paseos, muda y cambios de ropa y fotografía y filmaciones.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado o copia de vacunas
- Informe de Jardín anterior (en caso de haber asistido y especialista en caso de que amerite)
- Cancelar matrícula

La colegiatura incluye: MATERIALES DE TRABAJO, CUOTAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, LIBROS DE TRABAJO PARA TODO EL AÑO.

VI. REGULACIONES SOBRE PAGO Y BECAS

El Jardín Infantil Tricahue, es una institución particular, en el cual por medio del contrato de servicios educacionales el apoderado se compromete a:

1. Cumplir con los pagos de matrícula y diez colegiaturas mensuales fijadas para los alumnos; bajo las modalidades de:

A. Documentación de matrícula, que se debe cancelar al momento de firmar este documento.

B. Documentación de las diez colegiaturas al inicio del año escolar (Marzo)

C. Transferencia bancaria, efectivo o tarjeta de débito o crédito dentro de los diez primeros días de cada mes.

2. La matrícula no será reembolsable, independiente de la situación.

3. La colegiatura se cancela independiente de la asistencia del niño.

4. En caso de retiro se debe cancelar la colegiatura hasta el mes siguiente a la del retiro efectivo del Jardín. (mes de aviso)

5. El Jardín cuenta con algunos cupos de becas parciales para familias del Jardín que se puede solicitar por medio escrito a la dirección.

En caso del personal del Jardín, el sistema de becas está regido por reglamento interno.

EN CASO DE DEUDA AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR SERÁ DERIVADO A COBRANZA JUDICIAL EXTERNA.

Regido por contrato de prestación de servicios educacionales Jardín Infantil Tricahue 2026 (ANEXO 5)

VII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

En relación a la presentación personal y uso de uniforme, se plantea lo siguiente:

- Se solicita a los padres y apoderados mantener en sus hijos una adecuada higiene y presentación personal.
- El uniforme oficial del Jardín es el buzo completo, se utiliza para paseos y algunas actividades especiales.
- El delantal o cotona es de uso obligatorio.
- El Jardín cuenta con un delantal o cotona institucional (opcional).
- Toda vestimenta de los niños debe estar visiblemente marcada con su nombre.
- El Jardín no se responsabiliza por pérdida de ropa que no esté marcada.
- La vestimenta de los niños (as) debe ser adecuada a su edad, clima y actividades.
- Se sugiere uso de buzo y zapatillas, estas últimas especialmente para evitar accidentes.

El uniforme puede adquirirse en el lugar y proveedor que los padres y apoderados estimen convenientes.

El Jardín solo ofrece el servicio de distribución, para facilitar la tarea a los padres y apoderados.

En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme, lo indicado sobre cambio de ropa o pañales (Procedimiento N° 7, ANEXO 1) *puede afectar el derecho de educación, de sanción, suspensión o exclusión del niño (a) de las actividades.*

El Jardín cuenta con un procedimiento de muda y cambio de ropa que tiene como propósito el resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

Contamos con una AUTORIZACIÓN PARA MUDA Y CAMBIO DE ROPA (ANEXO 1 Y PROCEDIMIENTO N°7) que el apoderado firma en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, al inicio del año escolar.

VIII.REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD

1. Plan integral de seguridad escolar

Nuestro establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad escolar (PISE) ANEXO 6** el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Este incluye el **comite de seguridad escolar**, especifica las responsabilidades que cada integrante tiene, en conjunto con nuestras mamás contacto por nivel, que tiene el objeto de abordar los aspectos preventivos y de respuesta ante una emergencia en el establecimiento.

| Comite de seguridad escolar | Encargado de seguridad escolar |
|---|---------------------------------------|
| ROSARIO LAVÍN /CARMEN POBLETE /FRANCISCA BARROS / M. JOSE REYES | M. JOSE REYES |

Este comité es liderado por el **encargado de seguridad escolar** que tiene la misión de coordinar y realizar los simulacros de ensayo previos a los eventos.

Nuestro **Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)**, es visado anualmente por la institución de seguridad acreditada que en nuestro caso es MUTUAL **DE SEGURIDAD**

Nuestro **Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)**, es socializado a toda la comunidad educativa, a los padres y apoderados en la primera reunión anual y al personal en la primera reunión de inducción anual.

El encargado de seguridad escolar, mencionado en el PISE, se encarga de actualizar anualmente, difundir y realizar mensualmente los ejercicios de evacuación.

Contamos con protocolos y procedimientos en relación a la seguridad escolar.

Cada sala cuenta con carpeta que incluye **registro asistencia diario, registro de salida y Datos de apoderado contacto y representante del curso.**

Cada **educadora** a cargo **deberá SACAR CARPETA LISTA DE ASISTENCIA CON REGISTRO DE SALIDA** en caso de emergencia y paseos.

En el panel de la sala deben estar registrados los datos del alumno (nombre, edad, número casa y celular de Papá y Mamá) del nivel. En la oficina se cuenta con los datos de todos los niveles y consignados los apoderados de contacto en caso de emergencia.

La asistencia se debe pasar obligatoriamente todos los días al iniciar la jornada consignando el número de niños.

Anualmente se lleva a cabo la mantención de los artefactos con sus respectivos certificados:

- Certificaciones SEC
- Certificación Mantención de Caldera
- Certificación Mantención de aire acondicionado
- Certificación anual de extintores
- Certificación de sanitización anual

2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

2.1. Higiene en el establecimiento

Las medidas necesarias para garantizar los espacios que habitan los párvulos, los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la higiene y salud, requeridos para los miembros de la comunidad educativa. Nuestro Jardín cuenta con medidas preventivas y medidas de higiene y salud entre las que podemos mencionar:

- Manual de las buenas prácticas, con especial énfasis en lavado de manos
- Registro de Procedimiento de limpieza y desinfección
- Registro control de calidad materias primas recepcionadas
- Diagrama de flujo de preservación de productos
- Registro control higiene personal manipulador
- Registro control de temperatura de refrigeración
- Registro control de temperatura de congelación
- Frecuencia de limpieza y sanitización
- Calendario de limpieza y sanitización
- Certificado de empresa de desratización, desinfección y sanitización.
- Sistema de eliminación de Desechos.

La cocina cuenta con basurero plástico de 49 Lt. accionados a pedal el cual al interior tendrá bolsas de basura biodegradable removibles, ubicados al lado de afuera de la cocina (áreas sucias) en el patio de servicio. Los desechos serán trasladados diariamente o según requerimiento al receptáculo industrial de 240 LT.

Una vez que se vacían el receptáculo deben ser desinfectado diariamente o cuantas veces sea necesario utilizando los desinfectantes correspondientes, siendo responsabilidad de la auxiliar de aseo realizar esta tarea.

El municipio de Talca es responsable de retirar los residuos domiciliarios de nuestro Jardín, pasando 3 veces a la semana.

(MEDIDA EXTREMADA EN CASO DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y ACORDE A NUESTRO PROTOCOLOS N° 12)

2.2. Salud en el establecimiento de los párvulos

Con el objetivo de resguardar la salud e integridad de los párvulos, y considerando que los programas de cuidados infantiles que brindan asistencia a lactantes y niños pequeños deben prestar especial atención a las medidas para el control de las infecciones es que contamos con medidas las cuales se especifican en los siguientes protocolos y procedimientos:

- PROTOCOLO N° 4 DE ACTUACIÓN FRENTE A DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Consideraciones:

- o Tener especial atención en niños con problemas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas etc..), las educadoras, técnicos y directora deben conocer estos casos particulares y tenerlos a la vista
- o Tener siempre bien abastecido el botiquín Implementos del botiquín(Termómetro/Tijeras/Gasa/Parche/juntura/ algodón/estéril/Antiséptico/desinfectante (Bi alcohol)/Tela adhesiva/Parches curita/Palo de helado grueso para inmovilizar/Guantes /Pinza/Suero fisiológico/Paracetamol adulto
- o No se suministrará ningún fármaco a los niños sin respaldo de receta médica.

- PROTOCOLO N°12 DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL ENFERMEDADES CONTAGIOSAS JARDIN INFANTIL TRICAHUE" que incluye:

- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CONTROL DE INFECCIONES
- CONTROL DE CONDICIONES SANITARIAS AMBIENTALES
- ✓ PROTOCOLO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN BAÑOS
- ✓ PROTOCOLO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE SALAS
- ✓ PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ENFERMEDADES INFECCIOSAS
- ✓ PROTOCOLO DE CONTROL EN CASO DE BROTE

Consideraciones:

- o Para nosotros resulta fundamental la promoción de acciones preventivas como la adhesión a campañas de vacunación masivas, informativos de prevención de enfermedades, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano.
 - o El Jardín NO aceptará a niños enfermos o con infecciones (resfríos, vómitos, diarreas, pestes, conjuntivitis, herpes, pediculosis, fiebre, otros).
- PROCEDIMIENTO N°10 DE ALIMENTACIÓN

2.3. Salud en el establecimiento del Personal

Toda persona que ingresa a nuestro Jardín recibe el siguiente documento que informa sobre este procedimiento:

1. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INGRESO PERSONAL

Toda persona que ingrese a la empresa deberá: entregar los documentos a continuación solicitados y cumplir los requisitos:

A. Hacer entrega a la empresa de los siguientes antecedentes:

- o Currículo completo con foto actualizada.
- o Fotocopia de título legalizada
- o Certificado de antecedentes a la fecha de ingreso. (DURACIÓN 6 MESES)
- o Certificado que indique no estar inhabilitado para trabajar con menores de edad (DURACIÓN 3 MESES)
- o Certificado que indique no estar inhabilitado por maltrato relevante (DURACIÓN 3 MESES)
- o Certificado de afiliación previsional
- o Certificado de Fonasa o Isapre
- o Certificado emitido por el registro civil, necesario para acreditar estado civil y cargas familiares
- o Fotocopia de la cédula de identidad
- o Carta de recomendación y teléfono de contacto

B. Cumplir los siguientes requisitos:

- o Completar ficha de identificación personal que incluye: declaración de salud.
- o Firma de contrato dentro de los 15 primeros días de trabajo.
- o Firmar recibo de **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD** y su correspondiente extracto.
- o Firmar recibo de reglamento interno de convivencia escolar con sus protocolos y procedimientos generales, medidas organizacionales y plan de emergencia del establecimiento.
- o Firmar recibo de listado de funciones según su cargo o labor
- o Firmar recibo riesgos de su labor (derecho a saber)
- o Firma de recibo de elementos de protección personal (EPP) en caso de ser necesario.
- o Firmar diariamente el libro de asistencia o registro digital
- o Firmar y devolver liquidación de sueldo mensual y comprobante de vacaciones.

2. RECIBO REGLAMENTO Y ANEXO

Toda persona que ingresa al Jardín, Recibe el "Reglamento de Higiene y Seguridad institucional" y está en la obligación de informarse, conocer y poner en práctica este reglamento. El reglamento que incluye obligaciones, prohibiciones, deberes, normas de seguridad e higiene, uso de elementos de protección, derecho a saber, el cual se firma como toma de conocimiento, entre otros.

En capítulo: III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
4. NORMATIVA REGULATORIA (ANEXO 3 Y 4)

IX.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Se refiere a la organización pedagógica del equipo educativo, como planificación, organización curricular, evaluación de aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de docente y técnicos.

Para llevar a cabo la gestión pedagógica, hemos desarrollado nuestro PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) ANEXO 7; acorde a las actuales bases curriculares 2018, el cual refiere en su capítulo III “ DEFINICIONES Y SELLO EDUCATIVO, lo relativo a:

A.Factores y Fundamentos de Nuestro Currículo

- 1.Fundamento Filosófico-Ético- Religioso
2. Fundamento Socio Antropológico Cultural
3. Fundamento Psicológico
- 4.Fundamento Pedagógico
5. Fundamento Ecológico

B.Metodología

C.Organización del Tiempo

D. Planificación para el Aprendizaje

1. Planificación de actividades a largo plazo o mediano plazo
2. Planificación de actividades a corto plazo
3. Planificación de objetivos de aprendizaje transversales
- 4.Planificación de Juegos

E. Evaluaciones para el Aprendizaje

F. Ambientes de Aprendizaje

G.Familia y Comunidad Educativa

- En relación con el perfeccionamiento de docentes, técnicos y personal de servicio; hemos desarrollado nuestro PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) un registro de capacitaciones realizadas a través del tiempo por nuestro personal las que se detallan en el capítulo: I. INTRODUCCIÓN, B. Datos Generales del Establecimiento, 3. Perfeccionamiento y Capacitación del Personal
- Dentro de las proyecciones para el año en curso, tenemos programado la incorporación de diferentes capacitaciones las que se encuentran especificados en nuestro PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI), Capítulo VI. PROYECCIONES
Análisis, ajustes y proyecciones a realizar en nuestro PEI. Item EL PERSONAL
- El personal que trabaja en el Jardín es supervisado de manera permanente y en forma directa, (revisión de planificaciones, evaluación, incorporación de actividades recreativas, entre otros.) con una reflexión de su quehacer, con el objetivo de cumplir nuestros perfiles señalados en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI),

Capítulo II INFORMACIÓN Y SENTIDO EDUCACIONAL

D. Perfiles Institucionales

1. Perfil de Niño
2. Perfil de Familia
3. Perfil de Directora
- 4.Pperfil de Educadora
- 5.Pperfil del Personal administrativo y encargado de Convivencia escolar
- 6.Pperfil de Técnico en Educación de Párvulos
- 7.Pperfil de los Profesionales de Apoyo
 - 7.1 Perfil Adulto tutor
- 8.Pperfil del Personal de Servicio

- Se realizan dos instancias de evaluación formal, al finalizar el primer semestre y al finalizar el año.

- Semanalmente, el equipo pedagógico realiza reuniones de reflexión, las que están especificadas en “Calendarización de Reuniones con el personal 2026”
- Dentro de las proyecciones para el año escolar en curso tenemos programado la incorporación de diferentes actividades evaluativas las que se encuentran especificados en nuestro PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI), Capítulo VI. PROYECCIONES, Análisis, ajustes y proyecciones a realizar en nuestro PEI. Item EL PERSONAL.
- Anualmente se realiza una evaluación general con el equipo pedagógico de análisis de metodologías e incorporaciones., con el objetivo de evaluar la gestión pedagógica y así asegurar la calidad de la educación entregada, realizando las mejoras pertinentes

2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Nuestro Jardín se estructura de acuerdo con los siguientes niveles que son:

- 1° Nivel: Sala Cuna 0 a 2 años de edad
- 2° Nivel: Nivel Medio 2 a 4 años de edad
- 3° Nivel Transición 4 a 6 años de edad

Los niveles antes señalados se subdividen respectivamente:

Sala Cuna.

- Sala Cuna Menor 0 a 1 año de edad.
- Sala Cuna Mayor 1 a 2 años de edad.

En caso de ser necesario, el nivel Sala Cuna Menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad, y el Nivel Sala Cuna Mayor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

Nivel Medio.

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

Nivel de Transición.

- Primer Nivel de Transición 4 a 5 años de edad.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición.

El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños o niñas de edades correspondientes a los niveles de Sala Cuna Menor y Sala Cuna Mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos, cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles Medio Menor y Segundo Nivel de Transición. (DECRETO 315- mod. Decreto 241)

Para este año los niveles se componen de la siguiente manera considerando los tramos etarios:

- Un Nivel Nursery / Sala Cuna heterogénea: Dirigida a niños desde 180 días a 2 años
En esta etapa se busca proporcionar un ambiente seguro y acogedor, con estimulación temprana y cuidados personalizados.
- Tres niveles de Beginner / Medio Menor: Destinada a niños de 2 años a Marzo. En este nivel se enfoca en el desarrollo motor, afectivo, cognitivo y social de los niños, a través de actividades lúdicas y de exploración.
- Tres Niveles Play Group / Medio Mayor: Dirigida a niños de 3 años a marzo. En esta etapa se fomenta el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y cognitivas, a través de actividades

adaptadas a sus necesidades e intereses.

- Un Nivel Prekínder/ Kinder /Transición Heterogéneo: Dirigida a niños de 4 a 5 años Marzo. En este nivel se promueve el desarrollo de habilidades emocionales, sociales y cognitivas a través de proyectos pedagógicos y actividades lúdicas.

Se considera fecha de corte de los niveles al 31 de Marzo.

En todos estos niveles se promueve, desarrollar y estimular en los niños y niñas entre otros, lo siguiente:

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

Lo anterior conforme a lo expresado en las bases curriculares de la educación parvulario, en concordancia por lo dispuesto por Mineduc.

En relación a la articulación y adaptación a las necesidades de los niños se realiza durante los meses de Noviembre y Diciembre del año anterior con actividades conjuntas de articulación con el nivel al que continúan con el objetivo de ir adecuando a los niños a los nuevos espacios y Mises.

A partir de Marzo de cada año se inician los nuevos niveles, los que se organizan cuidadosamente considerando múltiples factores, entre los que podemos mencionar; jornada, edad, sexo, grupo de amigos, características individuales, alumnos nuevos y alumnos antiguos, todo esto con el objetivo de conformar grupos paralelos homogéneos.

Cabe señalar que en la medida de lo posible se procura mantener los grupos por dos años, y pasar al nivel siguiente con alguna de sus Mises. Lo anterior con el objetivo de brindar mayor contención afectiva y educativa.

3.REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son programadas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el curriculum y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

Para resguardar la integridad y seguridad de los párvulos, hemos elaborado el PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS N° 5 " REGULACIONES SALIDAS PEDAGÓGICAS", al cual se adjunta Registro de paseos y retiro de niños, hojas de evaluación y registro de actividades pedagógicas que considera medidas preventivas.

4. REGULACIÓN SOBRE ALUMNAS EN PRACTICA

El Jardín recibe alumnas en práctica inicial, intermedia y profesional tanto de la Carrera de Técnico en párvulos como de educación parvulario, para su regulación contamos con el PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO N° 17 el cual se entrega al inicio de su práctica, y del cual las alumnas toman conocimiento y firma.

X. AMBITO DE LA BUENA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

La **convivencia escolar** se ve expresada en distintos espacios formativos: la sala, los paseos, las horas de patio, los talleres, los actos o presentaciones, así como también en los espacios de participación como reuniones pedagógicas, charlas, reuniones de padres y apoderados. El Jardín concibe la convivencia como parte de un ordenamiento natural de la vida social que se aprende y debe educarse desde temprana edad reforzando las conductas positivas, mediante estímulos que permitan a los niños observar sus propios avances y progresos.

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

El BUEN TRATO es aquel que “Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo”

Nuestras normas están orientadas a que todos nuestros niños aprendan en un contexto de buen trato. Lo anterior se enmarca en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En el Jardín, se vive un **clima escolar positivo y de Buen trato cuando se:**

- Desarrolla una comunicación respetuosa entre educadores, padres, estudiantes y otros miembros de la comunidad.
- Promueve conductas de empatía entre los miembros de la comunidad.
- Considera la disciplina como contribución al bien común que valora y estimula un clima de aprendizaje permanente.
- Desarrolla la capacidad de escucharse unos a otros.
- Estimula la capacidad de valorarse mutuamente.
- Estimula las relaciones cooperativas y solidarias e inclusivas.
- Promueve y enfrenta el abordaje de conflictos de manera constructiva, reflexiva y positiva.
- Promueve la contención emocional entre los miembros de la comunidad.
- Considera los errores como una oportunidad de aprendizaje.
- Promueve actividades variadas y con intención educativa.
- Posee un ambiente físico apropiado.
- Cuando se fomenta el **buen trato** entre la comunidad escolar.

• **Convivencia y disciplina escolar**

Toda comunidad tiene por desafío construir una forma de funcionar que le permita cumplir con sus objetivos.

Se entenderá por disciplina, el cumplimiento del rol que cada uno de los actores tienen en el contexto de una comunidad organizada. Cada actor, al adherir a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y de las que dar cuenta a los demás.

El diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución de conflictos, se entienden como parte fundamental del proceso formativo. Por lo tanto, las eventuales transgresiones de las normas serán consideradas faltas, pero a la vez, serán oportunidades formativas y de crecimiento para los niños (as) y la comunidad escolar.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Nuestro Jardín cuenta con un encargado de convivencia escolar quien es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el “**COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**”, conformado por representantes de los diferentes estamentos de nuestra comunidad. Este comité tiene por objetivo; Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, con el fin de promover la Buena Convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluido los digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) Lo relativo a este comité, sus funciones, instancias de participación, mecanismo de coordinación, formas de elección y otro en **ANEXO 8“COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Dentro de las funciones del “**COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**”, es crear un “**Plan anual de gestión de Convivencia escolar**”, **ANEXO 8.1** liderado por encargado de Convivencia escolar, referido a la buena convivencia y Buen trato, que incorpora a todos los agentes de la comunidad educativa, representantes del personal, apoderados y dirección, Su propósito será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias preventivas y promotoras del buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

❖ Procedimiento de Gestión colaborativa y resolución Pácífica de conflictos

Responsable: Directora, encargada de convivencia escolar, Educadora y Técnico del nivel.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, o entre un niño y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño(a) que presenta dicho comportamiento, ya que estos se encuentran en proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con los otros, por lo cual se entiende como fundamental la resolución pacífica de conflictos, el aprender a compartir, jugar y relacionarse con otros y su entorno social y cultural

En el Jardín se propicia un clima escolar positivo y de buen trato, sin embargo, cuando se presentan conflictos se abordan de la siguiente manera:

º1 Conflicto simple entre los Niños(as):

Al abordar un conflicto entre los niños(as) el agente educativo utiliza estrategias de mediación considerando como principio lo siguiente:

- Siempre se privilegia la vía no violenta
- Se enseña y aprende a compartir y a jugar
- Se enseña y aprende a relacionarse con el entorno
- Se utiliza entre los niños lenguaje como “no me gusta que ...”
- Se motiva a pedir disculpas
- Si la situación se repite por más de tres veces se procede abordando el conflicto con Nº2

Nº2 Situaciones disruptivas del niño(a) al entorno

Cuando se producen situaciones disruptivas dentro del Jardín se procede a realizar las

siguientes acciones:

1. Se abre registro de conducta del niño(a) que presenta la conducta a modo de evidencia.
2. Se informa verbalmente a los padres
3. Si la conducta es reiterada se registra en bitácora y se solicita firma del apoderado
4. Se analiza en reunión con equipo multidisciplinario (Terapeuta ocupacional, educadoras, psicopedagoga)
5. Equipo entrega estrategias de abordaje en sala
6. Se envían tips al curso en relación al tema en cuestión
7. En caso de mantenerse la conducta se cita a los padres a entrevista para informar y recabar información sobre posibles cambios en el hogar y solicitar apoyos externos pertinentes, si es necesario.
8. Se registra compromiso de cambio y mejora en ficha de alumno ítem REGISTRO DE PROBLEMAS CONDUCTUALES a modo de evidencia y toma de conocimiento de los padres.
9. Se solicita y se hace seguimiento a las intervenciones de especialistas.

Los plazos son relativos a la situación y gravedad determinado por el equipo multidisciplinario y el comité de buen trato y convivencia del Jardín, fluctuando entre quince días y dos meses, según **Reglamento interno de Convivencia escolar**, ítem "Procedimiento de resolución pacífica de conflictos.

N°3 Situaciones disruptivas en Paseos fuera del Establecimiento escolar

Cuando se producen situaciones disruptivas fuera del Jardín en salidas a paseos se procede según lo indicado en ítem "**Problemas Conductuales en Paseos**"(Protocolo N°5)

Se registra en ficha de alumno ítem REGISTRO DE PROBLEMAS CONDUCTUALES a modo de evidencia y toma de conocimiento de los padres

- Registrar por escrito en la ficha del niño(a) el problema de conducta para registrar evidencia.
- Reflexionar con el niño(a) sobre la falta cometida
- Realizar un compromiso de los cambios y mejora
- La educadora informa a los padres en entrevista de la situación y el compromiso de cambio
- El apoderado toma conocimiento por medio de la firma de esta situación.
- En acuerdo mutuo padres -Jardín se toman medidas para las futuras salidas a paseo, buscando a través de éstas resguardar la integridad del niño(a) y sus compañeros.

N° 4 Situaciones de Reclamo por parte de los padres y apoderados

Cuando se producen situaciones de conflicto con los padres se procede siguiendo el procedimiento diseñado para este efecto, **Procedimiento de acción en caso de Reclamos, situaciones especiales y sugerencias N°11**

❖ Procedimiento de Reparación del niño(a) agredido en caso de conflicto:

• Medidas o acciones Inmediatas en el Jardín posterior al evento de conflicto

1. Acoger al niño(a)
2. Dar asistencia y contención necesaria
3. Incentivar al niño(a) que recibe la agresión a que exprese sus emociones
4. Conversar con los involucrados y motivar el pedir disculpas
5. Aumentar la participación del niño (a) en aula
6. Felicitar constantemente con el fin de fortalecer autoestima y confianza
7. Brindar apoyo especial en aula, atendiendo rápidamente sus necesidades e intereses.
8. Implementar actividades de fortalecimiento del vínculo y Amistad entre el grupo de niños

- **Información detallada a los padres/ apoderado del niño(a)**

1. Educadora a cargo del nivel avisa vía telefónica al apoderado en un plazo no superior a una hora.
2. Educadora a cargo del nivel informa vía agenda a apoderado el día del evento.
3. Educadora registra evento en bitácora de sala y solicita firma a quien recibe al niño(a)
4. Educadora informa a Dirección y registra evento en planilla de registro de oficina.
5. Se realiza siete días de seguimiento:
 - a) Se cita al apoderado en caso de ser necesario.
 - b) Si hay acuerdo se cierra el tema.

Nº5 Situación de Conflicto entre miembros adultos de la Comunidad Educativa.

Cuando se producen situaciones de conflicto entre adultos, se procede siguiendo el protocolo diseñado para éste efecto: Protocolo N°3 de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa N°3.

Nº6 Situación de Vulneración de los derechos de los niños y niñas

Cuando se producen situaciones de vulneración de derecho del párvulo, se procede siguiendo el protocolo diseñado para éste efecto: PROTOCOLO N° 1 ,DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Nº7 Situación de Maltrato Infantil

Cuando se producen situaciones de Maltrato infantil, se procede siguiendo el protocolo diseñado para este efecto: PROTOCOLO N°2 DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Nº8 Situación de Conflicto entre el personal.

Cuando se producen situaciones de conflicto entre el personal, se procede siguiendo el protocolo diseñado para éste efecto: Protocolo N°3 de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa y siguiendo nuestro "Reglamento de Higiene y Seguridad institucional"

Cualquier situación relacionada con la convivencia escolar podrá ser resuelta por el COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO, tal como lo indica en la fundamentación, el cual tiene carácter mediador, informativo, consultivo y propositivo.

XI. REVOCACIÓN DE MATRÍCULA

El Jardín se reserva el derecho a revocar la matrícula en el siguiente caso:

- Por falta de responsabilidad de los padres en el cumplimiento de sus obligaciones firmadas en el Contrato de prestación de servicios educacionales.

XII.OTRAS CONSIDERACIONES

Cualquier situación relacionada con el comportamiento de los niños (a), convivencia escolar y relaciones entre la comunidad educativa, no prevista en este manual de convivencia, deberá ser resuelta por el **COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO** en conjunto con **equipo directivo de Jardín Infantil Trichahue.**

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

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 tanto, requieren de un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos son parte integrante del reglamento interno y deben ser conocidos y respetados por toda nuestra comunidad educativa.

Nº 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO Y REALIZAR ACCIONES: directora, Encargada del Comité de Buen trato y Buena Convivencia

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

Son ejemplos de vulneración de derechos de los Párvulos:

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

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

- Frente a cualquier sospecha es mejor actuar, **NUNCA** dejar pasar.
- No notificar un caso de vulneración nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de vulneración no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la situación y reparar el daño causado.
- La protección de los niños y niñas ante una situación de vulneración es tarea de todo el equipo del establecimiento educativo.
- Es función de los equipos acoger, escuchar y apoyar al niño.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como de comportamiento y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores de comportamiento de madres, padres,

cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y DE COMPORTAMIENTO

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)

- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

Acción no accidental puede ocurrir tanto dentro o fuera del Jardín; ya sea por parte de los padres, cuidadores y/o personal del Jardín; ocurre cuando se vulneran las necesidades físicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia)

INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores

físicos asociados que son:

Alimentación: No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.

Vestimenta: La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.

Higiene: La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.

Cuidados médicos y seguridad: Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.

Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios.

Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.

Supervisión y seguridad: La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.

Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.

Educación: Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil.

Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil

injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

INDICADORES DE COMPORTAMIENTO EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

TODA FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO PUEDE Y TIENE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACION DE DERECHO A UN NIÑO O NIÑA

En caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente:

1. Guardar la calma
2. Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
3. Apoyar y contener al niño (a) por un adulto emocionalmente cercano y responsable.
4. La persona que detecta o sospecha una vulneración dará aviso inmediato a directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín), y/o encargada de convivencia escolar (Francisca Barros)

- en ausencia de estas a la Educadora, con un plazo de hasta de 24 horas hábiles de haber observado el hecho.
5. Se solicita a quien detecta la situación que complete hoja "Registro de situaciones especiales" a modo de informe que contenga la mayor cantidad de antecedentes (datos de identificación, contexto familiar indicadores observados, riesgos para el menor, entre otros, dejando este último firmado por las partes.
 6. El establecimiento y el equipo pedagógico tiene la obligación de adoptar de manera inmediata medidas para resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento:
 - a. Apoyar y contener al niño y no lo culparlo por lo sucedido sin inducir el relato
 - b. Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión, creer y contener en un contexto resguardado y protegido
 - c. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - d. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - e. Como medida protectora y de resguardo de los párvulos en el establecimiento el adulto involucrado será separado de sus funciones que tengan relación directa con niños o niñas.
 - f. Favorecer que el párvulo se encuentre siempre acompañado por un adulto emocionalmente cercano y responsable.
 - g. Manejar de forma restringida la información evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - h. La recopilación de antecedentes pertinentes se debe realizar de manera privada, protegiendo la intimidad y la imagen del menor, se prohíbe la exhibición y divulgación de toda información que pueda afectar su imagen, honra o reputación, no emitir juicios, no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, Se solicitará a los funcionarios(as) que estén en conocimiento de la situación, la reserva y confidencialidad del caso, para así resguardar y respetar la privacidad del menor.
 - i. No interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.
 7. La directora y/o encargada convivencia y/o educadora a cargo del párvulo citará al apoderado o tutor legal a una reunión presencial al establecimiento para informar de la situación de vulneración o consultar acerca de la situación observada en caso de sospecha, donde se le informa el procedimiento a seguir.

Esta citación deberá hacerse por cualquiera de las siguientes vías: agenda, mail, llamado telefónico o de manera presencial en un plazo de 24 horas hábiles.

Se debe dejar por escrito toda información aportada por el apoderado o tutor legal registro de oficina ("Registro de situaciones especiales") dejando este último firmado por las partes.
 8. En caso de que la sospecha persista o se confirme, la directora debe ponerse en contacto a través de un informe con los tribunales de familia, oficina de la OPD, tan pronto se advierta la situación, quien dará las recomendaciones técnicas (de manera presencial o por correo electrónico). Tribunales de familia 5 oriente 1361, Talca.tel. 71.2633600.

Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la municipalidad de Talca, ubicada en 1 ote. 1595, Talca, tel. +56712635529.
 9. En caso de que el hecho ocurra dentro del establecimiento, El encargado de convivencia escolar y/o las directoras abren una investigación interna para recopilar antecedentes e información del hecho, a todo el personal que tenga contacto directo con el niño (educadoras y técnicos del nivel) y cualquier otra persona que la dirección o el encargado de convivencia escolar estime conveniente, Se solicitará a los funcionarios(as) que estén en conocimiento de la situación, la reserva y confidencialidad del caso, para así resguardar y respetar la privacidad del menor. Todo lo anterior debe quedar registrado en "Registro de situaciones especiales", último firmado por las partes.

El Plazo para la realización del procedimiento (recopilación de antecedentes y entrevista de cierre con apoderados) es de siete días hábiles.
 10. Si la sospecha recae dentro de un miembro del Jardín que está en contacto directo con los niños, sin perjuicio de la presunción de inocencia, mientras dure la investigación; el/la involucrada como medida protectora de resguardo del párvulo será separada de funciones que tengan relación directa con niños o niñas reasignándose funciones, que no signifique menoscabo y acorde a su cargo, las que serán informadas por escrito y quedarán firmadas por ambas partes en "Acta de reasignación de funciones".

11. El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de la veracidad. Se solicitará a los funcionarios(as) que estén en conocimiento de la situación, la reserva y confidencialidad del caso, para así resguardar y respetar la privacidad funcionario involucrado(a).

En caso de necesidad y acorde a la gravedad de los hechos se podrá considerar apoyo psicológico tanto para el funcionario involucrado como al resto del personal de la institución.

(Como establecimiento particular lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.)

12. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a encargada de convivencia escolar o educador/a debe trasladar al niño (a) al Centro Asistencial más cercano para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. (No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial. Se sugiere mencionar: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)").

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado o tutor del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, ya que existe autorización de traslado en caso de urgencia.

13. Sistema de reparación del niño (a) y medidas de resguardo.

Se debe realizar las siguientes medidas de protección destinadas a resguardar la integridad del párvulo, las que serán aplicadas y graduadas conforme a la gravedad de los hechos. Entre las que se podrán considerar:

- a. Realizar los respectivos procedimientos coordinación, en conjunto a la institución de apoyo competente. En este caso; Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la municipalidad de Talca, ubicada en 1 ote. 1595, Talca, tel. +56712635529. Tomando contacto con la institución para tomar conocimiento de la situación del párvulo y requerir recomendaciones técnicas.
- b. Brindar Apoyos psicosociales en el establecimiento por parte del equipo multidisciplinario y encargada de convivencia escolar del establecimiento; desde que ocurre el hecho, por un periodo de tres meses. Estos apoyos consideran: Estrategias de intervención quincenal con Psicopedagoga, terapeuta ocupacional y educadora de párvulos con especialización en convivencia escolar.
- c. Apoyo emocional al niño: La educadora o técnico a cargo del nivel debe: apoyar y contener al niño y no culparlo por lo sucedido, ni inducir el relato.
- d. Brindar apoyos pedagógicos en el establecimiento desde que ocurre el hecho, que serán aplicadas y graduadas conforme a la gravedad de los hechos, por un periodo de tres meses. Tales como:
 - flexibilización de los horarios y jornada
 - flexibilización de la rutina
 - aumento de frecuencia de espacios de distención como recreos
 - trabajo pedagógico con apoyo personalizado de las Misses.

Y todos los apoyos necesarios conforme a la gravedad de los hechos.

Luego de este periodo se evaluará su extensión y continuidad por un período adicional de tres meses en caso de requerirse.

14. En caso de que amerite, se debe citar a los padres mensualmente a entrevista presencial por medio de agenda, mail o telefónicamente, para hacer seguimiento de la situación del párvulo y evaluar las medidas implementadas y las necesidades emergentes y la continuidad de apoyos.

TODO LO ANTERIOR DEBERA QUEDAR REGISTRADO EN LA FICHA DEL ALUMNO (medidas reparatorias y de resguardo y entrevistas de seguimiento)

**Se adjunta Hoja de Registro de situaciones ESPECIALES y Acta de reasignación de funciones.*

ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA PROTECCIÓN CONTRA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Promover el buen trato hacia los niños implica entenderlo como un derecho irrenunciable, cuyo fundamento es que todo ser humano desde el momento de su nacimiento es **persona y por tanto sujeto de derechos, lo que implica criarlos y educarlos dentro de una filosofía de amor y de respeto mutuo**, entendiéndolo que merece una **dignidad como persona** desde pequeño.

Queremos compartir con ustedes algunos **consejos y recomendaciones importantes para la formación y prevención** en nuestros niños y niñas.

El Buen Trato Siempre está vinculado al Respeto y Solidaridad

Con el personal del Jardín para velar por un buen trato y protección de los niños

- Anualmente a todo personal que trabaja en el Jardín y las alumnas en práctica se les solicita: registro de inhabilidades para trabajar con menores, certificado de maltrato relevante y certificado de antecedentes para fines especiales.
- Al inicio de año se difunden las normas de buen trato
- Se capacita al personal a través de talleres en el trabajo de la empatía, actuación adecuada frente a situaciones de stress, control y manejo de emociones.
- El comité de Buena convivencia y Buen trato es una instancia en la que los distintos estamentos pueden buscar ayuda, apoyo y gestión sobre estos temas.

Con la Familia de los niños del Jardín para velar por un buen trato y protección de los niños

- ❖ **Entregar amor y expresar todos los días su cariño** con palabras y gestos.
- ❖ Ser **flexibles y adaptarse a los cambios**.
- ❖ **Establecer límites claros** entre sus miembros con un sistema de reglas y normas.
- ❖ **El Jardín provee de reflexiones y taller tendientes a apoyar a las familias** en el buen trato y protección de los niños
- ❖ **Enseñar a los hijos compartir las tareas familiares, tener gestos de respeto y atención:** utilizar palabras como **por favor y gracias**, saludar y despedirse, poner atención cuando alguien habla, entre otros.
- ❖ Estimular la **autonomía** de sus hijos.
- ❖ Aceptar la **singularidad** de cada uno y potenciar **las imágenes positivas para fortalecer su autoestima y confianza:** Resolver conflictos mediante el diálogo y valorar sus logros y cualidades.
- ❖ **Expresar sentimientos y opiniones** y usar la **negociación** como base para resolver conflictos: Escuchar con paciencia y atención informándose de lo que le dice y enseñar a expresar sus necesidades.
- ❖ **Enfrentar y resolver conflictos en familia mediante el diálogo**, en donde los niños tienen menos poder que los padres.
- ❖ **Favorecer el tiempo con el niño, juegue con ellos:** calidad y cantidad.
- ❖ **Informarse sobre** etapas del desarrollo y temas de interés: aprovechando **situaciones de pregunta o hechos cotidianos** para demarcar límites que puedan ayudar a internalizar claves de riesgo. Utilizar redes de apoyo con educadores y otros padres.
- ❖ **Enseñar siempre con el buen ejemplo:** coherencia entre lo que digo y hago.

Los derechos que enumeramos a continuación se trabajan mes a mes con nuestra comunidad:

- Derecho a la vida
- Derecho a la información y expresión
- Derecho a la protección
- Derecho a la educación y al desarrollo integral
- Derecho a un trato digno y justo
- Derecho al juego
- Derecho a la identidad
- Derecho a la familia
- Derecho a la alimentación y a una rutina saludable
- Derecho a ser feliz

N° 2 PROTOCOLO DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO Y REALIZAR ACCIONES:

Directora y/o Encargada del Comité de Buen trato y Buena Convivencia

TODO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO TIENE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR, (DETALLADO PUNTO N° 6)

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar. En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña.

- Frente a cualquier sospecha es mejor actuar, **NUNCA** dejar pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de maltrato, permite detener la violencia y reparar el daño causado.
- La protección de los niños (a) ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del establecimiento educativo.
- Es función de los equipos acoger, escuchar y apoyar al niño.
- Todos los delitos cometidos contra menores de edad son investigados por la Fiscalía (Ministerio público).
- Cualquier persona puede denunciar estos delitos.
- La denuncia se puede realizar en Comisarías de Carabineros o PDI y en la Fiscalía (Ministerio público). Estas entidades orientan respecto del delito y del proceso penal en curso, evalúan su situación de riesgo e implementan las medidas de protección que correspondan y evalúan la necesidad de atención reparatoria y derivación a la red pública o privada.

TIPOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

DEFINICIÓN

Se considera como **maltrato infantil** a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

CLASIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL

1-Maltrato físico

Acción no accidental puede ocurrir tanto dentro o fuera del Jardín; ya sea por parte de los padres, cuidadores y/o personal del Jardín que provoca daño físico o enfermedad en el niño o niña que lo coloca en grave riesgo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Indicadores Físicos:

Lesiones cutáneas y mucosas, hematomas, contusiones, quemaduras, heridas, erosión y pinchazos

Indicadores de comportamiento:

Tienen miedo a sus padres-cuidadores o cercanos

Cuenta que le han pegado

Cambios bruscos de estado de ánimo

Comportamiento pasivo, retraído, tímido o asustadizo

Sentimiento de tristeza o depresión

Juego con contenido violento, dominación y repetitivos.

2-Maltrato Psicológico

Acción no accidental puede ocurrir tanto dentro o fuera del Jardín; ya sea por parte de los padres, cuidadores y/o personal del Jardín. Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo emocional o afectivo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo.

Indicadores de comportamiento:

No fija la mirada, expresión de mirada perdida (a partir de 4 meses)

No reacciona a la voz (a partir de los 5 meses)

No responda al abrazo (a partir de los 5 meses)

Al mostrar objetos no intenta cogerlos (a partir de los 7 meses)

Irritabilidad (8 meses)

No balbucea (10 meses)

Cambios bruscos de estado de ánimo

3. Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.)

4. Abuso sexual

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir.

Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

DEFINICIÓN

Acción no accidental puede ocurrir tanto dentro o fuera del Jardín; ya sea por parte de los padres, cuidadores y/o personal del Jardín

El **abuso sexual**, se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. (caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución.)

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Existen una serie de indicadores físicos y psicológicos que, en caso de producirse, pueden llevarnos a sospechar que un niño o niña está sufriendo algún tipo de abuso sexual.

Indicadores Físicos: Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades o dolor para caminar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Cualquier adulto o adulta del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director o directora del establecimiento educacional.

Indicadores de comportamiento: desconfianza, introspección, tendencia al aislamiento, reproducción de conductas sexuales que no corresponden a la edad, agresividad, problemas escolares...

Ansiedad, depresión, sentimiento de culpa, miedos, pánicos y fobias, rechazo hacia algunos adultos, conflictos familiares...

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

SE DEBE:

1. Guardar la calma
2. Apoyar y contener al niño (a) por un adulto emocionalmente cercano y responsable
3. La persona que visualiza o sospecha o toma conocimiento del hecho debe dar aviso inmediato a directora (Carmen Poblete y/o Rosario Lavín), y /o encargada de convivencia escolar (Francisca Barros) o educadora a cargo de la sala u otra educadora del establecimiento para activar protocolos correspondientes.
Se deberá completar o solicitar que se complete hoja "Registro de situaciones especiales" dejando este último firmado por las partes.
La educadora a cargo del nivel debe dejar por escrito toda información del caso (relato del niño o las lesiones detectadas si va al caso) en cuaderno de bitácora de la sala y registro de oficina "Registro de situaciones especiales".
4. El establecimiento y el equipo pedagógico tiene la obligación de adoptar de manera inmediata medidas para resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento:
 - a. Apoyar y contener al niño y no lo culparlo por lo sucedido sin inducir el relato
 - b. Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión, creer y contener en un contexto resguardado y protegido
 - c. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - d. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.

- e. Como medida protectora y de resguardo de los párvulos en el establecimiento el adulto involucrado (en caso de ser funcionario) será separado de sus funciones que tengan relación directa con niños o niñas.
 - f. Favorecer que el párvulo se encuentre siempre acompañado por un adulto emocionalmente cercano y responsable.
 - g. Manejar de forma restringida la información evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - h. La recopilación de antecedentes pertinentes se debe realizar de manera privada, protegiendo la intimidad y la imagen del menor, se prohíbe la exhibición y divulgación de toda información que pueda afectar su imagen, honra o reputación, no emitir juicios, no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, Se solicitará a los funcionarios(as) que estén en conocimiento de la situación, la reserva y confidencialidad del caso, para así resguardar y respetar la privacidad del menor.
 - i. No interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.
 - j. En caso de abuso sexual; de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
5. La directora, debe trasladar al niño (a) al Centro Asistencial más cercano para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. (No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial. Se sugiere mencionar: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado o tutor del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, ya que existe autorización de traslado en caso de urgencia.
 6. La directora y/o encargada convivencia y/o educadora a cargo del párvulo citará al apoderado o tutor legal a una reunión presencial al establecimiento para informar de la situación denunciada o consultar acerca de la situación observada en caso de sospecha y se le informa el procedimiento. Esta citación deberá hacerse por cualquiera de las siguientes vías: agenda, mail, llamado telefónico o de manera presencial en un plazo de 24 horas hábiles.
Se debe dejar por escrito toda información del caso (relato del niño o las lesiones detectadas si va al caso, y/o la información recibida) en cuaderno de bitácora de la sala y registro de oficina ("Registro de situaciones especiales") dejando este último firmado por las partes.
 7. La Directora y/o encargada convivencia y/o educadora a cargo del párvulo, tiene la obligación de realizar la denuncia a carabineros de Chile o PDI o en la fiscalía (Ministerio público) o tribunales de familia de manera presencial, en un plazo de 24 horas de detectado o conocido los hechos, acompañado de todos los antecedentes que disponga.
Una vez realizada la denuncia al organismo correspondiente (fiscalía, PDI, carabineros u otros) el establecimiento se atenderá a lo indicado por dicho organismo.
 8. Directora y/o encargada de convivencia entrevista al adulto involucrado (en caso de que el hecho ocurra dentro del establecimiento) en la ocurrencia del hecho denunciado, para recopilar información y antecedentes, dentro de 24 horas hábiles.
 9. Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso vía agenda y mail a la comunidad escolar (alumnos del nivel) resguardando la identidad e intimidad de los involucrados (niño y adulto).

10. En caso de que el hecho ocurra dentro del establecimiento, El encargado de convivencia escolar y/o las directoras abren una investigación interna para recopilar antecedentes e información del hecho, a todo el personal que tenga contacto directo con el niño (educadoras y técnicos del nivel) y cualquier otra persona que la dirección o el encargado de convivencia escolar estime conveniente, Se solicitará a los funcionarios(as) que estén en conocimiento de la situación, la reserva y confidencialidad del caso, para así resguardar y respetar la privacidad del menor.

Todo lo anterior debe quedar registrado en "Registro de situaciones especiales", último firmado por las partes.

El Plazo para la realización del procedimiento (recopilación de antecedentes y entrevista de cierre con apoderados) es de siete días hábiles.

11. Si la sospecha recae dentro de un miembro del Jardín que está en contacto directo con los niños, sin perjuicio de la presunción de inocencia, mientras dure la investigación; el/la involucrada como medida protectora de resguardo del párvulo será separada de funciones que tengan relación directa con niños o niñas reasignándose funciones, que no signifique menoscabo y acorde a su cargo, las que serán informadas por escrito y quedaran firmadas por ambas partes en "Acta de reasignación de funciones".

El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad de la veracidad. Se solicitará a los funcionarios(as) que estén en conocimiento de la situación, la reserva y confidencialidad del caso, para así resguardar y respetar la privacidad funcionario involucrado(a).

En caso de necesidad y acorde a la gravedad de los hechos se podrá considerar apoyo psicológico tanto para el funcionario involucrado como al resto del personal de la institución.

(Como establecimiento particular lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.)

12. Pasadas las 48 horas después de la recepción del hecho, se realizará una reunión de coordinación por parte del equipo multidisciplinario y encargada de convivencia escolar del establecimiento con el objetivo de realizar un plan de acompañamiento ejecutar el seguimiento a dicho caso, brindar apoyos contención y/o adecuaciones, niveles psicosociales y nivel pedagógico, fomentando espacios de escucha activa y, asimismo, evitar la revictimización del párvulo las que serán aplicadas y graduados conforme a la gravedad de los hechos.

13. Sistema de reparación del niño (a) y medidas de resguardo.

Se debe realizar las siguientes medidas de protección destinadas a resguardar la integridad del párvulo, las que serán aplicadas y graduados conforme a la gravedad de los hechos. Entre las que se podrán considerar:

a. Realizar los respectivos procedimientos de derivación y coordinación, en conjunto a la institución de apoyo competente. En este caso; Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la municipalidad de Talca, ubicada en 1 ote. 1595, Talca, tel. +56712635529. Tomando contacto con la institución para tomar conocimiento de la. Situación del párvulo y requerir recomendaciones técnicas. Sin perjuicio de que los padres decidan derivar a terapia particular.

Brindar Apoyos psicosociales en el establecimiento por parte del equipo multidisciplinario y encargada de convivencia escolar del establecimiento; desde que ocurre el hecho, por un periodo de tres meses. Estos apoyos consideran: Estrategias de intervención quincenal con Psicopedagoga, terapeuta ocupacional y educadora de párvulos con especialización en convivencia escolar.

b. Apoyo emocional al niño: La educadora o técnico a cargo del nivel debe: apoyar y contener al niño y no culparlo por lo sucedido, ni inducir el relato.

- c. Brindar apoyos pedagógicos en el establecimiento desde que ocurre el hecho, que serán aplicadas y graduadas conforme a la gravedad de los hechos, por un periodo de tres meses. Tales como:
- flexibilización de los horarios y jornada
 - flexibilización de la rutina
 - aumento de frecuencia de espacios de distensión como recreos
 - trabajo pedagógico con apoyo personalizado de la Misses.

Y todos los apoyos necesarios conforme a la gravedad de los hechos.

Luego de este periodo se evaluará su extensión y continuidad por un período adicional de tres meses en caso de requerirse.

14. Citar a los padres mensualmente a entrevista presencial por medio de agenda, mail o telefónicamente, para hacer seguimiento de la situación del párvulo y evaluar las medidas implementadas y las necesidades emergentes y la continuidad de apoyos.

- ✓ DEBERA QUEDAR REGISTRADO EN LA FICHA DEL ALUMNO (medidas reparatorias y de resguardo y entrevistas de seguimiento)
- ✓ Se adjunta Hoja de Registro de situaciones ESPECIALES y Acta de reasignación de funciones.

CONSIDERACIONES para protocolo N°1 y N°2:

Instituciones que resguardan los derechos y protección del párvulo son:

- Juzgado de Familia. -
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 h. del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 hrs., del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730 800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 h. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220 040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA PROTECCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESION SEXUAL

Con el personal del Jardín para velar por un buen trato y protección de los niños

- Anualmente a todo personal que trabaja en el Jardín y las alumnas en práctica se les solicita: registro de inhabilidades, certificado de maltrato relevante y certificado de antecedentes especiales.
- A inicio de año se difunden las normas de buen trato y de prevención contra abuso
- Se capacita al personal a través de talleres en el trabajo de la empatía, actuación adecuada frente a situaciones de stress, control y manejo de emociones.
- El comité de Buena convivencia y Buen trato es una instancia en la que los distintos estamentos pueden buscar ayuda, apoyo y gestión sobre estos temas.
- Solo muda y cambia ropa personal del Jardín previa autorización firmada por los padres

FOMENTANDO LA PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO EN LA FAMILIA Y EN EL JARDÍN

El abuso siempre es un tipo de violencia en donde el único responsable es el adulto
Les indicamos a continuación algunos consejos y recomendaciones importantes para la prevención de maltrato o abuso:

- Enseñe a los niños a conocer su cuerpo y que sepan distinguir sus partes íntimas, explicándoles que éstas son especiales y privadas.
- Enseñarle a limpiarse cuando va al baño.
- Nadie le debe dar besos en la boca.
- Enseñe el valor del pudor y del cuidado personal de su cuerpo. Enseñe a sus hijos a cambiarse solo de ropa y a no hacerlo frente a personas desconocidas.
- Mantenga un diálogo permanente y de confianza, de modo que los niños se sientan seguros de que pueden comunicar a sus padres cualquier cosa y que siempre se les creará y protegerá.
- Promueva el reconocimiento y expresión de emociones en los niños, de modo de poder diferenciar si alguna situación o experiencia los hizo sentir mal y comunicarlo. Que sean capaces de verbalizar lo que no les gusta ("a mí no me gusta que...")
- Explique a los niños que no es bueno guardar secretos. Si alguien les pide guardar un secreto que los hace sentir mal, deben contarlo a los papás.
- Enseñe a sus hijos a confiar en sus sentimientos y la forma como nuestro cuerpo indica que algo anda mal (late el corazón más rápido, temblor en las rodillas, etc...)
- Esté siempre en conocimiento de donde se encuentra su hijo y quién está a su cuidado, ya que la atenta supervisión es la mejor protección contra el abuso sexual.
- Nunca deje solos a sus hijos en el auto.
- Enseñe a sus hijos su dirección, su número de teléfono celular y de casa y a utilizarlos en caso de emergencia.
- Enseñe a sus hijos a decirle a los adultos por su nombre. (ej. Tío Pedro, Miss Amelia, etc.)
- Enseñe a su hijo que es muy peligroso que se aleje de usted en lugares públicos.
- Enseñe a su hijo a cómo actuar frente al peligro, correr a algún lugar seguro, gritar, pedir ayuda, marcar el teléfono de carabineros, de un familiar, etc.

"Haga saber a su hijo cuanto lo quiere y que su cariño es siempre es incondicional y que los padres estamos para protegerlos y cuidarlos"

Nº3.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO Y REALIZAR ACCIONES: Representantes del Comité de Buen trato y Buena Convivencia o Dirección.

TODA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD PUEDE Y TIENE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.

Uno de los pilares fundamentales para mantener una comunidad educativa armónica es la convivencia y las buenas relaciones interpersonales.

El buen trato o buena convivencia, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. El buen trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflicto y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.

En el Jardín, se vive un clima escolar positivo y de Buen trato cuando se:

- Desarrolla una comunicación respetuosa entre educadores, padres, niños/ñas y otros miembros de la comunidad.
- Promueve conductas de empatía entre los miembros de la comunidad.
- Considera la disciplina como contribución al bien común que valora y estimula un clima de aprendizaje permanente.
- Desarrolla la capacidad de escucharse unos a otros.
- Estimula la capacidad de valorarse mutuamente.
- Estimula las relaciones cooperativas y solidarias e inclusivas.
- Promueve y enfrenta el abordaje de conflictos de manera constructiva, reflexiva y positiva.
- Promueve la contención emocional entre los miembros de la comunidad.
- Considera los errores como una oportunidad de aprendizaje.
- Promueve actividades variadas y con intención educativa.
- Posee un ambiente físico apropiado.
- Cuando se fomenta el **buen trato** entre la comunidad escolar.

El Buen Trato Siempre está vinculado al Respeto y Solidaridad

Para mantener un Buen Trato es fundamental no acostumbrarnos ni ver como algo normal e inevitable situaciones de maltrato. Considerando esto, debemos garantizar lugares seguros, donde se pueda contar con una sensación de protección donde no nos sintamos vulnerables. Se considera maltrato todo tipo de violencia física o psicológica (agresiones físicas, humillaciones, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación, entre otros), que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través cualquier medio, incluso tecnológico, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de otro integrante de la comunidad.

Se considera acoso toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por miembros de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro integrante de esta, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En cualquiera de los casos de maltrato descritos a continuación, si el acto cometido por un miembro de la comunidad educativa es constitutivo de delito, el Comité de Buen Trato y Buena Convivencia realizará las denuncias correspondientes a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía (Ministerio Público), o Tribunales competentes en lo penal dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos.

Así mismo, y sin perjuicio de lo anterior, siempre que sea posible y proporcional al caso

se buscará una vía de resolución pacífica a los conflictos que surjan entre los miembros adultos de nuestra comunidad. (desarrollar).

1.-Faltas leves: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
Se entiende por leve: Ofender, discriminar, ignorar normas de convivencia, burlas.

INCIDENTE POR PRIMERA VEZ

La persona afectada informará al Comité de buen trato y buena convivencia, en dirección y en caso de ausencia la educadora a cargo de la sala, de generar instancias de dialogo para lo cual se citará una reunión presencial al establecimiento para indagar la situación. Esta citación deberá hacerse por cualquiera de las siguientes vías: agenda, mail, llamado telefónico o de manera presencial en un plazo de 24 horas hábiles.

Quedará registro del incidente en:

- Cuaderno de Bitácora de sala apartado Situaciones Irregulares
- Hoja de Registro de Incidentes en oficina
- Ficha del personal hoja de vida si es que corresponde.
- Registro de situaciones especiales.

SITUACIÓN REITERADA

Al reiterarse la situación, algún representante del comité de buen trato y buena convivencia, en dirección caso de ausencia la educadora a cargo de la sala, quienes se encargarán en un plazo no superior a 48 horas hábiles de emitir un informe o amonestación, adjuntando hoja de "Registro de situaciones Especiales" firmada por ambas partes en primer incidente. Se dará aviso vía mail a los involucrados en este mismo plazo.

Este informe o amonestación será derivado a:

- Inspección del Trabajo: En caso de personal del Jardín por conducta reiterada.
- Superintendencia de educación: En caso de apoderados o padres.

Quedará registro del incidente en:

- Cuaderno de Bitácora de sala apartado Situaciones Irregulares
- Hoja de Registro de Incidentes en oficina
- Ficha del personal hoja de vida cuando corresponda
- Registro de situaciones especiales

2.- Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

Se entiende por grave: proferir insultos, amenazas, hostigamiento, desprestigio por redes sociales.

INCIDENTE POR PRIMERA VEZ

La persona afectada informará a algún integrante del Comité de buen trato y buena convivencia en dirección y caso de ausencia la educadora a cargo de la sala, quienes se encargarán citar a una reunión a las partes involucradas en un plazo no superior a 48 horas hábiles y emitir un informe o amonestación, adjuntando hoja de "Registro de situaciones Especiales" firmada por ambas partes.

Este informe o amonestación será derivado a:

- Inspección del Trabajo: En caso de personal del Jardín.
- Superintendencia de educación: En caso de apoderados o padres.

Quedará registro del incidente en:

- Cuaderno de Bitácora de sala apartado Situaciones Irregulares
- Hoja de Registro de Incidentes en oficina
- Ficha del personal hoja de vida cuando corresponda
- Registro de situaciones especiales

SITUACIÓN REITERADA

En caso de incurrir en reiteradas ocasiones, el Comité de buen trato y buena convivencia en un plazo no superior a 24 horas hábiles entregará al adulto agresor el término anticipado de contrato laboral o de prestación de servicios educacionales según corresponda.

Quedará registro del incidente en:

- Cuaderno de Bitácora de sala apartado Situaciones Irregulares
- Hoja de Registro de Incidentes en oficina
- Ficha del personal hoja de vida cuando corresponda
- Adjuntando hoja de reunión "Registro de situaciones Especiales" como respaldo de lo informado

3.- Faltas gravísimas: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

Se entiende por gravísima: agresión física, acoso, porte/ uso de arma.

La persona afectada informará al Comité de buen trato y buena convivencia, en dirección y caso de ausencia la educadora a cargo de la sala quienes darán aviso inmediato a carabineros de Chile o PDI.

En caso de que existan lesiones, se deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente para dar el debido resguardo a la integridad física y psicológica de los afectados, tales como:

- Prestación de primeros auxilios o derivación a centro de salud (Mutual de seguridad (en caso de ser personal del Jardín y Hospital regional en caso de ser un miembro de la comunidad) según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los (as) involucrada (as) con los profesionales por parte del comité de buen trato y buena convivencia

El Comité de buen trato y buena convivencia en un plazo no superior a 24 horas hábiles entregará al adulto agresor el término anticipado de contrato laboral o de prestación de servicios educacional según corresponda.

Quedará registro del incidente en:

- Cuaderno de Bitácora de sala apartado Situaciones Irregulares
- Hoja de Registro de Incidentes en oficina
- Ficha del personal hoja de vida cuando corresponda
- Adjuntando hoja de reunión "Registro de situaciones Especiales" como respaldo de lo informado

El establecimiento y el equipo pedagógico tiene la obligación de adoptar de manera inmediata medidas para **resguardar la intimidad e identidad** del párvulo que pudiera verse afectado de manera indirecta en todo momento:

- a. Apoyar y contener al niño
- b. Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión, creer y contener en un contexto resguardado y protegido
- c. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- d. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- e. Favorecer que el párvulo se encuentre siempre acompañado por un adulto emocionalmente cercano y responsable.
- f. Manejar de forma restringida la información evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- g. No interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.

ACUERDOS (indicar plazos):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

SEGUIMIENTO:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

RESOLUCIÓN:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

EL JARDÍN DARÁ RESPUESTA A SU INQUIETUD, DENTRO DE LOS PRÓXIMOS SIETE (7) DÍAS HÁBILES.

| REGISTRO DE INCIDENTES | | | | | | |
|------------------------|--------|-------|-----------|------------------|-------|--|
| FECHA/HORA | NOMBRE | NIVEL | SITUACIÓN | ACCIÓN REALIZADA | FIRMA | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ESTRATEGIAS QUE FOMENTAN LA PROTECCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD

Promover el buen trato entre adultos implica entenderlo como un derecho irrenunciable, entendiendo que todos tenemos una dignidad como *persona independiente de nuestro rol en la comunidad educativa*.

El Buen Trato Siempre está vinculado al Respeto y Solidaridad

- Anualmente a todo personal que trabaja en el Jardín y las alumnas en práctica se les solicita: registro de inhabilidades, certificado de maltrato relevante y certificado de antecedentes especiales.
- A inicio de año se difunden las normas de buen trato para nuestro trabajo con niños y adultos
- Se capacita al personal a través de talleres en el trabajo de la empatía, actuación adecuada frente al stress, control y manejo de las emociones
- El comité de Buena convivencia y Buen trato es una instancia en la que los distintos estamentos pueden buscar ayuda, apoyo y gestión sobre estos temas.
- Ser flexibles y adaptarse a los cambios.
- Establecer límites y normas claras entre el personal del Jardín y con los padres con un sistema de reglas y normas.
- El Jardín provee de reflexiones y taller tendientes a apoyar al personal en el buen trato y protección de la salud mental de cada una
- Tener gestos de respeto y atención: utilizar palabras como por favor y gracias, saludar y despedirse, poner atención cuando alguien habla, entre otros.
- Aceptar la singularidad de cada uno y potenciar las imágenes positivas para fortalecer su autoestima y confianza: Resolver conflictos mediante el diálogo y valorar sus logros y cualidades entre miembros de la comunidad.
- Expresar sentimientos y opiniones y usar la negociación como base para resolver conflictos: Escuchar con paciencia y atención informándose de lo que le dice y expresar sus necesidades.
- Enfrentar y resolver conflictos mediante el dialogo, entre equipos, padres y personal en general.

Nº4.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

RESPONSABLES: Directora, encargada de convivencia escolar y Educadora del nivel

Tener especial atención en niños con problemas o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas etc..), las educadoras, técnicos y directora deben conocer estos casos particulares y tenerlos por escrito en sala y oficina a la vista

- Mantener abastecido el botiquín.
- Implementos del botiquín (Termómetro/Tijeras/Gasa / Parche juntura/ algodón estéril / bialcohol Antiséptico/desinfectante/Tela adhesiva/Parches curita/Palo de helado grueso para inmovilizar/Guantes /Pinza/Suero fisiológico/Paracetamol adulto.

Tipos de accidentes:

- ❖ **ACCIDENTE LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, entre otros.
- ❖ **ACCIDENTE MODERADO:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones y mordedura con herida, entre otros: situaciones que requieren tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.
- ❖ **ACCIDENTE GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fuerte dolor abdominal o de tórax, crisis de asma severa, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, entre otros.

PASOS A SEGUIR:

CUANDO SE PRODUCE UNA LESIÓN O ACCIDENTE EN UN NIÑO (A) SE DEBE:

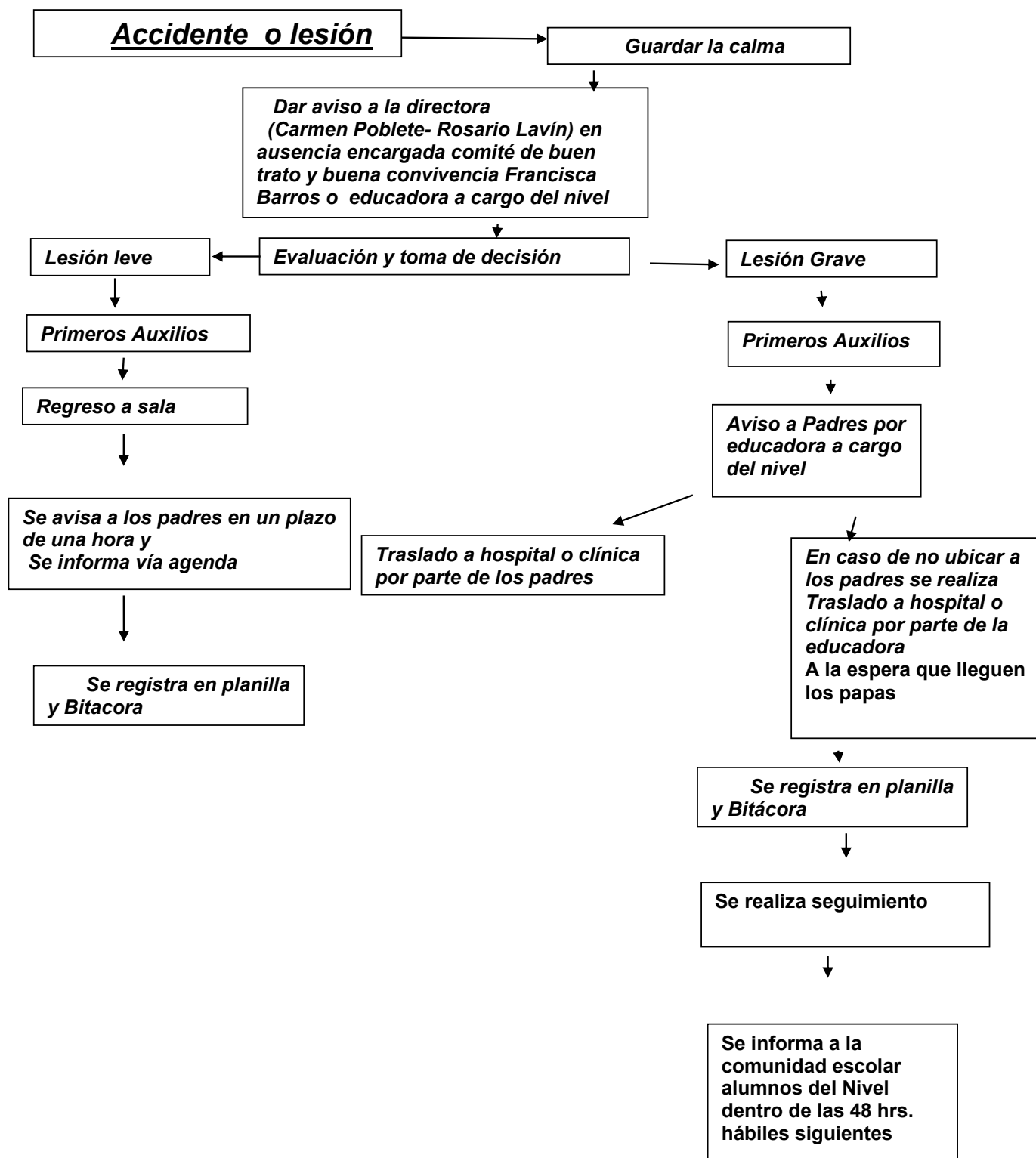
1. Guardar la calma
2. Dar aviso a directora (Carmen Poblete, Rosario Lavín), en caso de ausencia resuelve encargada de comité de buen trato y buena convivencia (Francisca Barros) en su reemplazo educadora a cargo de la sala.
3. Evaluación y toma de decisión;

A. En caso de lesión leve: Se entiende por lesión leve: golpe, roce, presión de alguna extremidad o cualquier otro daño que no comprometa el estado general del niño y que solo requiera atención de primeros auxilios dentro del establecimiento

- Se brinda atención de primeros auxilios
- Regresa el alumno a la sala
- Educadora a cargo del nivel avisa vía telefónica y vía agenda al apoderado en un plazo no superior a una hora.
- Se registra accidente en planilla de registro de accidentes en panel de la oficina.
- Se registra accidente en cuaderno bitácora de la sala.

B. En caso de lesión grave: Se entiende por lesión grave: todo accidente que requiera de atención de urgencia en un establecimiento de salud, entiéndase hospital regional de Talca o clínica (según lo indicado en autorización de traslado firmado por el padre)

- Se brinda atención de primeros auxilios
- Educadora a cargo del nivel avisa vía telefónica al apoderado en forma inmediata, para coordinar traslado a centro asistencial.
- Se entrega al apoderado formulario del seguro escolar estatal (caso de ser el hospital)
- En caso de no ubicar al apoderado la educadora a cargo del nivel en conjunto con una de las directoras (Carmen Poblete o Rosario Lavín) en su ausencia la encargada del comité de buen trato y buena convivencia (Francisca Barros)o en su reemplazo otra educadora de la jornada trasladan al niño al centro asistencial indicado y firmados por los padres en el contrato (señalar cual es específicamente el centro asistencial más cercano) (Autorización en caso de Urgencia); mientras



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN NIÑOS

Minimizar al máximo posible accidentes, poniendo especial atención por parte de los adultos a cargo, en situaciones que revistan algún riesgo para los niños, dando aviso a dirección en caso de que sea pertinente.

Reglas de seguridad tendientes a evitar accidentes

- Capacitación anual del personal en prevención y actuación frente a accidentes (como actuar frente a: caídas, cortes, heridas, asfixias y convulsiones)
- Funciones asignadas en caso de eventos más masivos
- En todo momento y situación el personal del Jardín debe velar por evitar:
 - Peleas entre niños
 - Desorden que pueda provocar riesgo
 - Utilizar herramientas de uso personal del adulto (tijeras, martillo...) frente a los niños
 - Uso de alargadores en sala y patio

Situación de sala

- Todas las estanterías y repisas están adosados a los muros
- Prohibir tener objetos pesados en altura
- Cautelar que los niños no se suban en mesas y sillas
- No lanzar objetos
- Mobiliario y materiales se revisan en forma periódica con el fin de evitar desperfectos que puedan causar daños en los niños. Avisar en dirección.
- Se supervisa permanentemente que los niños estén resguardados por adultos atentos a mantener orden y seguridad
- Se vigila permanentemente que el piso esté seco y sin elementos que puedan ocasionar accidentes
- No utilizar material riesgoso al alcance de los niños
- Sentarse de manera correcta y no balancearse en la silla
- Puertas con aldaba para fijarlas
- El cordel de las cortinas no debe quedar al alcance de los niños
- Se prohíbe en todo el establecimiento uso de globos.
- Eliminar uso de juguetes que revistan peligro por su tamaño, textura o forma de acuerdo con la edad de los niños
- Evitar salir corriendo de la sala o lugares cerrados
- Resguardar que el material de aseo y sanitización no quede al alcance de los niños
- Queda prohibido el uso de celulares, este será usado sólo en caso de emergencia
- Mantener la calma y obedecer el orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando las vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado

Situación Patio.

- Los adultos a cargo de la vigilancia y resguardo tendrán lugares estratégicos de ubicación para poder observar de manera óptima todos los lugares de patio, a fin de evitar riesgos en los niños.
- Los juegos de patios se revisan en forma periódica con el fin de evitar desperfectos que puedan causar daños en los niños.
- No realizar actividades que pongan en peligro su seguridad
- No lanzar objetos
- Se realizan turnos por niveles para utilizar los diferentes espacios del Jardín
- Las salidas externas del jardín poseen cierres en altura para evitar la apertura de las puertas por parte de los niños.
- Resguardar que el material de aseo y sanitización no quede al alcance de los niños
- Queda prohibido el uso de celulares, este será usado sólo en caso de emergencia
- El desplazamiento por los pasillos y los patios debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros

- Mantener la calma y obedecer el orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando las vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado

Situación Baño

- Los niños asisten al baño siempre acompañado de los educadores o técnicos a cargo.
- Se vigila permanentemente que el piso de los baños este seco y sin elementos que puedan ocasionar caídas
- Evitar salir corriendo
- Se vigila permanentemente que los niños no jueguen con los artefactos del baño.
- Se prohíbe que los niños se sienten en el suelo del baño
- Resguardar que el material de aseo y sanitización no quede al alcance de los niños
- Queda prohibido el uso de celulares, este será usado sólo en caso de emergencia
- Mantener la calma y obedecer el orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando las vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondiente y adecuadamente señalizado

Situación Cocina, Patio Servicio y Bodegas

- El acceso a estos lugares está estrictamente prohibido para los niños.

N° 5. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

RESPONSABLES: Educadora del nivel

Se entiende por salida pedagógica toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los párvulos fuera del Jardín, para complementar el desarrollo curricular. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia educativa práctica que contribuya al desarrollo de las competencias y habilidades de los niños y niñas.

CUANDO SE REALIZA UN PASEO SE DEBE CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

- Todo paseo debe ser autorizado por la dirección.
- Uso credencial: los párvulos, personal del Jardín y apoderado que acompañan deberán hacer uso de credencial con nombre del alumno, nombre y dirección del establecimiento, teléfono de contacto y nombre de la persona a cargo.
- El responsable en este caso la educadora del nivel deberá completar previamente el REGISTRO PARA PASEOS con los datos solicitados.
- El responsable en este caso la educadora del nivel debe llevar en carpeta el REGISTRO PARA PASEOS dejando una copia de este documento en el en dirección adjuntando las autorizaciones firmadas por los padres.
- Debe adjuntar en la carpeta la planilla de los datos de los niños que está en el fichero.
- Todo paseo debe ser avisado vía agenda con anterioridad al apoderado.
- La circular de paseo debe volver firmada al Jardín.
- Si la autorización no se encontrara firmada, se llamará al apoderado directamente lo autorice verbalmente; siempre y cuando se encuentre el respaldo de autorización a paseos firmada en contrato de prestación de servicios educacionales, el que esta adjunto en la ficha del alumno. De lo contrario el niño deberá permanecer en el Jardín asegurando la continuidad de sus actividades en el establecimiento.
- El adulto responsable deberá portar la hoja de seguro de accidentes escolares para ser llenada en caso de que un alumno requiera atención médica.
- Para una mejor identificación los niños/as usarán buzo del Jardín
- La Educadora a cargo será la responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Jardín, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los niños, entre ellas visita previa al lugar para hacer un diagnóstico de él, observando aglomeración de personas, fuentes de agua, animales peligrosos, entre otras.
- Se espera que todos los niños y educadores que acompañen en los paseos mantengan entre ellos buenas normas de conducta y respeto
- De regreso del paseo se debe completar Hoja de evaluación y registro de actividades pedagógicas.
- En caso de que un niño (a) trasgreda una norma establecida o se produzca alguna situación disruptiva fuera del Jardín en salidas a paseos se procede según lo indicado en ítem "Problemas Conductuales en Paseos" se procederá de la siguiente manera, según "Reglamento interno de convivencia escolar"

Cualquier actividad que no se ajuste a esta reglamentación, que No sea programada por el Jardín y que no sea autorizada por la dirección no será considerada actividad del Jardín. Por tal motivo no será de responsabilidad de la institución

A. SITUACIONES DISRUPTIVAS EN PASEOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando se producen situaciones disruptivas fuera del Jardín en salidas a paseos se procede según lo indicado en ítem "**Problemas Conductuales en Paseos**"

- Se registra en ficha de alumno ítem REGISTRO DE PROBLEMAS CONDUCTUALES a modo de evidencia y toma de conocimiento de los padres
- Reflexionar con el niño(a) sobre la falta cometida
- Realizar un compromiso de los cambios y mejora

- La educadora informa a los padres en entrevista de la situación y el compromiso de cambio
- El apoderado toma conocimiento por medio de la firma de esta situación.
- En acuerdo mutuo padres -Jardín se toman medidas para las futuras salidas a paseo, buscando a través de éstas resguardar la integridad del niño(a) y sus compañeros.

B. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE EN PASEOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. CUANDO SE PRODUCE UNA LESION O ACCIDENTE EN UN NIÑO (A) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE:

- Guardar la calma
- Evaluación y toma de decisión
- Avisar a directoras (Carmen Poblete o Rosario Lavín) en su ausencia la encargada del comité de buen trato y buena convivencia (Francisca Barros quien deberá informar la situación acontecida a los padres. Una de las directoras o la encargada de convivencia escolar se traslada al lugar de los hechos, para liderar la situación y en conjunto con el personal hacerse cargo del resto del grupo.
- En caso de que la situación lo requiera se les informara a los padres para que se dirijan al centro de salud que ellos han indicado en la correspondiente autorización en caso de emergencia.
- La educadora a cargo del nivel deberá trasladar de inmediato al niño/a al centro de salud más cercano.
- La educadora acompañante deberá permanecer con el niño/a, hasta la llegada de sus padres al centro asistencial (clínica o hospital Regional de Talca, según lo indicado en autorización Emergencia).
- A su regreso educadora a cargo registra accidente en planilla de registro de accidentes en panel de la oficina y completa de manera obligatoria "Registro e información de Accidentes" que incorpora descripción, acciones, seguimientos y otros antecedentes en relación con el accidente.

2. CUANDO SE PRODUCE UN ACCIDENTE MASIVO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE:

- Guardar la calma
- Evaluación y toma de decisión
- Avisar a directoras (Carmen Poblete o Rosario Lavín) en su ausencia la encargada del comité de buen trato y buena convivencia (Francisca Barros) en ausencia Francisca Barros, quien deberá informar al 131 para reportar accidente y pedir la ayuda correspondiente.
- La directora se traslada al lugar de los hechos.
- La directora informa la situación acontecida a los padres.
- Tras la llegada del servicio de emergencia se traslada a los heridos.
- La directora permanece con los niños/as, y el resto del personal hasta la llegada de los padres.
- Se hace entrega de los niños registrando y firmando el documento Registro de Paseos.
- A su regreso educadora a cargo registra accidente en planilla de registro de accidentes en panel de la oficina y completa de manera obligatoria "Registro e información de Accidentes" que incorpora descripción, acciones, seguimientos y otros antecedentes en relación con el accidente.
- Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso vía agenda a la comunidad escolar.



REGISTRO DE PASEOS Y RETIRO DE NIÑOS(A)

- LUGAR DE PASEO _____ FECHA _____
- AUTORIZADO POR: _____ Firma _____
- OBJETIVO _____
- HORARIO DE SALIDA _____ HORARIO DE LEGADA _____
- RESPONSABLE 1. _____
- RESPONSABLE 2. _____
- RESPONSABLE 3. _____
- OTROS ACOMPAÑANTES _____

| N° | NOMBRE | ASISTENCIA AUTORIZADA | RETIRO EN EMERGENCIA NOMBRE | FIRMA |
|----|--------|--------------------------|--------------------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |

EN CASO RETIRO ANTICIPADO DEL NIÑO (A), POR SOLICITUD DEL APODERADO, POR EMERGENCIA O OTRA SITUACIÓN, SE DEBE OBLIGATORIAMENTE COMPLETAR EN ESTA PLANILLA EL NOMBRE DE QUIEN RETIRA AL ALUMNO (A) Y SOLICITAR SU FIRMA.

HOJA DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PASEOS

1 . ACTIVIDADES REALIZADAS

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. REGISTRO FOTOGRÁFICO



CRENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL NIÑO (a): _____

RESPONSABLE: _____

TELEFONO DE CONTACTO:

71-2244419 / +56976090184

DIRECCIÓN: AV. LAS RASTRAS 1427

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La educadora responsable de la salida pedagógica tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los niños entre ellas:

- Visita previa al lugar para hacer un diagnóstico de él, observando aglomeración de personas, fuentes de agua, animales peligrosos, entre otras.
- El bus contratado para la ocasión, deben cumplir con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día.
- Se incluye CONOS para organizar y favorecer el cruce de los párvulos y adultos que acompañan.
- Los niños y niñas deben ser acompañados por un número de adultos idóneos que permitan resguardar la seguridad e integridad física y psicológica. Estos pueden ser acompañados por sus Misses y cualquier profesional del establecimiento. Se sugiere un niño por adulto en sala cuna, un adulto cada dos niños en los niveles medios y un niño cada cuatro adultos en el nivel transición
- Se debe incluir botiquín con insumos de primeros auxilios.
- El docente responsable deberá portar carpeta con un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada niño o niña.
- Los párvulos, personal del Jardín y apoderado que acompañan deberán hacer uso de credencial con nombre del alumno, nombre y dirección del establecimiento, teléfono de contacto y nombre de la persona a cargo.
- Los niños y niñas no podrán separarse del grupo liderado por la educadora, o apoderado(s), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto, en el medio de transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos.
- La educadora a cargo de la actividad es responsable de esta desde el inicio al fin de la actividad.



TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

NOMBRE ALUMNO: _____

Declaro conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos de prevención y actuación del Jardín Infantil Tricahue. Me comprometo a respetar, aceptar las normas y procedimientos establecidos en estos documentos que rigen al establecimiento, y a colaborar con las orientaciones indicadas en ellos.

NOMBRE APODERADO: _____

RUT: _____

FIRMA _____

TALCA, _____ de Marzo 2026.



Formamos niños felices, creativos y con valores