



REGLAMENTO INTERNO  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
EMMANUELITO  
2025

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
FUNDAMENTACIÓN .....	5
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO .....	9
Conceptos.....	10
CAPÍTULO I.....	11
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	11
1.1.- Antecedentes Generales .....	11
1.2.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS .....	12
1.3.- DE LA EVALUACIÓN.....	12
1.4.- REUNIONES TÉCNICAS CON EL PERSONAL.....	13
1.5.- DE LA SUPERVISIÓN DE AULA Y DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL.....	13
1.6.- DEL FUNCIONAMIENTO DOCENTE.....	14
CAPITULO II.....	15
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	15
2.1.- ORGANIGRAMA.....	15
Organigrama.....	16
Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa .....	17
A.- Derechos y Deberes del Sostenedor del Establecimiento: .....	17
B.- Derechos y Deberes del personal del Establecimiento: .....	18
2.2.-REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE MATRÍCULA Y PROCESO DE ADAPTACIÓN Y PRIMER DÍA DE CLASES.....	54
Matrículas: .....	54
2.3.-REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME .....	56
NIÑOS Y NIÑAS.....	56
2.4.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD , LA HIGIENE Y LA SALUD .....	57
A.-Plan integral de seguridad contemplado en Proyecto Pise. ....	57
B.-Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud del menor y sus pares dentro del establecimiento.....	58
2.5.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógica .....	59
a.-Regulaciones técnico-pedagógicas.....	59
b.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos .....	60
C.-Regulaciones sobre salidas pedagógicas .....	61
2.6.-Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato .....	62
a.- Composición y funcionamiento del consejo escolar de educación parvulario .....	62

b.- Encargado de convivencia escolar.....	64
C.-Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estos y los establecimientos .....	64
d.- Plan de gestión de la convivencia.....	64
E.-Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.....	65
F.-Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos .....	66
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>67</b>
<b>VARIOS .....</b>	<b>67</b>
3.1.- FIESTAS DE CUMPLEAÑOS .....	67
3.2.-ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LOS NIVELES Y DEL JARDÍN .....	67
3.3.- DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y PREMIOS .....	69
<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS .....</b>	<b>71</b>
A.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	71
B.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTILES, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	77
C.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	86
D.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PÁRVULOS EN ACCIDENTES .....	88
E.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	93

## INTRODUCCIÓN

Este reglamento interno es una herramienta que regula el funcionamiento integral del Establecimiento Educacional y la convivencia entre los miembros de la comunidad Educativa, siendo un instrumento de gestión dentro del contexto de la Educación Parvularia, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

“El aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellas y ellos junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Contenido obtenido del Manual para realizar reglamento interno de Educación Parvularia, Mineduc

## FUNDAMENTACIÓN

La Corporación Educacional Emmanuelito, es un ente cooperador de la función educativa, por esta razón su trabajo debe ser estructurado y regidos por normas que guíen el buen funcionamiento de los diferentes factores que participan en la labor educativa.

El reglamento interno de nuestra Corporación se fundamenta en el desarrollo integral de todos los agentes educativos que participan activamente en esta labor, sean estos párvulos, padres, personal y comunidad. Como el gran universo participante en este quehacer está compuesto por personas, hemos querido agrupar en forma ordenada una serie de normas y preceptos basados en las características del “ser persona”, que encontramos en los fundamentos del currículum personalizado, para que sean estos los que rijan este sistema de trabajo, el que se construye haciendo participar de esta educación a todos los agentes involucrados en este quehacer.

Tratando de mejorar siempre la calidad y equidad del trabajo educativo, es que los invitamos a leer este documento, el cual trata de orientar y guiar a los diferentes estamentos que intervienen en el permanente quehacer de la educación.

Nuestro referente curricular con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo cual consideramos en todo momento sus fundamentos, y se promueve que el contenido de este reglamento interno sea coherente con las nociones fundantes del nivel y del currículum. Es decir, consideramos en cada norma a niños y niñas como ciudadanos, sujetos de derecho, quienes progresivamente van ejerciendo su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, consideramos a las familias como eje central y fundamental, ya que son los primeros educadores de los niños y niñas. Las familias son reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo así su rol y resguardando en todo momento que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea. Se reconoce al niño y niña en todo momento, considerando y resguardando sus necesidades, enfatizando que son sujetos de derecho, el derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones.

Es por esto, que nuestro Reglamento Interno es respetuoso de los intereses de la primera infancia, contiene normas y procedimientos que consideran estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

### **Principios orientadores**

Algunos de los principios sobre los cuales está inspirado nuestra Reglamento Interno, están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

#### **A.-Dignidad del Ser Humano**

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

#### **B.- Niños y Niñas Sujetos de Derecho**

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

- **Interés superior del Niño:** El interés superior del Niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- **Autonomía progresiva de niños y niñas:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.
- **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- **Equidad de género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas,

independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

- **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

## OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Estructurar y organizar el proceso educativo de la Corporación Educacional en forma integral, dinámica y jerárquica, basando su quehacer en las características del ser persona.
2. Crear conciencia y cautelar el rol, los derechos, deberes y prohibiciones de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo el derecho personal y social.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico- pedagógico y administrativas necesarias para propiciar un clima organizacional adecuado a las necesidades de la Corporación Educacional, con el fin de favorecer el proceso educativo.
4. Facilitar y perfeccionar la labor educativa, apuntando a ordenar el proceso Enseñanza-aprendizaje de los agentes educativos que participan en esta labor.

## Conceptos

**Comunidad educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por niños y niñas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**Normas de funcionamiento:** Regulan el funcionamiento de una comunidad educativa y permiten el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Seguridad: Ausencia de peligro, daños o riesgo. Al existir, se garantiza la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**Higiene y salud:** Conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para controlar los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos para la salud.

**Convivencia:** 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 propicie el desarrollo integral y resguarde los derechos de los niños(as). Es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. Cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas.

## CAPÍTULO I

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### 1.1- Antecedentes Generales

A.- Niveles que atendemos, tercer nivel educativo:

a.- Niños y niñas de 4 a 5 años

b.- Niños y niñas de 5 a 6 años.

Estos niveles se organizan de acuerdo con la edad cumplida hasta el 31 de marzo del año en curso y requerida para el nivel.

Obs: Son niveles de subvención completa (gratuitos)

B.- Miembros de la comunidad educativa

- Directora
- UTP
- Educadoras por nivel
- Técnico en atención de Párvulos
- Asistente de Aula para apoyo pedagógico
- Auxiliar de servicio menor
- Personal externo: Encargados de taller.

C.- Niños por sala

- 1 sala con capacidad para 28 niños por jornada

D.- Horario de funcionamiento

Jornada pedagógica todos los niveles

Mañana de 08:30 A 12:30 hrs.

Tarde de 14:00 a 18:00 hrs.

Horario de atención de apoderados

KÍNDER 13:00 a 14:00

PRE – KÍNDER 18:00 a 19:00

E.- Período escolar y vacaciones

Iniciación y término de actividades según el calendario regional escolar de Secretaría de Educación (Marzo a Diciembre).

Vacaciones de invierno, 2 semanas en el mes de Julio

## **1.2.- DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

A.- Los planes de estudio del tercer nivel de educación Parvularia están basados en las nuevas “Bases Curriculares de la Educación Parvularia” y en las características del ser persona que plantea el currículum personalizado. A través de estas bases se ve al educador como una persona comprometida con su vocación, como un profundo conocedor de las etapas del desarrollo del niño, un facilitador de sus potencialidades, un mediador de las relaciones de este y el mundo que lo rodea. Se ve al educador como una persona integrada y protagonista del entorno junto al niño y niña, siendo un agente importantísimo en la estimulación y desarrollo del niño como persona, favoreciendo en este la autonomía, singularidad, creatividad y todas las características que lo ayuden en su constante descubrir del mundo y desarrollo como persona única e irrepetible.

## **1.3.- DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación es un proceso de permanente reflexión, y en la Educación Parvularia es imprescindible para poder desarrollar en forma óptima el proceso educativo. La evaluación es un proceso constante, sistemático y dinámico que pretende la objetividad, a través de la cual se comparan las diferentes evidencias obtenidas con relación a los diferentes agentes y elementos del currículo, emitiendo un juicio valorativo que ayude a la determinación de nuevas alternativas de decisión. La característica más importante que debe tener una evaluación es la validez, este quiere decir que debe entregar datos directamente relacionados con la conducta que se quiere medir. La medición en términos generales tiene como propósito constatar, registrar y llegar a cuantificar el nivel de desarrollo de un determinado aprendizaje esperado. Esto se hace a través de la observación y aplicación de diferentes instrumentos de medición tales como: lista de control, escalas, etc. Ya sean elaboradas por el educador u otro especialista externo. En síntesis, la evaluación involucra a todos los protagonistas del proceso Enseñanza-Aprendizaje, es decir a todo el currículo. No solo se debe evaluar a los niños, sino también a los otros participantes y recursos, el método que se emplea, las experiencias que se realizan, es decir la evaluación debe estar al servicio de la persona.

Los niños serán evaluados periódica y semestralmente a través de un informe al hogar que será entregado a los padres y apoderados.

#### **1.4.- REUNIONES TÉCNICAS CON EL PERSONAL**

Las reuniones técnicas tienen como objetivo la reflexión, planificación, desarrollo y evaluación de las diferentes actividades de la Corporación Educacional. Como también en ellas se discuten diferentes temas, se realizan reuniones de perfeccionamiento y autoevaluación y evaluación del personal. Por tanto, en estas reuniones participan todo el personal docente y auxiliar del Establecimiento. Las reuniones técnicas están divididas en 2 áreas, reuniones del equipo técnico (Directora y educadoras) y reuniones técnicas ampliadas con todo el personal, las que se realizan de la siguiente manera:

- 2 reuniones del equipo técnico mensuales (4 horas)
- 1 reunión técnica pedagógica ampliada mensual(2 horas)
- Reuniones extraordinarias citadas por la dirección para tratar temas emergentes y específicos.
- Estas reuniones se realizan después de la hora de clases

#### **1.5.- DE LA SUPERVISIÓN DE AULA Y DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL**

Nuestro establecimiento será supervisado por los siguientes organismos y modalidades:

- La directora supervisará periódicamente el trabajo en sala en observaciones pedagógicas y diarias.
- La UTP supervisará el funcionamiento de la parte técnica pedagógica de los niveles
- La Dirección Provincial de Educación, es la encargada de enviar un supervisor al Establecimiento ATP en forma periódica para asesorar el trabajo pedagógico de la Corporación Educacional.
- La Corporación será supervisado por la agencia de la calidad con finalidad de asesoramiento.

- La superintendencia de educación fiscalizará el funcionamiento integral de la Corporación Educacional, en cuanto a la subvención de los niveles NT1 y NT2 y el plan de mejoramientos con las cuentas SEP.

#### **1.6.- DEL FUNCIONAMIENTO DOCENTE**

El personal docente y técnico profesional siempre tendrá una buena disposición para asistir y participar en cursos de perfeccionamiento u otras citaciones de parte de Secretaría Ministerial de Educación y otras instancias que favorezcan el crecimiento y desarrollo, para enriquecer las prácticas profesionales en la labor educativa.

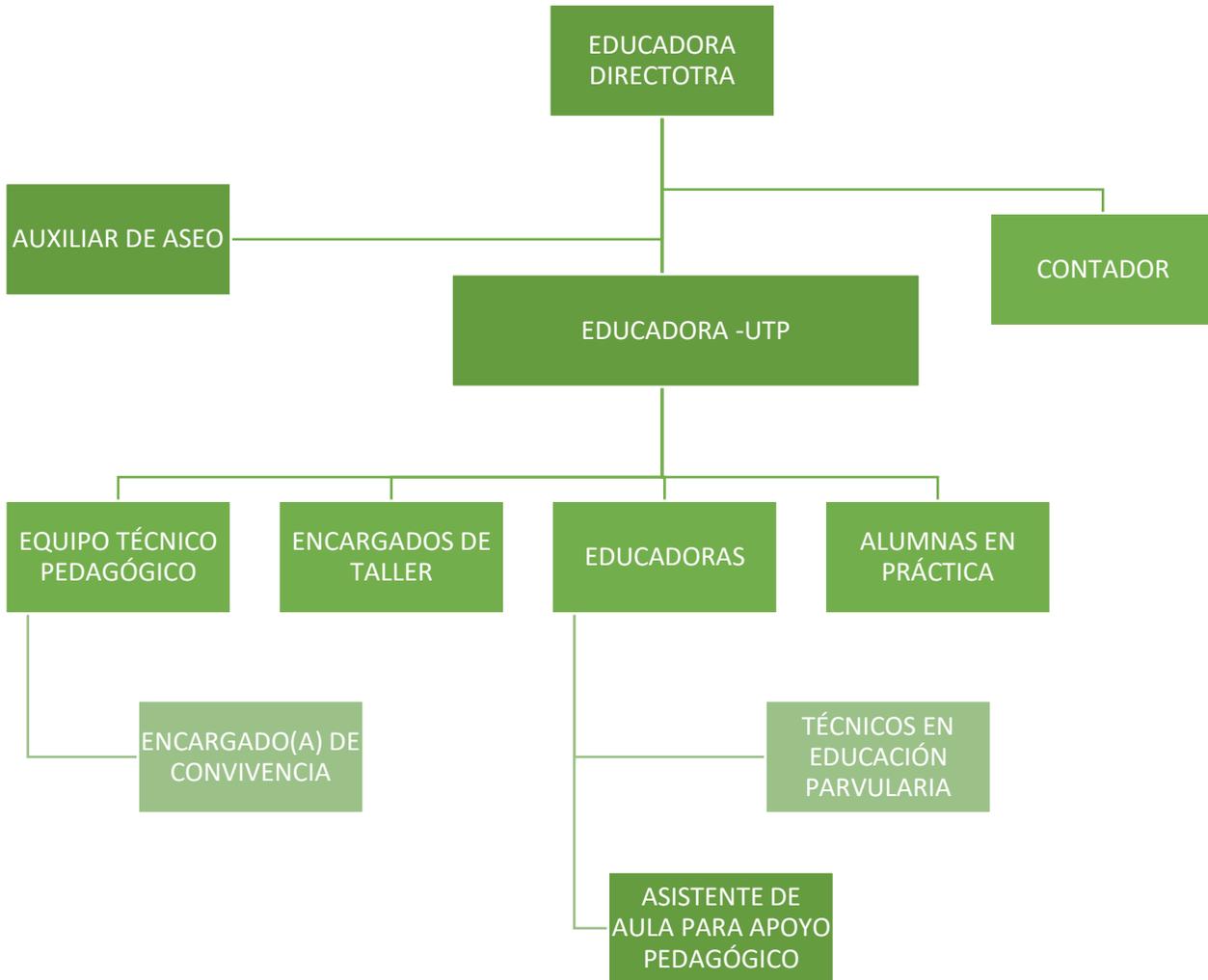
## CAPITULO II

### REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### 2.1.- ORGANIGRAMA

- Educadora- Directora
- Educadora – UTP
- Equipo técnico pedagógico
- Encargado(a) de Convivencia
- Técnicos en Educación Parvularia
- Asistente de aula para apoyo pedagógico
- Encargado de taller
- Estudiantes en práctica
- Auxiliar de servicio menor

## Organigrama



## *Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa*

### *A.- Derechos y Deberes del Sostenedor del Establecimiento:*

- Respetar a cada miembro de la comunidad educativa, brindándole una atención cordial, respetuosa, a fin de facilitar las buenas relaciones con todos sus integrantes.
- Denunciar a los organismos competentes cualquier delito o falta que se presente en el establecimiento, tales como: situación de maltrato, situación de abuso sexual, situación de venta o consumo de drogas, situación de robo, situación de acoso, situación de buling, entre otras.
- Colaborar y participar en diversos actos y actividades propias del establecimiento, siendo fiel a su sello artístico-cultural.
- Colaborar y participar en las diversas reuniones internas y externas del establecimiento.
- Facilitar el perfeccionamiento de sus funcionarios(a) según sus roles y funciones
- Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura y servicios que fuesen necesario para el mejoramiento del establecimiento.
- Reconocer y valorar la labor realizada por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Registrar y enviar cualquier falta al reglamento interno del establecimiento, como al reglamento de higiene y seguridad del mismo, basándose en el código del trabajo.
- Ser respetados y valorados en su calidad de sostenedor.
- Proponer, expresar y delimitar diversas instancias dentro del proceso educativo interno y externo del establecimiento.

## *B.- Derechos y Deberes del personal del Establecimiento:*

### **B.1.-Director:**

- Es el líder administrativo y pedagógico del establecimiento
- Tiene la responsabilidad de vigilar, planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades internas y externas que se realizan.
- Participar, representar en diversas reuniones que representen al establecimiento en instituciones públicas y privadas, para el beneficio o responsabilidad de la institución.
- Proveer un ambiente institucional positivo coordinando e integrando el trabajo de manera de lograr un adecuado trabajo en equipo.
- Hacer cumplir normas y reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo correspondientes al logro de la visión, misión y objetivos institucionales, respetando el sello artístico - Cultural.
- Organizar el establecimiento educacional de acuerdo a lo establecido por ley.
- Coordinar, Vigilar, evaluar, el plan de trabajo escolar, asegurando la calidad de las estrategias didácticas en el aula, orientando y corregir las planificaciones y evaluaciones en conjunto con las docentes.
- Llevar un sistema de sistematización de las prácticas educativas de cada nivel educativo, velando por el normal desarrollo de las actividades; teniendo pautas evaluativas por cada miembro del personal, supervisando el desarrollo de las clases.
- Promover y mantener un clima institucional favorable al proceso educativo que ofrezca protección y seguridad a todos los miembros de la comunidad escolar, Estableciendo redes de comunicación y apoyo con la comunidad.
- Mantener estrecha comunicación con los educadores, niños(as), apoderados y otros miembros de la comunidad educativa.
- Ser respetado en su calidad de director de jardín Infantil sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masivo, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.

- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del establecimiento, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar, no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el Establecimiento.
- Se prohíbe la representación del jardín infantil, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.

## **B.2.-UTP:**

- La UTP apoyará la labor de la Directora y será quien la reemplace en su ausencia, como también la supervisión constante de labor técnica pedagógica de las, educadoras y técnicos.
- Supervisión del plan anual de cada nivel
- Supervisión de los informes al hogar
- Programación de las reuniones técnicas del equipo técnico y las ampliadas
- Cumplimiento de los planes de emergencia
- Supervisión de las planificaciones
- Evaluación constante del sistema de trabajo

- Manejar documentación como: - Programas educativos de todos los niveles, Planes anuales de los niveles, Proyecto educativo de la Corporación.
- Manejar evaluaciones de los párvulos y evaluaciones del personal.
- Coordinar, Vigilar, evaluar, el plan de trabajo escolar, asegurando la calidad de las estrategias didácticas en el aula, orientando y corregir las planificaciones y evaluaciones en conjunto con las docentes.
- Llevar un sistema de sistematización de las prácticas educativas de cada nivel educativo, velando por el normal desarrollo de las actividades; teniendo pautas evaluativas por cada miembro del personal, supervisando el desarrollo de las clases.
- Promover y mantener un clima institucional favorable al proceso educativo que ofrezca protección y seguridad a todos los miembros de la comunidad escolar, Estableciendo redes de comunicación y apoyo con la comunidad.
- Mantener estrecha comunicación con los educadores, niños(as), apoderados y otros miembros de la comunidad educativa.
- Ser respetado en su calidad de director de jardín Infantil sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masivo, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del establecimiento, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar, no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa

- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el Establecimiento.
- Se prohíbe la representación del jardín infantil, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.

### **B.3.-Educador de Párvulos:**

- Realizar el trabajo en el aula promoviendo la participación activa de los niños(as); facilitando el desarrollo integral de sus capacidades, habilidades y destrezas.
- Reportar y registrar evolución académica de los niños y niñas.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.

- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Mantener al día todos los instrumentos públicos, de evaluación y sistematización que le compete por rol; y realizar a lo menos al año 5 reuniones de padres anuales y atender en horario establecido a padres y apoderados en forma individual.
- Participar en Consejos de educadoras, en comité comunales, en reuniones técnicas, y otras que se le citen
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Jardín Infantil.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por rol, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del jardín infantil
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de si mismos y el resto de la comunidad educativa.

- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del establecimiento, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar, no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el Establecimiento.
- Se prohíbe la representación del jardín infantil, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Registrar, en el libro de crónicas (registro anecdótico) cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín infantil ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.
- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento. .
- No trabajar o hacer otras actividades en períodos de licencia médica.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del establecimiento no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.

- El personal no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, según código del trabajo y estatuto docente
- Ser respetado en su calidad de Educador de jardín Infantil sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masiva, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.

#### **B.4.-Técnico en Atención de Párvulos**

- Realizar y evaluar actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.
- Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.
- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.
- Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.

- Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.
- Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.
- Controlar peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo al manual de salud, e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.
- Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.
- Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.
- Registrar, archivar y mantener actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por rol, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros

(as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.

- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del jardín infantil
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del establecimiento, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Apoyar y/o registrar en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín infantil, ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.
- No efectuar llamadas telefónicas personales.

- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento. .
- No trabajar o hacer otras actividades en períodos de licencia médica.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del colegio no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.
- El personal no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, según código del trabajo
- Ser respetado en su calidad de técnico en atención de párvulo de jardín Infantil sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masivo, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.

## **B.5.- Asistente de aula para apoyo pedagógico**

- Realizar y evaluar actividades educativas de apoyo con párvulos que presenten alguna necesidad educativa o condición en los niveles Transición de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.
- Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.
- Mudar a niños y niñas y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a niños con alguna NEE o condición, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.
- Promover hábitos de salud, higiene y autocuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.
- Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.
- Atender a niños y niñas con alguna NEE o condición en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por rol, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.

- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del jardín infantil
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del establecimiento, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Apoyar y/o registrar en el libro de crónicas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín

infantil, ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.

- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento. .
- No trabajar o hacer otras actividades en períodos de licencia médica.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del jardín infantil no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.
- El personal no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, según código del trabajo
- Ser respetado en su calidad de técnico en atención de párvulo de apoyo a la labor educativa del jardín Infantil sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masivo, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.

## **B:6.-Auxiliar de servicio menor**

- Atender las órdenes de trabajo que de la administración, ya sean verbales o por escrito que implique realizar cualquier tarea de limpieza y ornamentación en todas las instalaciones de la Unidad.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y ornamentación el establecimiento
- Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
- Controlar y mantener el stock de diversos materiales del establecimiento.
- Diagnosticar y evaluar la magnitud de los desperfectos presentados en las instalaciones y equipo que requieran mantenimiento, avisando a la administración y al director.
- Vigilar permanentemente el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Unidad, para prevenir problemas mayores.
- Supervisar y proporcionar materiales que requiera el personal de apoyo.
- Observar y respetar las medidas de seguridad e higiene que se realicen bajo su responsabilidad.
- Notificar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se presente en la realización de su trabajo.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- Mantener limpia todas las áreas de la comunidad educativa
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y materiales.
- Mantener en buen estado las áreas verdes de la institución.
- Efectuar las demás actividades afines al puesto que le indique su jefe inmediato.
- Receptividad ante las instrucciones recibidas.
- Seguimiento de un plan de trabajo.
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- Organización del trabajo en el establecimiento.

- Atención en los trabajos y menesteres solicitados.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas.
- Pulcritud en el desarrollo del trabajo.
- Eficiencia en la mantención del establecimiento.
- Destreza manual en la utilización de maquinaria e instrumentos.
- Salud acorde al cargo y función.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por rol, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del jardín infantil.
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.

- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del establecimiento, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del colegio, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Observar y comentar al director o administrador, cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín infantil, ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.
- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento..
- No trabajar o hacer otras actividades en períodos de licencia médica.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del colegio no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.

- El personal no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, según código del trabajo

## **B.7.Administrativos**

- Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa.
- Mantener en forma oportuna la información del establecimiento, entregando de forma segura los documentos a su cargo.
- Confiabilidad y discreción en el transporte de la información a entregar.
- Identificar, mantener, recibir y archivar en forma oportuna las carpetas del establecimiento en todas sus unidades y dependencias.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Retirar documentación de las diversas instituciones que tienen vigencia con el jardín infantil.
- Lleva el control de préstamos de libros documentos y / o material educativo
- Llevar en computador el registro documentación de papel en carpetas virtuales y mantenerlas al día y vigentes.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas al director y al sostenedor, Cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía, realizando cualquier otra tarea afín que se le asigne.
- Entregar y recoger la documentación en las diferentes entidades y llevar control diario en Planilla.
- Realizar las diferentes diligencias de afiliación y pagos de nómina, pensiones, subsidios, autoliquidaciones, consignaciones bancarias, cobro de cheques para cartera, recolección de extractos bancarios, entre otros.
- Relacionar toda diligencia en Planilla de Mensajería para control del Centro de Administración Documental
- Las demás funciones asignadas por el jefe o autoridad competente.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por rol, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del jardín infantil.
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.

- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del colegio, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Observar y comentar al director o administrador, cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín infantil , ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.
- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa . ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- No trabajar o hacer otras actividades en períodos de licencia médica.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente

- Si algún miembro del personal del establecimiento no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.
- El personal no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, según código del trabajo y estatuto docente

#### **B:8. Profesores de taller y otros**

- Realizar el trabajo en el aula promoviendo la participación activa de los niños(as); facilitando el desarrollo integral de sus capacidades, habilidades y destrezas.
- Reportar y registrar evolución académica de los niños y niñas.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje, organizando un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas, adecuando estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Mantener al día todos los instrumentos públicos, de evaluación y sistematización que le compete por rol.
- Participar en las diversas reuniones del establecimiento que se le citen.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del colegio.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por rol, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo funcionario y funcionaria de un plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del jardín infantil
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el

funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.

- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del establecimiento, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Observar y comentar al director o administrador, cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el colegio
- ni mucho menos realizar actividades relacionadas a jardín infantil con miembros de la comunidad educativa.
- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento. .
- No trabajar o hacer otras actividades en períodos de licencia médica.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del jardín infantil no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de

dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien finalmente decidirá las acciones a seguir.

- El personal no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley

Ser respetados todos sus derechos, según código del trabajo

### **B.9.-Estudiantes en práctica**

- Participar en actividades educativas con párvulos de los distintos niveles, creando ambientes pedagógicos adecuados a sus necesidades y a su desarrollo cognitivo, emocional, social y psicomotor, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y a las orientaciones e instrumentos recibidos de las educadoras.
- Preparar, utilizar y almacenar material didáctico y de ambientación educativa para el apoyo a las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género, etnia y cultura.
- Comunicarse en forma efectiva y afectiva con los niños y las niñas, con sus familias o adultos responsables, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de preocupación por el bienestar del párvulo.
- Alimentar a niños y niñas menores de seis años, de acuerdo a su edad, a sus requerimientos dietéticos y a los horarios convenidos, favoreciendo una alimentación saludable y la autonomía en la ingesta de alimentos.

- Mudar a niños y niñas menores de dos años y apoyar a vestirse y desvestirse en forma autónoma a mayores de dos años, resguardando principios de salud, seguridad e higiene de los párvulos y aplicando principios ergonómicos.
- Promover hábitos de salud, higiene y auto-cuidado en niños y niñas menores de seis años, utilizando las técnicas señaladas en el manual de salud y en el programa de prevención de riesgos y evacuación de la institución.
- Controlar peso y talla de los niños y las niñas, de acuerdo al manual de salud, e informar a los educadores para que estos efectúen las acciones correctivas en caso de que se requiera.
- Detectar síntomas de enfermedades más comunes, maltratos y abusos, atender en situación de accidente menor y suministrar medicamentos a niños y niñas menores de seis años, según el manual de salud, primeros auxilios y prescripción médica, además de informar oportunamente a educadoras y personal especializado sobre los hechos acontecidos.
- Atender a niños y niñas menores de seis años en las horas de descanso y de recreación, generando alternativas de uso del tiempo libre y propiciando el descanso de cada uno, de acuerdo a las necesidades de cada niño y niña.
- Participar en el registro, archivo, manteniendo actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
- Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.
- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por el establecimiento o instituto generador de la especialidad, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.

- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo alumno(a) en práctica en el plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de convivencia escolar del jardín infantil.
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del establecimiento, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- Apoyar y comentar a su superior directo de cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín

infantil, ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.

- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del establecimiento no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien informará a la institución de donde provenga el alumno en práctica.
- El alumno(a) en práctica no puede ser discriminados (as) por causas físicas, sociales, políticas u otras (ley 20.609), ni sufrir tratos vejatorios, siendo respetados (as) y valorados (as) en su dignidad de personas y en la calidad de su función, cuidando su integridad física, psíquica y moral (ley 20.501)
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, como alumno(a) en práctica
- Ser respetado en su calidad de alumno(a) en práctica sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masivo, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.

## **B.10.- Encargado de Convivencia**

- El encargado(a) de convivencia apoyará la gestión y elaboración del plan de gestión de la convivencia escolar para favorecer un ambiente de armonía, colaboración y de buenas interrelaciones personales entre todos los agentes de la comunidad, por lo tanto, debe:
  - Funciones:
    - Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del plan de Gestión de la convivencia escolar
    - Elaborar el Plan de Gestión, en conjunto con el Consejo Escolar
    - Implementar las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
  - Acciones:
    - Coordina las reuniones de planificación del plan de gestión de la convivencia escolar
    - Planifica y coordina las reuniones de convivencia emocional-social del personal, una vez a la semana o cada 15 días.
    - Actúa como mediadora en caso de conflictos entre los diferentes agentes de la comunidad educativa
    - Coordina las reuniones formativas referentes a convivencia escolar
    - Planifica junto al equipo técnico las actividades de convivencia masivas que se realizan con la comunidad educativa y los niños y niñas.
    - Asistir personal o virtualmente a las reuniones de la Red de Convivencia
    - Asistir a reuniones de convivencia citadas por Mineduc o SUPEREDUC.
    - Participar en el registro, archivo, manteniendo actualizados los antecedentes de los niños y las niñas, sus familias o adultos responsables, de manera manual y digital, cumpliendo con los requerimientos institucionales.
    - Comprometerse con una buena Convivencia Escolar, entendiendo por ésta la mantención de buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
    - Escuchar y respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, brindándoles una atención deferente, cordial y cortés a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.

- Vestir adecuadamente el uniforme establecido por el establecimiento o instituto generador de la especialidad, el cual siempre debe ser limpio, pulcro, manteniendo una higiene adecuada.
- Desempeñar sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad (no es sinónimo de guardar silencio ante una irregularidad, ni es complicidad) con la institución, sus autoridades, compañeros (as) y subalternos (as), en caso de eventos dentro de la institución o la comunidad educativa.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo alumno(a) en práctica en el plantel educativo.
- Cuidar los bienes de la institución velando por su mantenimiento además de los materiales pasados a concesión.
- Respetar el reglamento Interno de convivencia escolar del jardín infantil.
- Poner en conocimiento de su jefe (a) inmediato las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- No ingresar al lugar de trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.
- No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, con ningún miembro de la comunidad educativa; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del establecimiento, en forma tal que exceda las atribuciones propias de su cargo, y sin contar con la autorización expresa de su jefe (a) directo. Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar, las obligaciones que nazcan de tales actos serán de su exclusiva responsabilidad y si fueren varios (as) quienes hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.

- Apoyar y comentar a su superior directo de cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el Establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas con el jardín infantil, ni el rol que este realiza con todos los miembros de la comunidad educativa.
- No efectuar llamadas telefónicas personales.
- No utilizar el teléfono celular, ni redes sociales en horario de trabajo ni efectuar llamadas telefónicas, ni entrar a redes sociales en horarios laborales. Y tampoco utilizarlas como medios de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- Si algún miembro del personal del establecimiento no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor quien informará a la institución de donde provenga el alumno en práctica.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento en las diferentes instancias de reunión.
- Recibir la atención adecuada en caso de enfermedad emergente o accidente laboral, de acuerdo a la ley
- Ser respetados todos sus derechos, como alumno(a) en práctica
- Ser respetado en su calidad de alumno(a) en práctica sin que sufra por ello, comentarios nocivos de redes sociales, medios de comunicación masivo, entre otros; por miembros de la comunidad educativa.

## **B.11.- Niños y niñas**

- Todos(as) los niños(as) serán iguales sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.
- El niño gozará de una protección especial y dispondrá de oportunidades y servicios, dispensado todo ello por la ley y por otros medios, para que pueda desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en forma saludable y normal, así como en condiciones de libertad y dignidad.
- El niño tiene derecho desde su nacimiento a un nombre y a una nacionalidad.
- El niño debe gozar de los beneficios de la seguridad social. Tendrá derecho a crecer y desarrollarse en buena salud; con este fin deberán proporcionarle, alimentación, vivienda, recreo y servicios médicos adecuados, siendo el primer agente educativo (padres y apoderados) quien vele por estos derechos.
- El niño, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita amor y comprensión. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad de sus padres y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material; salvo circunstancias excepcionales, no deberá separarse al niño de corta edad de su madre.
- El niño tiene derecho a recibir educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y su juicio individual, su sentido de responsabilidad moral y social, y llegar a ser un miembro útil de la sociedad.
- El niño debe, en todas las circunstancias, figurar entre los primeros que reciban protección y socorro, siendo protegido contra toda forma de abandono, crueldad y explotación.
- Cuidar los bienes muebles, materiales, implementos e instalación del jardín infantil.
- Los niños(as) no deben traer materiales, aparatos tecnológicos, juguetes u otros elementos ajenos al que hacer educativo o que no ha sido solicitado por el educador del aula.

- Recibir atención primaria de salud en caso de accidente escolar, de acuerdo a la ley de accidente escolar.(decreto 313).
- Participar en graduaciones, celebraciones u otras actividades programadas por el establecimiento, en el mismo recinto educativo (sólo los niños(as)).
- No está permitido el uso de equipos electrónicos, digitales y celulares durante las actividades curriculares, salvo que sea solicitado expresamente por un Educador para uso educativo.

## **B.12.- Padres y Apoderados**

- Conocer y comprometerse con los Objetivos, Valores y Principios Educativos del jardín infantil.
- Al momento de la matrícula debe entregar datos fidedignos y certificados si así se requiriere.
- Promover el respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa, favoreciendo la estabilidad emocional y el actuar sin dañar a otros.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en el Reglamento interno de Convivencia Escolar del Jardín Infantil.
- Asistir y participar en las actividades religiosas, culturales y deportivas que el Jardín Infantil organice.
- Apoyar el proceso educativo de su pupilo(a), asistiendo a las reuniones de padres y/o centro de padres en forma obligatoria (sin niños y niñas, por el respeto a los temas de adultos que se pueden suscitar y el diálogo permanente con los educadores y por no contar con personal para atender a los niños(as) en ese horario. El Apoderado que falte a tres reuniones (justificadas o no), deberá firmar una Ficha de Compromiso en la Dirección del Jardín infantil.
- Mantener la privacidad de toda información personal y familiar que los padres y apoderados comenten y sea registrada en los documentos oficiales del establecimiento.
- Es deber de los apoderados mantener una comunicación ordenada, fluida y respetuosa, entre el establecimiento educacional y ellos a través de los medios

digitales establecidos por el jardín Infantil( Correo electrónico, Agenda Virtual, Pagina Web y WhatsApp del curso y /o personal) o en forma presencial verbal o escrita.

- Es deber del apoderado la asistencia a las reuniones citadas por el Educador o por la Dirección o por el equipo técnico, este compromiso , es el fiel reflejo que demuestran por el aprendizaje de sus niños(as), estas citaciones son sin niños/as, pues velamos por la integridad emocional de los niños y niñas y por el respeto a los adultos que asisten) El desarrollo del proyecto educativo de nuestro establecimiento implica un alto compromiso de padres y apoderados con la labor formativa que se desarrolla, por lo que al dejar a sus niños y niñas en nuestras manos, están adquiriendo este compromiso que no deben eludir.
- Dentro del Jardín Infantil está estrictamente prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia prohibida. Y en el caso que algún padre o apoderado presente estas conductas no se le entregará al niño o niña, hasta que su estado de intemperancia haya terminado, contactándose con las redes de apoyo que salen en la ficha de matrícula y/o de emergencia.
- **Es deber del apoderado velar por el bienestar del menor, en caso que el niño o niña, tenga conductas disruptivas, este tendrá que ser tratado por el apoderado, pues puede atentar contra su integridad física o de sus compañeros o sus agentes educativos directos o indirectos. Si ese fuese el caso el apoderado deberá velar por un tutor en todas aquellas actividades internas o externas que puedan poner en peligro la integridad física del menor por poseer alguna necesidad educativa o condición. El Establecimiento no cuenta con Proyecto de Integración escolar por lo que es deber del apoderado apoyar o ser tutor de aula de su hijo en caso que el educador le solicite para realizar actividades que por ser jardín infantil y no escuela especial , no cuenta con especialistas que apoyen la labor educativa.**
- Es compromiso de los padres y apoderados revisar periódicamente las comunicaciones enviadas a través de los diferentes medios digitales para mantener una constante comunicación con nuestro establecimiento, para que en

conjunto trabajemos en la formación de los niños y niñas de nuestro jardín. En caso que el apoderado no cumpla esta normativa, y/o invente situaciones comunicacionales para su conveniencia, será citado a la dirección para que aclare sus dichos y respete a las personas que haya ofendido por obra u omisión; y posteriormente esto se informará al nivel educativo correspondiente a la situación para que los apoderados estén conscientes de la situación.

- **Es deber de los apoderados el velar por el bienestar del menor, por ende esta estrictamente prohibido que envíen a sus hijos(a) con elementos de valor, como por ejemplo: cadenas, anillos, aros, gargantillas, joyas en general, juguetes, relojes, etc., pues el Jardín Infantil no se responsabiliza por dichas pérdidas.**
- Es deber del apoderado, ponerse al día en sus obligaciones (primer ente educativo), cuando el niño o niña falte al establecimiento, demostrando con esto, responsabilidad en la labor educativa del menor.
- Es deber de los apoderados firmar el cuaderno de observaciones u hoja de vida del niño o niña, cuando este, presente conductas que deben ser anotadas; en caso de que el apoderado se niegue a firmar por diversos motivos el educador de aula deberá firmar como testigo y solicitar la firma del Director del establecimiento como garante, para posteriormente llamar al apoderado a entrevista por su decisión.
- Es deber de los Padres y Apoderados estar en permanente comunicación con el Jardín infantil, a través de oportunas conversaciones con el Educador , en los horarios establecidos, asistiendo a las entrevistas solicitadas por los Educadores. La inasistencia a tres de ellas, ocasionará que el Apoderado debe acercarse a firmar ficha de compromiso.
- Es deber de los Apoderados que necesiten entrevistarse con un Educador, solicitar hora de atención, a través de los medios digitales( correo electrónico o WhatsApp) o personalmente en oficina.
- Es deber del apoderado informarse por medios oficiales de las programaciones educativas. comunicaciones y circulares emitidas por el Establecimiento. ( en caso que el niño(a) haya faltado a clases es obligación del apoderado acercarse al establecimiento a consultar sobre lo sucedido durante la ausencia).

- Es deber del apoderado escribir los atrasos e inasistencias de su hijo(a), firmando el libro de atrasos e inasistencias.
- Es deber del apoderado apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades y normas establecidas por el jardín infantil.
- **Es deber del apoderado como garante del bienestar del menor cumplir con derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas conductuales, emocionales, o de aprendizaje.**
- **Es deber del apoderado preocuparse que el niño(a) y la familia cumpla con sus deberes escolares solicitados por la educadora (disertaciones, materiales u otros)**
- **Es deber del apoderado retirar puntualmente a su pupilo en los horarios establecidos por el jardín infantil, en caso de que no pueda ser así, está la opción de cancelar por el tiempo extra como extensión horaria y por contrato esos beneficios de alargue del tiempo como alumno particular.**
- Es deber de los apoderados supervisar, guiar, orientar y filtrar el uso de Internet y otros medios tecnológicos.
- Es deber del apoderado cuando retire de clases a un niño o niña antes de la hora, avisar con anticipación en lo posible, realizar el trámite personalmente o en su defecto uno de los adultos responsables que ha dejado escrito en la ficha de matrícula y firmar el libro de salida.
- **Es deber del apoderado, velar por un ambiente grato en la comunidad educativa, por ende,-Si algún Apoderado agrede física o verbalmente a algún miembro de la Comunidad Educativa, se le prohibirá el acceso al Jardín Infantil y a las actividades realizadas por este fuera del recinto educacional; por lo cual perderá su calidad de Apoderado.**
- No ingresar al jardín infantil bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes, ni ingerirlos en éste y / otras sustancias que alteren el funcionamiento del establecimiento no atenten contra la integridad física de sí mismos y el resto de la comunidad educativa.

- **No manifestar públicamente disgustos u opiniones contrarias acerca de la condición, marcha o sobre el régimen interno del jardín infantil, con ningún miembro de la comunidad educativa en forma soez; y además no grabar no hablar mal de otros miembros educativos u otras acciones que dañen la imagen y/ o trabajo de la comunidad educativa. Cualquier duda o aprensión debe comunicarlo por el conducto regular, Educadora y si no es solucionado entrevistarse con la dirección del jardín.**
- No proponer o participar en actividades políticas-partidistas en el establecimiento.
- Se prohíbe la representación del establecimiento, en forma tal que exceda las atribuciones que le correspondan Sin perjuicio de las sanciones a que dieran lugar.
- Observar y comentar al director o administrador, cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- No efectuar transacciones comerciales, venta o promoción de productos, etc. en el establecimiento, ni mucho menos realizar actividades relacionadas a jardín infantil con miembros de la comunidad educativa.
- No utilizar imágenes, nombres, cargos, descripciones u otras, del establecimiento o alguien de su comunidad educativa, en medios de comunicación masivos sin el consentimiento de los integrantes de la comunidad educativa ni mucho menos tomar imágenes de algún miembro o parte de la comunidad educativa (documentación, espacios, materiales entre otros) sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- Si algún miembro del personal del jardín infantil no cumple con estos deberes, primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor y al comité de convivencia escolar, quien finalmente decidirá las acciones a seguir.
- **Es deber del apoderado responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuarios y el estuche que se envía diariamente en la mochila, velar que siempre esté completo con los materiales pedidos en la lista de útiles. El jardín infantil no responde por las pérdidas que puedan existir. Las prendas**

**del uniforme deben estar debidamente marcadas con su nombre, obligatoriamente bordadas con su nombre visible. (lado izquierdo al altura del corazón).Las prendas que no sean recuperadas al final del año escolar, serán donadas al ropero del jardín infantil o a una institución benéfica.**

- El Apoderado es responsable de mantener vigente los datos personales y de relevancia para una efectiva y fluida comunicación e información del Establecimiento actualizándolos mediante los medios oficiales o personalmente (cambios de: Dirección, correo, N° celulares, datos de personas responsables en caso de emergencia. u otros).
- El Apoderado deberá apoyar los procesos educativos de los niños(as),y si el caso lo requiera suministrar útiles escolares, textos complementarios para un mejor desarrollo de los aprendizajes, materiales de aseo personal en bolsitas de género con asas, potenciando de esta forma su autonomía y autocuidado.
- **El apoderado se responsabilizará de los daños materiales a los bienes del Establecimiento o de terceras personas causadas por el niño (a).**
- Es derecho de los padres y apoderados estar comunicados con el establecimiento y recibir un trato amable y respetuoso
- Es derecho de los padres participar en las actividades externas e internas de los niños apoyando su proceso pedagógico, siempre y cuando este planificado y consensuado con el educador de aula y sea pertinente para su hijo(a) y el resto de la comunidad educativa.
- Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el proceso educativo.

## 2.2.-REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE MATRÍCULA Y PROCESO DE ADAPTACIÓN Y PRIMER DÍA DE CLASES

### Matrículas:

c.1.-Las confirmaciones de matrícula de los alumnos antiguos se realizarán en el mes de Octubre a través del documento de confirmación. Las matrículas se realizan en el mes de diciembre.

Al momento de matricular, los niños y niñas deben tener la edad cumplida al 31 de marzo del año a cursar, dependiendo del nivel al que ingrese.

<b>Nivel</b>	<b>Edad por año lectivo</b>
Pre kínder	4 años a marzo
Kínder	5 años a marzo

<b>Concepto</b>	<b>Prioridad</b>
Hijo de funcionario	Primera
Hermano dentro del establecimiento	Segunda
15% Prioritario	Tercera
Ex alumno	Cuarta
Otros	Quinta

c.2.-Al momento de la matrícula se deben presentar los siguientes documentos :

- Certificado de nacimiento
- 1 foto tamaño carné
- Fotocopia del carné de vacunas
- Certificado médico y anamnesis en caso de alguna enfermedad o condición

c.3.-Al momento de la matrícula el apoderado debe llenar los siguientes documentos:

- Ficha del niño
- Autorización para tomar fotografías o videos que pueden ser utilizadas en redes sociales u otras con fines pedagógicos
- Autorización anual de salidas pedagógicas

- Consentimiento en aportar con útiles de aseo, siempre y cuando esto no afecte a su presupuesto familiar.

c.4.- En los primeros días de Marzo el apoderado deberá llenar la ficha de emergencia

c..5.- En el mes de Marzo se debe cancelar una cuota única de \$70.000 por concepto de actividades extraprogramáticas planificadas para el año.

c.6.- Al momento de la matrícula se informa a los apoderados del nivel pre kínder y kínder sobre el uso de los libros que son los que entrega el ministerio de educación y se les entrega la carta de informativo de textos escolares donde el establecimiento se compromete a usarlos.

c.7.- Del primer día de clases y proceso de adaptación:

El primer día de clases los niños y niñas permanecerán una jornada más reducida de tiempo en el jardín, para participar de las actividades de bienvenida, donde al retirarse llevarán un recuerdo.

El proceso de adaptación de los niños y niñas tiene un tiempo aproximado de un mes y el cual vareará según cada caso particular, y para lo cual se adoptarán las medidas necesarias junto a la familia para facilitar este proceso.

Las familias deberán favorecer este proceso enviando periódicamente a sus hijos evitando las faltas injustificadas.

Para facilitar el desapego en la hora de entrada, los apoderados no ingresarán al jardín entregando a su hijo (a) a la tía de turno en la puerta. Este solo podrá ingresar si la educadora lo solicita.

Cualquier consulta o duda de urgencia debe realizarse al celular de matrículas. Toda otra información puede ser requerida o informada a la hora de salda.

## 2.3.-REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME

### NIÑOS Y NIÑAS

Los niños asistirán a la corporación educacional con la siguiente vestimenta:

Los niños y niñas de todos los niveles, asistirán con ropa de calle, y el delantal del jardín según el modelo del jardín.

Para los días de psicomotricidad y cuando se les solicite deben asistir con el buzo de jardín según modelo.

\*Se recomienda el uso de zapatos o zapatillas cómodas que permitan un buen caminar.

Es deber de los apoderados la presentación e higiene de cada niño(a), por lo que fomentarla, orientarla, significa ayudar a los padres de los niños y niñas en la creación de hábitos de higiene y aseo personal, a fin de que desde temprana edad asuman esta tarea tan importante en la salud de los propios educandos. Como establecimiento formador es nuestra tarea entregar a nuestros niños y niñas todas las herramientas que les permitan aprender, crecer y madurar, sin duda reforzando los principios y costumbres que les entregan en sus respectivos hogares. Es en este punto donde radica el papel fundamental que juegan los padres y apoderados, entregando a sus alumnos los conceptos y hábitos básicos de higiene y aseo personal.

Es deber del apoderado cuidar la parte física y ergonómica del menor, por lo cual la mochila o bolsón del alumno y alumna, debe ser acorde al tamaño del usuario, se sugiere el uso de mochilas con ruedas, donde también deben de caber cuadernos universitarios, estuche y una muda de ropa; pues una mochila pesada en la espalda perjudica su columna y perjudica el espacio de la sala y la autonomía de los niños y niñas.

## 2.4.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD , LA HIGIENE Y LA SALUD

### A.-Plan integral de seguridad contemplado en Proyecto Pise.

- El objetivo del presente plan es coordinar acciones que brinden una seguridad integral a la comunidad educativa del Jardín Infantil, orientando el accionar de todo el personal del establecimiento, con el propósito de lograr la adecuada reacción, disminuyendo las consecuencias que se podrían producir a causa de las situaciones descritas anteriormente.

- Proteger la integridad física de las personas que permanecen en el establecimiento, durante la jornada escolar.
- Practicar este Plan de Evacuación las veces que sea necesario, a fin de lograr un mayor control en situaciones reales.
- Conocer las zonas de seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Que todo el personal del Jardín infantil conozca las funciones y responsabilidades que le competen ante una situación de emergencia.
- Sensibilizar a los apoderados y vecinos del sector a fin de que se conviertan en facilitadores de las tareas a realizar ante una emergencia.
- Practicar este plan por lo menos una vez cada tres meses.
- Para el siguiente plan las situaciones emergencias serán las siguientes: Sismo, Tsunamis, Incendio, Amenaza de bomba, otro.
- Más detalles en el manual Pise del establecimiento

## B.-Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud del menor y sus pares dentro del establecimiento

- Es deber del apoderado velar por la seguridad y bienestar físico del menor , por ello, si el niño o niña se encuentra en tratamiento médico que requiera suministrar medicamentos, deberán ser administrados por los padres o apoderados en horarios, en lo posible, fuera del establecimiento educacional. Sin embargo, si se debiera administrar algún medicamento, éste deberá ser acompañado por la respectiva receta médica. (actualizada) y un poder simple autorizando al jardín infantil a darle dichos medicamentos y debidamente rotulados con nombre y horarios.
- Es deber del apoderado velar por el bienestar del menor, por ello en caso de que padezcan enfermedades infecto contagiosas ( resfríos, pediculosis ,rotavirus, impétigos, entre otras), a fin de preservar la salud y bienestar del menor, los padres y apoderados deben de cuidarlos en sus hogares y mandarlos al establecimiento cuando estén bien y el médico los haya autorizado a volver al establecimiento.(dado de alta). Bajo este mismo derecho del menor el apoderado debe de velar por la salud mental y emocional de él; por ello cuando hayan situaciones, eventos, patologías u otros, que atenten contra la integridad física o síquica del alumnos(as), hacia si u hacia los otros miembros de la comunidad educativa o sean agresivos, tengan conductas disruptivas , entre otras .Los padres y/o apoderado o tutor, deberán velar por su integridad mental y emocional llevándolos a especialistas para que ayuden al menor (neurólogos, siquiatria infantil, terapeuta , entre otros, según necesidad), el apoderado deberá respetar las ordenes médicas (médicos autorizados) y las adecuaciones para el menor, por ello deberá de integrar al menor cuando el especialista lo de el alta o autorice a participar en un ambiente educativo presentando el respectivo certificado médico (recetas de fármacos, entre otras). Como también en estados de fracturas u similares hasta que el médico le dé el alta médica al niño(a).
- En caso de que el niño o niña presente conductas disruptivas, agresivas o falta de madurez de acuerdo a su edad cronológica, es deber del apoderado llevar al

niño o niña a un especialista que entregue un diagnóstico y orientaciones para el cuidado y orientaciones curriculares especiales para dicho párvulo.

- En caso de que el párvulo (a) presente una condición diagnosticada, es deber del apoderado acompañar en las salidas pedagógicas donde el niño o niña se verá enfrentado ante un ambiente desconocido y personas desconocidas.

## 2.5.-Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

### a.-Regulaciones técnico-pedagógicas

- Observación positiva: Se consignará en la hoja de vida cuando cumpla habitualmente con sus compromisos y contribuye al buen ambiente escolar.
- Se realizará a lo menos dos entrevistas al año, para conocer al niño(a) y al Apoderado con el educador a cargo del nivel; en caso de ser de extensión horaria también habrán reuniones con educadores alternativos en caso de jornada de extensión horaria.
- Se realizarán apoyo de Equipo técnico de Aula, en caso que el niño(a) lo necesite, como también el apoyo de Unidad Técnico Pedagógica
- Los docentes participarán en comités comunales, reuniones de red, reuniones de educadoras, reuniones de equipos pie, reuniones de planificación curricular, reuniones de evaluación de los aprendizajes, entre otros.
- Los docentes tendrán horarios no lectivos para completación de libros, atención de apoderados.
- El equipo técnico podrá participar en talleres y cursos de capacitación.
- El Jardín infantil quiere destacar a todos aquellos alumnos que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales de la siguiente manera:
  - a) Reconocimiento público a través de actos cívicos o especiales, donde recibirán diplomas, premios o medallas de reconocimiento.

- b) Toda actitud o acción de un alumno o grupo de alumnos que se destaque por ser representativa de las virtudes y valores propios del jardín infantil, será reconocida mediante felicitaciones y una observación en su hoja de registro individual.
- c) Reconocimiento inmediato del Educador que presencia una buena acción realizada por un niño o niña, la que quedará consignada en la hoja de vida.
- d) Felicitación ante el curso, con observación respectiva en Hoja de Vida.
- e) El honor de portar los estandartes del establecimiento, es un reconocimiento que le corresponde a los alumnos que se hayan destacado por sus méritos personales e identificación con el establecimiento, cuya decisión corresponderá al equipo técnico y educadoras del nivel.
- f) Entre otros que amerite la acción.

#### b.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

- La trayectoria de los párvulos será de un nivel educativo a otro, cumpliendo el período lectivo del año, los alumnos deben de pasar nivel por nivel en forma consecutiva y no en forma aleatoria.
- Los niños (as) deben tener la edad mínima en marzo para estar en el nivel educativo que corresponde; los niños que cumplen año entre abril y diciembre, debe de esperar cumplir la edad reglamentaria al año siguiente, para entrar al nivel educativo.

## C.-Regulaciones sobre salidas pedagógicas

- La denominada “salida a terreno” o “Salidas pedagógicas” consiste en una actividad pedagógica fuera del colegio y, por lo tanto, es considerada una actividad escolar oficial. En ella los alumnos tienen la posibilidad de realizar observaciones directas de un fenómeno (natural, social, cultural, etc.) que tiene por sí un valor didáctico y persigue mejoramiento de su aprendizaje.
- En estas salidas los niños y niñas deberán ir siempre acompañados (as) de un docente quien estará a cargo de la actividad. El Educador a cargo podrá solicitar a dirección, si es pertinente, la asistencia de un Educador ayudante. **En casos que la situación lo amerita, es obligación de los padres y apoderados acompañar a su hijo/a; en caso que no pueda asistir el apoderado, puede ser un adulto responsable a cargo del menor, pero autorizado por el apoderado y en caso que no lo pueda acompañar ningún adulto responsable, el menor no podrá concurrir a dicha actividad, para velar por la integridad física de dicho menor.(en el caso de niños y niñas que presentan conductas especiales o disruptivas , es obligación ser acompañados por sus padres o apoderados; o en caso contrario no podrá asistir al evento, por no contar con las medidas de protección adecuadas)**
- El Educador a cargo deberá elevar, según carta tipo, una solicitud de salida a la dirección a lo menos un mes antes, si esta no está considerada en el Plan Anual enviado al Ministerio.( en caso que sea una invitación externa de salida pedagógica es el director quien autoriza por tiempo, y se informará a los padres)
- El docente deberá contar con la carta de autorización firmada por el apoderado al momento de matricular, si no cuenta con ella el menor no podrá asistir a dicha salida debiendo permanecer en el jardín con un adulto responsable mientras se realiza esta visita.

## 2.6.-Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

### a.- Composición y funcionamiento del consejo escolar de educación parvulario

- Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo., además posee un carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
- La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.
- El consejo debe de realizar actas de constitución del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia Escolar según corresponda (debe constituirse dentro de los tres primeros meses del año).
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- También debe de velar por el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.
- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los niños y niñas.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

**Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

- Logros de aprendizaje integral de los niños y niñas
- El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

**Materias que el Director/a, debe consultar al Consejo Escolar:**

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- El consejo de establece con los siguientes estamentos: Director del establecimiento, quién preside el Consejo, un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito, un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido,

un asistente de la educación elegido por sus pares y El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

#### b.- Encargado de convivencia escolar

- La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad
- Se nombra un equipo de convivencia escolar conformado por un educador de párvulo, un técnico en atención de párvulo y un administrativo.
- Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades.

#### C.-Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estos y los establecimientos

- El jardín infantil no cuenta con centro de alumnos (as), cuenta con centro de padres y apoderados y consejo escolar.

#### d.- Plan de gestión de la convivencia

- El Buen Trato hacia la primera infancia implica el desarrollo de relaciones en las que los adultos se vinculan afectivamente a partir de una interacción positiva con niños y niñas; proporcionando cuidado y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades; reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos. En Educación Parvularia, la promoción del Buen Trato considera no sólo a niños y niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos. Es decir,

es fundamental considerar a toda la comunidad educativa en el desafío de contar con prácticas y relaciones humanas bien tratantes. A continuación, se describen las condiciones mínimas que se requieren para iniciar la ruta hacia el Buen Trato, así como estrategias para establecer relaciones bien tratantes entre los diversos miembros de la comunidad educativa.

- El “Plan de Gestión” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia<sup>(1)</sup>, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica.
- Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.
- Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.
- Todo este plan está registrado en el libro de Gestión de convivencia, el cual se va construyendo a medida que se presenten diversas situaciones; perfeccionando a los miembros de la comunidad educativa en aquellos aspectos teóricos, prácticos y normativos asociados a la promoción de una sana convivencia escolar; previniendo el acoso y la violencia escolar en cualquiera de sus ; respetando el diálogo, el buen trato, la búsqueda de acuerdos, las relaciones interpersonales y la resolución pacífica de conflictos a través de acciones que los favorezcan.

#### E.-Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

- No hay retención de documentación académica
- No se puede devolver niños(as) a su domicilio durante la jornada escolar, salvo cuando los padres deben de velar por la salud del menor.

- Las medidas como reducción de jornada escolar de un niño(a), adecuación horaria, adecuación temporal, separación temporal de actividades pedagógicas adecuación de tutor de aula, durante la jornada educativa,, podrán aplicarse **excepcionalmente**, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o del propio menor.
- Estas medidas, deben estar debidamente **justificadas y acreditadas** por el establecimiento educacional, antes de su aplicación. Es necesario comunicarlas oportunamente a su padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del niño.

#### F.-Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas; aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa

- Mediación entre pares (apoyado por adultos)
- Mediación de adultos
- Rincones de paz
- Círculos de paz
- Diálogos participativos
- Asambleas de aula
- Otras estrategias que promuevan la gestión colaborativa de conflictos.

## CAPITULO III

### VARIOS

#### 3.1.- FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

- A.-No se realizarán fiestas de cumpleaños particulares de los niños y niñas del jardín en horario de clases, ni fuera de este horario.
- B.-No es obligación de las tías del nivel entregar tarjetas de invitación a cumpleaños y fiestas particulares, por lo tanto, de ninguna manera esto significará un compromiso que exija el apoderado.
- C.- En el día del cumpleaños de los niños del jardín, se les saludará el mismo día.

#### 3.2.-ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LOS NIVELES Y DEL JARDÍN

##### 3.2.1.-CUOTA EXTRAPROGRAMÁTICA

- La dirección del jardín infantil fija una única cuota anual para todos los niveles del jardín infantil para las actividades extraprogramáticas, las que son detalladas en la agenda del niño y niña y la que debe ser cancelada al momento de la matrícula. Esta cuota permite organizar con anticipación los costos de estas actividades que van en beneficio directo de cada niño y niña.

##### 3.2.2.- NIVEL PRE KÍNDER

- El nivel Pre kínder no juntará dinero para regalos de fin de año, ni actividades particulares, ya que, de acuerdo al proyecto educativo, y a la concepción católica, el sentido de la navidad no se centra en los regalos, actividad que por lo demás suele traer divisiones entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

### 3.2.3.- DE LA LICENCIATURA

- El nivel Kínder financiará los costos de licenciatura con una cuota única anual fijada por la dirección del jardín de acuerdo al número de matrícula del nivel, la que debe ser pagada por cada alumno(a) a más tardar el último día hábil de julio de cada año. Esta costeará decoración, arriendo de local , estolas, cuadros, regalos, gastos operacionales u otros implementos para el niño o niña entre otros.
- El cuadro de recuerdo es exclusivo del nivel kínder.

### 3.2.4.- NIVEL KÍNDER

- A.- El nivel Kínder podrá realizar actividades financieras para su fiesta de despedida del jardín y de fin de año. Las cuales deberán ser consultadas y planificadas con la directora del jardín, no significando esto una obligación para los apoderados que manifiesten disconformidad.
- B.-La cuota mensual designada por la directiva del nivel Kínder para cada niño y niña, debe ser consensuada en reunión de apoderados tomando en cuenta la situación de cada familia.

3.2.4.- TÍAS: Las tías podrán realizar actividades económicas para sus fiestas de fin de año u otras, previamente comunicadas y analizadas por la dirección del Establecimiento.

### 3.2.5.- CENTRO DE PADRES

- La directiva del centro de padres en la primera asamblea de padres fijará la cuota para el año de este organismo, la que no debe exceder de 1/2 UTM por apoderado, no por niño(a)

### 3.3.- DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y PREMIOS

#### 3.3.1.- NIÑOS Y NIÑAS:

- Participación en los talleres: A los niños y niñas se les entregará un estímulo, premio o diploma de acuerdo a lo que acuerde el equipo técnico pedagógico, por su participación en los talleres de apoyo pedagógico
- Reconocimiento al “Hermano Mayor”. Este estímulo consiste en un cuadro recordatorio con la foto de su hermano(a) recién nacido y se le premia por convertirse en hermano (a) mayor. Este estímulo es entregado dependiendo de la fecha de nacimiento del hermanito(a) en actos con apoderados cercanos a la fecha (Domingo de Ramos, Día del padre, Madre, Mes de María Etc.)
- Alumno Antiguo. Este estímulo y premio se entrega en la ceremonia de Licenciatura del Nivel Kínder a los niños y niñas que hayan permanecido de corrido en el jardín desde el nivel Medio Menor, este consiste en un cuadro-diploma y la imagen del “Niño Dios” el Emmanuelito.
  - Premio al Esfuerzo : Este estímulo y premio se entrega en la ceremonia de Licenciatura del Nivel Kínder a los niños y niñas que hayan mostrado una capacidad de superación para lograr los objetivos de aprendizaje
  - Espíritu Emmanuelito Este estímulo y premio se entrega en la ceremonia de Licenciatura del Nivel Kínder al niño o niña que durante el año haya mostrado una actitud generosa, solidaria , parecida a Jesús niño

#### 3.3.2.- TÍAS

- A las tías se les reconocerá, con estímulos, diplomas o premios, de acuerdo a la evaluación realizada por el equipo técnico y en ocasiones por sus compañeras de trabajo, por la labor realizada. Estas menciones serán evaluadas permanentemente por el equipo técnico para su entrega, como también el estímulo que se entregará. Los premios o estímulos pueden consistir en bonos, regalos, u otros de acuerdo a las posibilidades y acuerdos del equipo de gestión, la dirección del jardín infantil y el sostenedor.

### 3.3.3.- DE LAS FAMILIAS Y APODERADOS.

- Familia destacada del nivel Kínder en el año. Este estímulo y premio se entrega en la ceremonia de Licenciatura del nivel Kínder a la o las familias o apoderados que se hayan destacado por su participación activa en la labor educativa del jardín infantil. Esta mención es definida por las tías del nivel junto a la directora. El premio es definido por el equipo técnico.
- Trabajo en familia: Se realizan dos actividades artísticas familiares durante el año (Mes del Mar y Aniversario), se premia a todas las familias participantes con un diploma de honor entregado por el jardín infantil. El centro de padres premia a los tres mejores trabajos del mes de Mayo, con premios definidos por ellos, los trabajos ganadores son elegidos por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas externas al jardín invitadas por el equipo técnico. Los tres mejores trabajos ganadores del mes de aniversario son elegidos por el equipo técnico, y se premian en la Misa Aniversario u otra ceremonia solemne con un diploma-cuadro hecho a partir del trabajo.
- En el caso que una familia o apoderado, se destacará en forma excepcional a los casos nombrados anteriormente, el equipo técnico, decidirá la modalidad del premio y la ceremonia donde se entregará si el caso lo amerita.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

### *A.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS*

- Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.
  - Negligencia: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.
    - Consideraciones en negligencia: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una

situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros. Área Física: escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos. Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima

- Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
  - Consideraciones en maltrato psicológico: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado

emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas. Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica. Área Conductual y/o emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas

- Abuso sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se

debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

- Consideraciones: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad. Área Física: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica. Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o

vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.

- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia
  - Consideraciones: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores. Área Física: lesiones en la piel como

magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación. Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)

## ***B.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTILES, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES***

- Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien se presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe relevarse el interés superior del niño y la protección de sus derechos, existen acciones que serán diferentes de acuerdo a la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar del párvulo o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores. A continuación, se describen tres grupos de contextos: intrafamiliar, intraestablecimiento y terceros:
  - Intrafamiliar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
  - Intraestablecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.
  - Terceros: la persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

### **a. Detección**

- Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse.

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración. En consideración de lo mencionado, es que una vez que el protocolo haya sido diseñado, este debe ser conocido y comprendido por todos los miembros de los equipos de manera que cuando se produzca la detección puedan actuar de modo eficiente y protector.

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña. - Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente. - En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible. - Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto. - Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles. - El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo. - Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
  - Negligencia Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña., No realizar frente a los párvulos

comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades

- **Maltrato Psicológico** Empatizar con la vivencia del niño o niña, Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión. Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
- **Abuso Sexual** Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional, sino que de los organismos policiales y judiciales. Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- **Maltrato Físico** Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. No haga

preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

#### **b. Actuación**

- En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se espera que el establecimiento genere condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto. Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características.
- Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia. Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos. Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.
- Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso
- En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.
- En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se sugiere contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas. Ausencia de lesiones o queja de dolor:

- En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso.
- En caso de que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo. Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Se sugiere registrar el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan.
- En estos casos el establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo. Comunicación con la familia o adulto significativo: en todos los tipos de vulneración siempre es necesario mantener el contacto con la familia, o adulto significativo, informando al apoderado de las situaciones que suceden con los niños y niñas, notificándolo de las acciones y procedimientos a seguir. Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.
- Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar. Es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento. Se sugiere establecer entrevistas periódicamente, para acompañar y orientar a las familias, en el caso de ser necesario. Cuando es posible hipotetizar que el contexto sea intraestablecimiento, se debe informar a la familia, o adulto significativo, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento o Manual de Convivencia y especialmente aquellas medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de niños y niñas.
- Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o

agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder. Derivación a Redes: hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación.

- Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.
- Es relevante facilitar a los organismos competentes toda información que pueda ser de utilidad en bien del niño o la niña y sus cuidadores. Los establecimientos desde sus encargados deben mantenerse informada mediante los organismos administrativos o judiciales acerca del desarrollo del procedimiento que se siga. Judicialización: si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso. el establecimiento realice una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.
- Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos. Si sus características hacen presumir un delito (lesiones, abuso sexual) el Ministerio Público investigará, promoviendo acciones para determinar el hecho, sus circunstancias y el supuesto agresor o agresora. En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.
- Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

### **c. Seguimiento**

- La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento puede realizar:
- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- Además, si el niño o niña asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el párvulo, así como informarse de los procesos que se estén realizando.
- Se sugiere: desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables; relevando con las familias la importancia de la asistencia al para el desarrollo integral de los párvulos e, informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros.
- Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas. Coordinación con redes: mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.

### **Definición de roles:**

### **a.- Director**

- El Director o Directora del establecimiento es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.
- Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.
- Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.
- Adherirse a las normas de convivencia establecidas en un reglamento interno
- Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional.
- Elaborar un Reglamento Interno, el cual contenga las normas de convivencia y las sanciones a la vulneración de las mismas.
- Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.
- Gestión de capacitaciones asociadas a las temáticas de protección de derechos con docentes, técnicos en Educación Parvularia, apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa.

### **B.- Educador de aula**

- Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.
- Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía.
- Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.
- Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias.

- Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen atención en la conducta de niños y niñas.
- Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico
- Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna.
- Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

**c.- Comité de convivencia**

- Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos.
- Dar aviso al Director, Representante Legal o Sostenedor respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.
- Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervención.

**d.- Técnicos en educación parvularia, auxiliares de aseo, administrativos , , otros**

- Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recepcionar alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a directora o responsable de establecimiento.
- Mantener la reserva de la información.

### *C.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA*

- Procedimiento a seguir Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual maltrato escolar.
- Dicho reporte debe ser escrito y se recibirá por la oficina, instancia que lo derivará al Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato o bien acoso escolar en el transcurso de 5 días hábiles, y conforme a dicho análisis, se establecerán los pasos a seguir. o Según haya indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o bien acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo. o De verificarse el maltrato o bien acoso, y al inicio de todo proceso en el que sea parte un niño(a), se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o vía mail institucional hacia el apoderado, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 5 días hábiles después de conocido el caso.
- El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez realizada la investigación, el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique la medida correspondiente. Se resolverá en un plazo posterior de hasta 10 días hábiles.
- Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar, según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.
- De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

- Según corresponda, el Comité de Buena Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógico– formativas y reparatorias.
- Toda persona que trabaje en el jardín infantil tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del jardín, en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de acoso escolar contra un niño(a).
- Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al jardín infantil su decisión de no abordarlo
- **Maltrato Adulto - Alumno**
  - El jardín infantil considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un niño(a) integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño(a), apoderado, familiar u otras personas a cargo del niño(a).
  - Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra un niño(a) serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del jardín infantil, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- **Maltrato Alumno - Adulto** En esta hipótesis de maltrato escolar, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo
- **Maltrato Adulto - Adulto**
  - a. Maltrato de Funcionarios del jardín infantil hacia Apoderados En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

- b. Maltrato de Apoderado a un Funcionario del jardín infantil . En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.
- c. Maltrato entre Apoderados En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El jardín infantil ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

#### *D.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PÁRVULOS EN ACCIDENTES*

- **Protocolo en caso de accidentes**

- Procedimiento: El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la Sala Cuna o Jardín Infantil.
- En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.
- Para esto en el establecimiento las Educadoras y Asistentes de Párvulos estarán capacitadas en Primeros Auxilios y existirá un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo con la lista de insumos que a continuación se detalla.
- En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.  
Responsabilidades dirección y/o educador de aula
- - Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña lesionado

- Decidir el traslado de la niña o niño lesionado al centro asistencial, cuando se requiera; trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano, Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico –
- Mantener informado a los de la atención del niño o niña accidentado y de su estado de salud
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar
- Dar la primera atención al niño o niña lesionado
- Informar del accidente a su superior jerárquico
- **Casos de accidentes graves** en que el niño o niña debe ser trasladado a un centro de salud:
  - LESIONES GRAVES
    - Heridas: Toda lesión con sangrado abundante Cualquier lesión en los ojos Toda lesión en la cabeza con sangrado
    - Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior
    - TEC (Tratamiento Encéfalo Craneal): Todos los golpes en la cabeza Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia Todos los golpes los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas, y/o vómitos. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o de nariz (daño interno) Todos los golpes en la cabeza producidos por caídas
    - Quemaduras: Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazo, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
    - Intoxicación o envenenamiento: Intoxicación de uno o más niños, producidos a través de la vía digestiva cutánea o respiratoria.
    - Cuerpos extraños: atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y /o tráquea)

- Asfixia: Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias por algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones PROCEDIMIENTO
- ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña se debe seguir el procedimiento establecido para casos de accidentes de niños o niñas MANEJO DE LESIONES: QUEMADURAS, HERIDAS, TRAUMAS Y OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES: -
- Se debe mantener la calma. La responsabilidad de la primera atención es grande, debe estar preparada y mantenerse serena, de modo que pueda estimar la magnitud de la o las lesiones, actuar y organizar a los que puedan colaborar asignando funciones –
- Se debe realizar una evaluación física inicial, es decir, evaluar a través de la observación a través del estado de conciencia del niño o niña, respiración o el nivel de gravedad de la lesión –
- Si se observan lesiones importantes en las que es inconveniente mover al niño o niña, debe solicitarse inmediatamente asistencia de personal médico a través de una ambulancia
- Nunca se debe dejar al niño o niña solos, los demás niños(as) deben mantenerse alejados del lugar. Debe transmitírsele en todo momento tranquilidad al niño o niña lesionado –
- No suministrar líquidos, ni alimentos al niño o niña lesionado hasta estar seguros que sus lesiones son leves
- Cuando el accidente se ha producido, se debe saber con precisión que hacer, hasta que el personal médico asuma su cuidado.

Con el objetivo de que las lesiones no se agraven, se entregan a continuación algunas medidas de acción básicas e inmediatas, para el adecuado tratamiento, manejo y control de los accidentes más comunes.

- QUEMADURAS En caso de quemaduras:
- Durante el contacto con una fuente de calor:

- 1. En caso de quemaduras por contacto con líquidos o sólidos calientes, retire inmediatamente al niño o niña de la fuente de calor, lave con abundante agua potable la zona afectada y cubra con un apósito o paño limpio, posteriormente se debe trasladar al niño o niña a un centro asistencial
- 2. En caso de quemaduras causadas por electricidad, lo primero es cortar o aislar la fuente de energía (desconecte el cable, apague el artefacto o corte la energía) y no vierta agua encima del niño o niña hasta cerciorarse que ha sido aislado de energía eléctrica
- 3. En caso de que el fuego emane de un niño o niña, apague las llamas abrazándolo con una frazada, manto o paño, de manera de sofocar el fuego o envuélvalo con alguno de los elementos mencionados. Nunca apague el fuego con un extintor Después del contacto con la fuente de calor:
  - En todos los casos de quemaduras, para calmar el dolor aplique agua fría. Si se trata de extremidades superiores o inferiores, colóquelas bajo el chorro de agua fría de la llave
  - Lave la zona lesionada con suero fisiológico
  - Cubra la zona lesionada con un apósito esterilizado o paño limpio, fijándolo
  - No reviente ampollas y no aplique cremas ni ungüentos Todo niño o niña que presente una lesión producto de una quemadura debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial
- HERIDAS En caso de heridas:
  - Primero, lávese bien las manos con jabón; luego póngase guantes quirúrgicos desechables
  - Lave la zona afectada con abundante agua potable corriendo o suero fisiológico (el suero fisiológico solo debe usarse para lavar heridas)
  - Seque la zona externa de la herida con gasa estéril. Si la herida presenta sangrado abundante, manténgala presionada, y eleve la zona lesionada, si corresponde a extremidades superiores (brazos) o inferiores (piernas) hasta que la hemorragia se detenga

- Cubra con gasa o apósito (pañó o tela). Use el algodón siempre húmedo, puesto que las pelusas se adhieren a la herida al usarse en seco
- Fije con tela adhesiva
- Si es necesario, traslade al niño o niña a un centro de salud o si por las características y ubicación de la herida no es conveniente moverlo, solicite la presencia de una ambulancia, sin dejar nunca al niño o niña solo
- **TRAUMAS** Los golpes son accidentes frecuentes en niños; su gravedad va a depender de la zona del cuerpo lesionada y la intensidad del golpe  
**Recomendaciones En caso de traumas:**
  - Realizar una evaluación inicial del niño o niña lesionado, si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada evalúe tocándolo para determinar la zona afectada, verifique que no tenga alimentos u objetos en su boca
  - Determinar estado de conciencia (capacidad de repuesta, frente a un estímulo).
  - Si existe pérdida de conciencia, verifique si el niño o niña esta respirando o si tiene pulso.
  - Si el niño no respira, aplique respiración artificial. Si además el niño o niña no presenta pulso aplique respiración y masaje cardiaco.
  - Si existe una herida con sangrado abundante aplique presión directamente sobre esta
  - Si la lesión se produjo en la cabeza, no mueva al niño. Pida una ambulancia, sin dejar al niño o niña solo. Si en el sector donde se encuentra el establecimiento no es posible que una ambulancia, entonces inmovilice la cabeza del niño o niña lesionado y trasládalo al centro de salud más cercano
- **SOFOCACION POR CUERPO EXTRAÑO DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS** La vía aérea de un niño o niña se puede obstruir por distintos elementos, tales como juguetes pequeños, tapas, monedas, legumbres, etc. En caso de producirse la obstrucción de la vía aérea de un niño o niña, se deben realizar las siguientes maniobras para extraer el cuerpo extraño, despejando la vía para que vuelva a

ingresar aire a los pulmones del afectado. La obstrucción en un niño se evidencia por su desesperación debido a la falta de oxígeno (anoxia) lo que provoca un tono azul en la piel (cianosis) Recomendaciones En caso de sofocación por cuerpo extraño de las vías respiratorias

- Frente a la señal de que el niño o niña se está asfixiando, se debe actuar rápidamente, extrayendo el objeto que obstruye sus vías respiratorias para dar paso al oxígeno
- Revise el interior de la boca del niño o niña, si observa algún elemento, trate de retirarlo utilizando dos dedos en forma de gancho. Si el objeto sigue obstruyendo las vías respiratorias, entonces coloque al niño boca abajo, apoyado sobre su antebrazo, sosteniéndole la cabeza con su mano. Con la otra mano dele golpes suaves en la espalda, en medio de los omóplatos hasta que el objeto o alimento sea expulsado por diferencia de presión.
- Si no obtiene resultados con la maniobra, entonces ubique al niño o niña de pie y coloque una mano en forma de puño en la parte alta del abdomen, con la otra mano aplique presión para que el objeto salga expulsado. Si no consigue respuesta, pida ayuda sin dejar al niño o niña solo e inicie la ventilación boca a boca, hasta que llegue ayuda profesional

### *E.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL*

Este instrumento busca responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en nuestros párvulos, así como para todos los párvulos(as) diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en conformidad a la normativa legal vigente, correspondiente a la ley 21.545.

**DEFINICIÓN:** Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, por la intensidad de

la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención profesional, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona, como podría ser un Trastorno del Espectro Autista, un Trastorno de Ansiedad, la depresión, un Trastorno de Déficit Atencional u otros, originados por diferentes causas como factores estresantes del entorno físico y social, también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del niño(a) (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Objetivo:

Este protocolo pretende facilitar la intervención en posibles casos de conductas disruptivas que alteran de forma grave la convivencia escolar, pudiendo llegar a atentar directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Por otro lado, busca promover prácticas que potencian el bienestar de los estudiantes

Todos los funcionarios del establecimiento deben estar en conocimiento de este protocolo.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **A NIVEL DE EDUCADOR O ASISTENTE:**

#### **A) AL LLEGAR A LA SALA:**

1.- Identificar al párvulo(a) que presente dificultades con el objetivo que sea ubicado al inicio de la hilera con la finalidad de que la educadora mantenga un control de él/ella.

2. Otorgarle un rol que realice sin dificultad para fortalecer su autoestima.

#### **B) EN LA SALA DE CLASES:**

3. Ubicar al párvulo(a) en un lugar estratégico, cerca de la educadora. En el caso de los más pequeños lejos de la puerta de salida y ventanas.

4.-Designar un tutor, un educando que pueda apoyarlo y acompañarlo en los quehaceres diarios. Este rol puede ser rotativo entre sus pares.

5. La Educadora debe supervisar constantemente al párvulo(a) que presente dificultades, observando su quehacer en tareas y/o actividades, monitoreando el cumplimiento de un rol, etc.

6. Valorar los avances que tenga el párvulo(a) mediante estímulos positivos por mínimos que sean. Estos pueden ser, reconocimiento frente a sus pares, entre otros. El incentivo se determina según el nivel.

7. Adelantarse a situaciones que puedan producir una reacción inadecuada en el párvulo(a), por ejemplo, el conocer que le pueda molestar o frustrar.

8. En instancias en que la educadora se traslade a otras dependencias como patio, oficina, entre otros, debe llevar al estudiante tomado de la mano o en brazos, u otorgarle una función determinada que pueda realizar sin dificultad.

Si las estrategias de prevención ya mencionadas fueron realizadas y aun así el estudiante presenta una conducta grave la educadora deberá realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma.
2. Contener al párvulo(a), siendo cercano y afectivo(a), pero claro en sus planteamientos. (NO SER CONFRONTACIONAL)
3. Controlar al curso, para que permita calmar a su compañero.
5. Dejar un registro de lo acontecido.
7. Entrevistar al apoderado.
8. Realizar seguimiento de la evolución o retroceso del párvulo(a).

*Observación: si las medidas antes mencionadas no tienen el efecto deseado y el párvulo(a) no puede ser contenido por la Educadora se designará a la asistente de aula para llamar al encargado de convivencia o la Directora. La Directora evaluará la situación y determinará si llevará al párvulo(a) a su oficina para contenerlo, quien será apoyado por alguna otra tía o solicitar al apoderado que se acerque al jardín y pueda contenerlo.*

Según estipula la ley el apoderado debe ser informado de lo que ocurra con su hijo/a, como también de la importancia de generar una alianza con la familia, por ello:

### C) EN RELACIÓN A LA ENTREVISTA CON EL APODERADO.

1. En un primer momento, la Educadora, deberá citar con el objetivo de informar lo que está ocurriendo con el párvulo(a). También generar una alianza y compromisos con metas a corto plazo.
2. Explicar cuál será el procedimiento que realizará el establecimiento (plan de trabajo individual).
5. Es importante el seguimiento que realice la Educadora para informar aspectos positivos que presente.

Pasos a seguir ante una situación de crisis conductual crítica de un párvulo:

## Primera instancia:

1. Cualquier funcionario/a que advierta a un párvulo(a) en situación de crisis deberá tratar de calmar dicha crisis de forma calmada y serena para consiguiente dar aviso de inmediato a la educadora a cargo del párvulo (a). A modo de indicación general, como primera medida de acercamiento y contención resulta conveniente mantener una actitud firme, calmada y acogedora, escuchando atentamente al párvulo(a) y dejándole expresar sus emociones y sentimientos antes de responderle.

2. Se deberá brindar una contención breve e inmediata de apoyo al estudiante a objeto de intentar restablecer en alguna medida su estabilidad emocional.

3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conducta de desregulación grave por parte de algún párvulo(a), deberá informar del hecho inmediatamente su educadora, con el fin de actuar de manera coordinada.

Se procederá a llevar al párvulo(a) al patio para evaluar la gravedad y alcance de la situación, y posteriormente, se dará aviso a encargada de convivencia escolar.

5.- Si se produce una crisis de pérdida de control por parte del párvulo o algún incidente grave producto de la alteración de su conducta, la funcionaria trasladará al párvulo a un lugar apropiado, seguro y apartado (quedando siempre bajo la supervisión de un adulto), con el fin de evitar que el párvulo se dañe a sí mismo, a terceros y/o destruya bienes e instalaciones escolares.

6.- Solo en caso de extremo riesgo para el párvulo(a) o para otras personas de la comunidad educativa, se recomienda realizar contención física efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, estas personas pueden ser los psicólogos, responsables de Vida Escolar o Encargada de convivencia. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Si los episodios de desregulación conductual o emocional son graves y

generan un riesgo físico inminente para sí mismo o para otros, se solicitará a los apoderados que un especialista externo (psiquiatra o neurólogo) certifique que el estudiante puede reintegrarse presencialmente a su rutina escolar, con el objetivo de velar por su seguridad y la de los demás.

7. Para intervenir en la contención física del estudiante debemos hacerlo de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta no dañar al niño/a. Para el traslado del alumno a la zona apartada establecida se requiere de la participación de dos a tres personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación del protocolo. No es recomendable que haya un mayor número de personas en la contención del párvulo/a puesto que esto puede resultar intimidante y molesto para él/ella, con el riesgo de llegar incluso a ser contraproducente.

#### Segunda instancia:

1. La educadora o encargada de convivencia escolar, deberá contactar al apoderado para que asista de forma inmediata al jardín a retirar al párvulo(a) por el día, para así permitir que éste/a sea contenido/a por un familiar cercano.

2.-Registrar por escrito de esta primera entrevista con una breve descripción de la causa que la ha suscitado

#### Tercera instancia:

1. La encargada de convivencia convocará de manera urgente (no más de 48 horas) a reunión a objeto de informar sobre lo sucedido al personal, las medidas adoptadas y lograr la determinación de la actuación definitiva, que será informada al apoderado.

2. La directora y educadora generará un esquema de reuniones periódicas para monitorear la situación y para ir evaluando la efectividad de las medidas adoptadas.

3. Se deberá buscar el acuerdo y comprensión de las familias con las decisiones finales procurando su implicación, con el objeto que se produzca una respuesta coherente y unificada. Se establecerá un

compromiso personal con el apoderado con el fin de brindar apoyo de la forma más asertiva posible y acordar procedimientos en conjunto, de acuerdo a la particularidad del niño/a.

4.- Se pondrá en conocimiento (en líneas generales) de la situación del párvulo(a) al cuerpo docente a objeto de involucrarlos directamente en la red de apoyo necesaria para enfrentar como comunidad escolar el asunto en cuestión.

5. La encargada de Convivencia escolar evaluará los compromisos, acuerdos y medidas adoptadas, tanto con los párvulos(as) como con las familias. Asimismo, evaluará el proceso y el resultado de las medidas, a objeto de realizar los seguimientos que se hayan acordado.

**En caso que alguna situación no esté reflejada en este reglamento, la dirección del jardín infantil puede pedir una reunión extraordinaria de educadores, para resolver dichas situaciones, cuando sean necesarias o en su defecto al comité de convivencia escolar o consejo escolar.**

**Este reglamento fue actualizado en reunión de Consejo Escolar del jueves 26 de Diciembre del 2024 .**