



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

Específico para Jardín infantil, marzo de 2023.

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	PRINCIPIOS INSPIRADORES	4
III.	OBJETIVOS	6
IV.	CONCEPTOS	6
V.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
	1. Derechos de familia	
	2. Deberes de familia	
VI.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	10
	1. Horarios de funcionamiento	
	2. Personal Institucional y organigrama	
	3. Proceso de matricula	
	4. Desvinculación del establecimiento	
	5. Cobro y mecanismos de pago	
	6. Mecanismos de comunicación	
	7. Reuniones de apoderados	
	8. Evaluaciones	
	9. Vacaciones	
	10. Solicitud de materiales	
	11. Uso de uniforme	
	12. Cumpleaños y celebraciones	
	13. Objetos de valor	
	14. Fotografía y difusión	
	15. Cámaras de seguridad	
	16. Salidas pedagógicas	
	17. Servicio de alimentación	
	18. Actividades de rutina	
	19. Adaptación y traspaso desde la Sala cuna a Jardín infantil.	
	20. Gestión pedagógica	
	21. Diseño e implementación de estrategias y protocolos de acción	
VII.	NORMAS DE HIGIENE Y SALUD	20
	1. Protocolo de baño del menor	
	2. Protocolo de muda	
	3. Protocolo de control de esfínteres	
	4. Utensilios de uso personal	
	5. Medidas de higiene y desinfección de los espacios del establecimiento.	
	6. Enfermedades	
	7. Administración de medicamentos	

VIII.	NORMAS DE SEGURIDAD	<u>26</u>
	1. Plan integral de seguridad	
	2. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	
IX.	CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	<u>28</u>
	1. Introducción	
	2. Objetivos	
	3. Normativa internacional	
	4. Normativa chilena	
	5. Promoción del buen trato	
X.	CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<u>33</u>
	1. Estrategias preventivas	
	2. Procedimiento para resolución de conflictos de los niños y niñas	
XI.	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DEVULNERACION DE LOS DERECHOS DE LOS PARVULOS	<u>36</u>
	1. Vulneración de derechos	
	2. Indicadores de vulneración de derechos	
	3. Factores de riesgo	
	4. Contextos de vulneración	
	5. Etapas de procedimiento	
XII.	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL	<u>41</u>
	1. Indicadores de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales	
	2. Etapas de procedimiento	
XIII.	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<u>49</u>
XIV.	INSTITUCIONES DE LA RED LOCAL VINCULADAS A LA INFANCIA	<u>52</u>
XV.	ANEXOS	<u>53</u>
	1. Instructivo para limpieza diaria de las dependencias del establecimiento	
	2. Pauta del plan integral de seguridad	
	3. Plan de acción de Convivencia y Buen trato	

## I. INTRODUCCION

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regidas por derechos y deberes, definir su organización y funcionamiento. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por las modificaciones en la normativa, y la propia necesidad de la institución, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo.

El reglamento interno de convivencia, se da a conocer a la comunidad educativa mediante reuniones de apoderados y reuniones técnicas, pagina web y correo electrónico. Además, se publican algunos artículos relevantes en los paneles de información.

## II. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Nuestra institución basa su quehacer educativo en sólidos principios inspiradores que nos guían en cada etapa que conforma nuestra labor educativa.

Estos principios están contenidos en el artículo 3 de la ley general de educación, que son los siguientes:

### 1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

### 2. INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Es un conjunto de acciones y procesos enfocados en garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible a los niños dentro de la comunidad educativa, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño y niña, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

### 3. AUTONOMÍA PROGRESIVA

Este principio indica que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades y los adultos a cargo acompañaran y orientaran la toma de decisiones considerando el interés y deseos del niño, respetando también su capacidad de comprensión de lo que constituye su interés superior.

#### 4. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Tanto las normas de convivencia como las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin restricciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual u otra. Siempre se debe considerar que las personas que componen una comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

#### 5. PARTICIPACIÓN

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

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

#### 6. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

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

#### 7. RESPONSABILIDAD

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

#### 8. LEGALIDAD

El reglamento interno debe contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho<sup>26</sup>, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los reglamentos internos.

#### 9. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por un procedimiento racional y justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## 10. PROPORCIONALIDAD

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

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

## 11. TRANSPARENCIA

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

### III. OBJETIVOS

- Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos y que sirve de elemento de participación en todo lo relativo al jardín infantil Andaluz.
- Promover y desarrollar en los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.
- Establecer protocolos de actuación frente a: accidentes al interior del establecimiento, infracción a la buena convivencia, sospecha de vulneración de derechos del niño y la niña.
- Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia de opinión como la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

### IV. CONCEPTOS

Para la mejor comprensión de los conceptos que se desarrollarán en nuestro reglamento interno, daremos a conocer las principales definiciones de estos.

- Comunidad educativa: Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
- Normas de funcionamiento: Pautas y medidas que ordenan y regulan las conductas de los miembros de la comunidad educativa y cuyo objetivo es hacer más armónica la convivencia en pro del bien superior del niño y la niña.
- Seguridad: Sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida de las personas que componen la comunidad educativa.
- Higiene y salud: Es el conjunto de conocimiento y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

- Convivencia: Es la condición de relacionarse con las demás personas a través de una comunicación permanente fundamentada en el afecto, respeto y tolerancia que permita convivir y compartir en armonía con los demás en las diferentes situaciones de la vida.
- Inclusión: Proceso orientado a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos/as los/as párvulos mediante cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras o estrategias de modo que todos/as los/as párvulos tengan un espacio en el proceso educativo que responda a sus características, intereses, capacidades y necesidades.
- Sujetos de derechos: Niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niño. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación.
- Factores de riesgo: Variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil.

## V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

La comunidad educativa está integrada por niños, niñas, padres, madres y apoderados, auxiliares de servicio, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Según lo enunciado en la ley general de educación 20.370, párrafo 2°, artículo número 10, “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa **interna del establecimiento**...” Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

“Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del **establecimiento**”.

## 1. DERECHOS DE LA FAMILIA

- Recibir al momento de la matricula el reglamento interno de convivencia escolar y el plan de emergencia, además, conocer el proyecto educativo institucional a través de la página web.
- Tanto el padre como la madre que tenga la patria potestad, tendrá derecho a recibir información respecto del proceso educativo de su hijo o hija, siempre y cuando no este inhabilitado legalmente.
- Modificar horarios y jornada convenida, dando aviso previamente.
- Diariamente los padres y/o apoderados podrán comunicarse con la educadora o técnicos cuando lleguen a dejar o retirar a su hijo del establecimiento.
- Los apoderados podrán entrevistarse con la directora o la educadora del nivel cuando lo desee, previo acuerdo de fecha y horario, siguiendo el conducto regular.
- Cualquier inquietud con respecto al funcionamiento del Jardín infantil, podrá ser consultado a la directora.
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por la educadora/directora o en dirección.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su hijo(a) a través de la agenda y/o mail.
- Ser informados oportunamente de aspectos de convivencia escolar y desarrollo del niño/a.
- Ser informado oportunamente de cualquier eventualidad que le ocurra al párvulo dentro de su jornada educativa.
- Solicitar información de su hijo/a, respetando el horario de atención de las educadoras y funcionarios.
- Solicitar que la atención pedagógica de sus hijos cuente con personal idóneo.

## 2. DEBERES DE LA FAMILIA

- La familia es quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el establecimiento exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras. Las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros párvulos en el futuro.
- Los Padres son los encargados de inculcar a sus hijos e hijas valores, reglas morales, normas y sobre todo una base afectiva y de confianza.
- Es deber del apoderado es asistir a todas las reuniones, citaciones u otra actividad que organice el establecimiento y que demande su participación. En caso de no poder asistir a una reunión de apoderados, podrá enviar a un representante mayor de edad o deberá justificar su inasistencia e informarse con la educadora del nivel sobre los temas tratados.
- Citaciones a entrevistas: En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita, mediante mail o agenda.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos tomados con la educadora.
- Mantenerse informado mediante la agenda y/o mail, acusar recibo de la información para corroborar que tomó conocimiento de lo consignado por la dirección o educadora.
- Avisar la inasistencia del niño por enfermedad u otro motivo; ya sea por escrito o verbalmente.
- En caso de que el apoderado decida desvincular a su pupilo del establecimiento debe informarlo personal y directamente en dirección.

- Avisar cambios de domicilio, teléfono o mail, como también informar oportunamente sobre acontecimientos que ocurren en el hogar, tales como: cambio de cuidadora, viajes, fallecimiento de algún familiar o mascota, entre otros.
- Informar sobre cualquier enfermedad crónica, accidente o alergias (alimentaria, tópica, picaduras, entre otras) que requiera atención especial, adjuntando la documentación correspondiente.
- Enviar receta médica en el caso de necesitar administrar algún medicamento durante el transcurso de la jornada.
- El apoderado debe respetar los días de reposo en el hogar estipulado en el certificado médico.
- Respetar los horarios pre establecidos convenidos en dirección de entrada y salida de los párvulos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa, siguiendo el conducto regular.
- Entregar oportunamente la lista de útiles (elementos de usos personal)
- Autorizar de forma escrita en la agenda las salidas programadas por el establecimiento.
- Velar por el bienestar de su hijo de manera integral, además de cumplir con lo solicitado por la Educadora para la realización de algunas actividades.
- Velar por la presentación personal de su hijo/a, proveerle una colación cuando corresponda y velar que asista a clases en buen estado de salud.
- Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros y. que no tengan la calidad de apoderados) que impliquen maltrato escolar, el establecimiento se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento.
- Solicitar autorización de la educadora o quién asuma estas funciones, para ingresar al baño y/o sala de actividades.
- El apoderado no debe increpar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Siempre se debe solicitar autorización, para la organización y realización de actividades fuera del establecimiento.
- El apoderado debe dejar estipulado en la agenda las personas que pueden retirar a su pupilo, las que deben ser mayores de edad y bajo ninguna circunstancia pueden asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de alcohol, drogas y/o estupefacientes; en caso contrario el niño/a no será entregado y el establecimiento se comunicará con el apoderado.
- Está prohibido fumar y beber bebidas alcohólicas en el interior y en las proximidades del establecimiento
- El apoderado NO DEBERÁ tener contacto por redes sociales con los funcionarios del establecimiento.
- Al momento de la llegada deberán dejar a su hijo o hija en la puerta de entrada, para que sea recibido por el personal pedagógico.
- Al finalizar la jornada, los apoderados deberán esperar que sus hijos sean entregados en la puerta de entrada del establecimiento. Si el retiro del menor es antes del horario establecido, deberá avisar previamente y esperar en la puerta de entrada.

## VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Desde el momento en que los niños son matriculados, los padres aceptan los lineamientos pedagógicos y las normas de funcionamiento del establecimiento que se especifican a continuación.

### 1. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y ATENCION DE APODERADOS

#### a. **Distribución de jornadas**

- Media jornada mañana: 08:45 a 12:30 horas
- Media jornada tarde: 14:00 a 17:45 horas.
- Media jornada mañana con almuerzo: 08:45 a 13.15 horas.
- Jornada Completa: 07:30 a 17:45 horas.

#### b. Registros

- Atraso: El apoderado debe informar cuando el párvulo ingrese posterior a la hora de inicio de su jornada, se considerará atraso después de las 11:00 horas en la jornada de mañana y después de las 15:00 horas en la jornada de la tarde, además deberá firmar un registro en el cual se indica fecha, nombre del alumno, nombre del apoderado y motivo.
- Retiro anticipado: El apoderado debe informar cuando el alumno se retire antes de la hora de término de su jornada, se considerará retiro anticipado desde 2 horas antes del horario convenido, además, deberá firmar un registro en el cual se indica fecha, nombre del alumno, nombre del apoderado y motivo.
- Asistencia: Diariamente se registra en cada sala la asistencia de los niños y niñas indicando mediante nomenclatura específica, asistencia, atraso e inasistencia.
- Inasistencia: Cuando un párvulo no asista por segundo día consecutivo se registrará en la bitácora del nivel fecha, nombre del alumno, y motivo de la ausencia.

#### c. Horarios de atención de apoderados

- Directora 08:30 a 12:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.
- Educadora 17:45 a 18:30 horas y de 08:30 a 09:00 horas.

### 2. PERSONAL INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA

#### a. Exigencia de personal para jardín infantil según la Superintendencia de educación.

- Directora: Contar con un título profesional de la educación o licenciatura de al menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto del estado o reconocido oficialmente.
- Educadora de párvulos: Contar con un título de Educadora de párvulos, otorgado por una escuela normal, Universidad o instituto profesional de educación superior.
- Técnico de educación parvularia: Contar con título de Técnico de educación parvularia nivel medio o nivel superior, otorgado por un centro de formación técnica, instituto profesional o establecimiento educacional de educación media técnico profesional. reconocidos por el estado.
- Nutricionista: Contar con un título profesional de nutricionista.

- Manipuladora de alimentos: Contar con octavo año de educación básica como mínimo.
  - Auxiliar de servicios menores: Contar con octavo año de educación básica como mínimo.
- b. Coeficiente técnico por nivel según la Superintendencia de educación.
- Nivel Medio Menor: 1 Educadora de párvulos hasta 32 niños/as; 1 Técnico de educación parvularia hasta 25 niños/as.
  - Nivel Medio Mayor: 1 Educadora de párvulos hasta 32 niños/as; 1 Técnico de educación parvularia hasta 32 niños/as.
  - Nivel Transición Menor: Si el grupo es de hasta 10 niños/as se exigirá solo 1 Educadora de párvulos
  - Nivel transición Mayor: Si el grupo es de hasta 15 niños/as se exigirá solo 1 Educadora de párvulos
  - Grupo heterogéneo (solo considera niveles Medios y/ Transición): El coeficiente de educadoras de párvulos y de Técnicos de educación parvularia y el número máximo de niños/as por grupo será el que corresponda aplicar a los niños/as de menor edad dentro del grupo.
- c. Organigrama



### 3. PROCESO DE MATRICULA

#### a. Procesos y requisitos de admisión

- Edad de ingreso, desde los 2 años hasta los 5 años 11 meses, incorporándose a unos de los siguientes niveles según corresponda.
  - Nivel Medio Menor: 2 años cumplidos al 31 de marzo
  - Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo
  - Nivel Transición I y II: 4 años cumplidos al 31 de marzo y 5 años cumplidos al 31 de marzo.
- Los cupos disponibles de cada nivel, se encontrarán publicados en un panel visible para el público, asegurando el respeto por la dignidad de los párvulos y sus familias. esto según lo dispuesto en el artículo 13 de DFL N°2, de la ley N°20.370.
- Presentación de documentos: certificado de nacimiento
- Registro de datos personales en ficha de matrícula (Fecha de ingreso, nombre completo, Rut, sexo, fecha de nacimiento, edad a marzo, nivel, jornada, nombre de la madre, nombre del padre, domicilio, correo electrónico del apoderado, contacto en caso de emergencia, fecha de aviso de retiro, fecha de retiro, motivo de retiro, firma del apoderado).

La Sostenedora y/o Directora del establecimiento serán las encargadas de recibir la documentación, verificar los antecedentes (comprobando que el párvulo cumple con la edad requerida para el ingreso al nivel) y completar la ficha de matrícula.

#### b. Entrega de documentación (mail y/o a través de la página web)

- Lista de artículos personales
- Minuta de colación
- Ficha de antecedentes.
- Autorización de retiro en caso de emergencia
- Autorización de asistencia de higiene
- Reglamento interno de convivencia.
- Pauta del plan integral de seguridad escolar.
- Condiciones de funcionamiento y cancelación (quedando una copia firmada en el establecimiento).
- Protocolo medidas sanitarias

#### c. Periodo de adaptación

- Una vez formalizada la matrícula, la incorporación del niño/a se realizará con un periodo de adaptación.
- El proceso de adaptación tiene una duración de tres a cinco días, aumentando paulatinamente el tiempo de estadía del párvulo en el Jardín infantil.
- El horario de permanencia del niño/a podrá ser modificado de acuerdo al nivel de adaptación que presente.

#### d. Ficha de antecedentes del niño/a

- El apoderado al momento de realizar la matrícula, recibirá la ficha de antecedentes para que sea completada en el hogar y entregada a la educadora del nivel.

- Esta ficha nos entrega información valiosa acerca de: grupo familiar, antecedentes médicos, rutinas de sueño, hábitos alimenticios entre otros.
- La información que se entrega en esta ficha es de carácter reservado con fines educativos y es de responsabilidad de los apoderados comunicar si existe algún cambio en los datos para que sean modificados por la educadora.
- Esta ficha quedará en la carpeta del nivel educativo correspondiente y en ella se anexarán, certificados y entrevistas.

#### 4. DESVINCULACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Para desvincular a su pupilo del establecimiento, el apoderado deberá informar con 30 días de anticipación en forma personal y directamente en dirección.
- El niño o niña pierde su calidad de alumno regular, quedando su cupo disponible.
- Se hará entrega solo de los artículos personales y carpeta de trabajos
- El establecimiento no se hace responsable por los artículos personales de los niños y niñas por más de 30 días corridos, desde de la fecha de la desvinculación del menor.
- El apoderado deberá dejar por escrito en la ficha de matrícula: la fecha, motivo de retiro y firma.
- El apoderado deberá firmar el documento de retiro de alumno, dejando una copia en el establecimiento y una para el apoderado (solo para los apoderados que cancelaron el año escolar documentando con cheques).

#### 5. COBROS Y MECANISMOS DE PAGO.

- Al momento de formalizar la matrícula, el apoderado deberá definir el mecanismo de pago que ofrece el establecimiento:
- Pagaré de servicio educacional: En el que se establece matrícula y el monto mensual, que se adeudará durante el año académico, y el pago de los mismos durante los primeros cinco días de cada mes. Los mecanismos de pago son: Cheque, transferencia, efectivo, transbank.
- Convenio de Educación: En el que se establece la matrícula y el monto anual a cancelar, documentando con cheques equivalentes a las cuotas mensuales del arancel, estableciendo la fecha de pago en el momento en que se firma el documento.
- El no pago dentro de los tiempos establecidos en los documentos firmados, tiene como consecuencia la suspensión de los servicios de alimentación.

#### 6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

##### a. Agenda

- La agenda de nuestro jardín infantil se entrega a los niños/as durante la semana de adaptación, en ella deben venir los datos del niño/a, padres y de las personas que pueden retirar al menor. Además, contiene un extracto del funcionamiento del jardín.
- En ella se envía:
  - Comunicaciones
  - Autorizaciones
- También se recibirán los recados escritos y se enviará la información o documentos necesarios mediante ella.

b. Correo electrónico

- La dirección del establecimiento cuenta con correo electrónico, que permite mantener una comunicación directa con los apoderados, además, cada nivel educativo tiene su propio correo, el que permite responder las inquietudes de los apoderados ya sean del ámbito administrativo o pedagógico. Este correo es revisado periódicamente y contestado dentro de la jornada.

c. Paneles informativos

- Panel general 1
  - Horario de atención Directora
  - Informe sanitario, que determina la capacidad de atención de alumnos por jornada.
  - Autorización sanitaria de funcionamiento para elaborar alimentos.
  - Certificado de tratamiento mensual (sanitizado, desinsectado)
  - Inspección de gas.
  - Minuta de colación
  - Minuta de alimentación mensual
  - Plano de evacuación en caso de emergencia
  - Diagrama de capacidad de alumnos por sala de actividades.
- Panel general 2
  - Derechos y deberes de los apoderados.
  - información Superintendencia de educación.
  - Flujograma de conceptos y protocolo a seguir en caso de vulneración del niño o niña.
  - Modelo de planificación.
  - Artículos de interés parental.
- Paneles Pedagógicos
  - Cronograma de celebraciones y reuniones.
  - Tiempo diario.
  - Planificación semanal
  - Asistencia
  - Números de emergencia
  - Panorama de grupo

## 7. REUNIONES DE APODERADOS

- Se efectuarán aproximadamente cada dos meses y tendrán carácter obligatorio. En caso que el apoderado no pueda asistir, deberá justificar su inasistencia e informarse con la educadora del nivel sobre los temas tratados en ésta.
- El establecimiento se libera de toda responsabilidad de atender a los niños que acompañen a sus padres a reuniones de apoderados. Los niños que tienen extensión horaria podrán quedarse en el jardín a la espera del término de la reunión.
- La pauta de reunión incluirá información general del nivel, talleres y organización con la familia para complementar el trabajo pedagógico. No incluirá información personal o consultas particulares de los apoderados, para ello debe usarse la agenda, mail o citación a entrevista con los padres.

## 8. VACACIONES

El año académico corresponde entre los meses de marzo y diciembre. Durante el periodo de vacaciones de invierno, las cuales son optativas, el jardín seguirá funcionando con actividades recreativas (que no están sujetas al plan educativo anual). De igual manera durante las vacaciones de verano (enero y/o febrero) el jardín seguirá funcionando con talleres de verano.

## 9. SOLICITUD DE MATERIALES

- Al momento que se realiza la matricula, se enviará por correo electrónico la lista de útiles que consiste en artículos de uso personal.
- El apoderado debe traer los útiles de uso personal, durante las primeras semanas.
- Todos los útiles, al momento de ser entregados, deben venir debidamente rotulados, ya que el jardín no se hará responsable por artículos perdidos.

## 10. USO DE UNIFORME

- Uniforme institucional: Delantal es de uso obligatorio. El buzo institucional es de uso optativo.

## 11. ROPA Y PAÑALES

- Muda de ropa: El apoderado deberá mantener una muda de ropa (todo debe venir rotulado) en la mochila que debe ser revisada diariamente para reponer en caso que sea necesario.
- Pañales: El Apoderado deberá enviar la cantidad de pañales correspondientes a la jornada del párvulo.

## 12. CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES

### a. Cumpleaños

- Coordinar con la educadora (con anticipación, al menos tres días) la fecha de celebración del cumpleaños.
- El cumpleaños consistirá en un saludo que se realizará en el momento de la colación.
- Este saludo se realizará de forma interna (sin apoderados)
- Se solicitará una torta, una vela, jugos y un sombrero de cumpleaños.

### b. Celebraciones de efemérides

- Se realizarán de forma interna (sin y con apoderados)

## 13. OBJETOS EXTERNOS

- Los párvulos no deberán traer objetos de valor, juguetes, dinero o joyas, ya que el Jardín infantil no se responsabiliza por la pérdida o destrozo de ellos.
- Los párvulos no deberán traer aparatos tecnológicos (celular, Tablet y relojes inteligentes) ya que el Jardín infantil no se responsabiliza por la pérdida o destrozo de ellos, además los objetos tecnológicos no están permitidos sin una supervisión del adulto a temprana edad.

#### 14. FOTOGRAFÍAS Y DIFUSIÓN

El apoderado acepta que su hijo/a aparezca en fotografías que son usadas en la página web del Jardín infantil, con la finalidad de difundir las actividades que se desarrollan en nuestra institución, también con fines educativos.

#### 15. CÁMARAS DE SEGURIDAD

Los apoderados podrán solicitar ver las grabaciones en caso de accidentes o situaciones que lo ameriten. Los videos y grabaciones que se generan al interior de las dependencias del establecimiento solo serán entregadas a las autoridades competentes y cuya entrega soliciten conforme a la ley; quedando estrictamente prohibido al personal del establecimiento sea cual sea su cargo, hacer entrega de dichos videos o grabaciones a los padres y apoderados del establecimiento, como así mismo a terceros que no sean las autoridades respectivas.

#### 16. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Aquellos cambios de actividades que impliquen la salida de los párvulos con educadoras, técnicos y familia fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los párvulos que participen. La Directora será la responsable de coordinar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Estas medidas serán: verificar el entorno (condiciones, y distancia del lugar), facilidad para el control y supervisión de los párvulos, organización de las responsabilidades de los adultos a cargo del grupo de párvulos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para los párvulos, personal técnico pedagógico y apoderados que estén acompañando la actividad.

Para estas actividades se debe considerar lo siguiente:

- Las medidas que se adoptarán para la realización de la actividad, se indicarán previamente a los apoderados a través de los canales formales de comunicación.
- El párvulo que no cuente con la autorización por escrito, no podrá participar en la actividad.
- Para las salidas pedagógicas será obligatorio que los niños usen el delantal institucional
  
- El coeficiente de apoyo (apoderados y/o familia) para las salidas pedagógicas es el siguiente:
  - Nivel medio menor: un adulto por niño/a
  - Nivel medio mayor: un adulto por niño/a
  - Nivel Transición: un adulto por cada 4 niños/as
- Si la visita pedagógica tiene un valor de entrada y/o se necesite un transporte vehicular (buses), estos serán costeados por los apoderados.
- Las salidas pedagógicas que necesiten transporte vehicular, serán coordinadas por la dirección del establecimiento con una empresa de buses.

## 17. SERVICIO DE ALIMENTACION

EL almuerzo que reciben los niños/as de jornada completa y completa extendida es preparada en el jardín infantil; sin embargo, los niños y niñas que consumen leche debe ser enviada por el apoderado en su envase original sellado y rotulado. Todos los niños y niñas independientemente de la jornada deberán traer su colación según la minuta sugerida por el jardín infantil.

### a. Horarios de alimentación

Alimento	Horario
Colación	10:00 y 10:20 horas.
Almuerzo	12:30 horas.
Colación	15:00 y 15.20 horas.

### b. Ingesta

- La ingesta de colación y almuerzo se realizará en la sala de actividades.
- Los párvulos se lavarán las manos antes de recibir su alimentación.
- Los elementos involucrados en la ingesta, se mantendrán en las condiciones higiénicas aptas para realizarla.
- El personal encargado de la ingesta se lavará las manos.
- El personal motivará cada ingesta, estableciendo un clima agradable y afectivo.
- El personal fomentará en todo momento la autonomía en los párvulos.
- No se enviarán al hogar alimentos preparados en el jardín infantil

### c. Minutas

- Mensualmente se dará a conocer en la página web, la minuta correspondiente a almuerzo.
- Esta minuta es elaborada mensualmente por el nutricionista.
- Toda intolerancia y/o alergia alimenticia del párvulo debe ser presentado con respaldo médico, para poder efectuar los cambios correspondientes en la minuta.
- En caso de necesitar alimentación especial el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique el régimen a seguir.

### d. Registros

- Raciones alimentarias.

### e. Programas desarrollados por el nutricionista

- Limpieza y sanitización de los utensilios de cocina y los alimentos.
- Proyecto nutricional.
- Memoria explicativa de la preparación de los alimentos.

## 18. ACTIVIDADES DE RUTINA

### a. Horario de Siesta

- La siesta corresponderá solo a los niños y niñas de Jornada completa y completa extendida del nivel medio menor.
- El horario de siesta es desde las 13:00 a 14.30 horas aproximadamente.
- La siesta se realizará en la sala de actividades o sala multiuso en colchonetas, para ello cada apoderado deberá enviar un juego de sábanas rotulada con el nombre del niño/a.

### b. Actividades de Patio

- Durante la jornada, los momentos de patio (recreos) se realizarán en dos grupos diferidos; a excepción de los niños de jornada completa o media jornada extendida quienes compartirán el patio al finalizar cada jornada.
- Durante esta actividad el personal velará por el cuidado de los niños y niñas, el buen uso del material didáctico y el cuidado del entorno.

### c. Hábitos Higiénicos

- El lavado de cara y manos se realizará antes y después de cada ingesta y cada vez que sea necesario, utilizando jabón líquido para las manos, en la sala de baño dispuesto para ello.
- De acuerdo al desarrollo del niño y niña, se le asistirá en un primer periodo para luego supervisar el lavado de cara y manos.
- Diariamente después de la ingesta de alimentos se fomentará el lavado de dientes, se le asistirá en un primer periodo para luego supervisar el lavado, cada niño contará con su cepillo de dientes y un vaso, los que estarán dispuestos en la sala de baño.

## 19. ADAPTACION Y TRASPASO DESDE LA SALA CUNA AL JARDÍN INFANTIL

Los niños y niñas que asistan a Sala Cuna Andaluz que continúen su proceso educativo en el Jardín infantil Andaluz, podrán realizar la adaptación desde la Sala cuna, según el siguiente protocolo:

- Este periodo de adaptación se realizará en diciembre o en febrero.
- Se enviará un correo para conocer las principales diferencias entre Sala Cuna y Jardín Infantil, recibir el documento explicativo e indicarle que puede asistir al Jardín Infantil para conocer las dependencias y el funcionamiento.
- El apoderado deberá firmar la autorización para iniciar el periodo de adaptación en el jardín infantil.
- la Educadora de la Sala cuna enviará por interno los siguientes documentos, con la finalidad de entregar la mayor cantidad de información, del niño o niña, al Jardín infantil:
  - Ficha de antecedentes.
  - Certificados médicos.
  - Lista de características generales de alimentación, enfermedades y alergias, sueño, control de esfínter.
- Se articulará con la educadora de párvulos del Jardín Infantil Andaluz, el itinerario de adaptación, en el que los niños asistirán, por periodos que se alargarán gradualmente, en compañía de la educadora de la Sala cuna, quien dejará que el niño se integre al nuevo nivel.

## 20. GESTIÓN PEDAGÓGICA

La institución educativa se rige y se ajusta al proyecto educativo del cual se depende los siguientes documentos:

- a. Plan de aula: Este documento orienta el trabajo educativo en sala y contiene lo siguiente:
  - Antecedentes del nivel educativo.
  - Ambiente educativo.
  - Organización y objetivos del tiempo diario.
  - Organización del espacio.
  - Estrategias metodológicas:
    - Cronograma de efemérides y organización semanal de experiencias de aprendizajes.
    - Planificación de talleres.
    - Fomento lector
    - Plan de trabajo con niños y niñas que contiene ámbito, núcleo, objetivo general, objetivos de aprendizajes, sugerencias de actividades y evaluación.
    - Calendarización de reuniones técnicas y de apoderados
    - Evaluaciones, Durante el año académico (marzo a diciembre) se entregarán al apoderado tres informes evaluativos: evaluación diagnóstica, formativa (primer semestre) y la sumativa o final (segundo semestre).
    - Se envía semanalmente a los apoderados el resumen de las actividades pedagógicas que se realizarán vía correo electrónico o agenda.

Los equipos educativos de todos los niveles participarán de manera activa en la elaboración y aplicación de los documentos antes descritos.

## 21. DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE ACCION

La directora se encargará de actualizar e implementar los protocolos y estrategias de acción, al menos una vez al año. Revisando periódicamente los requerimientos de la institución normativa vigente y atendiendo a las eventualidades.

## VII. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

### 1. PROTOCOLO DE BAÑO DEL MENOR

De ser necesario bañar y cambiar de ropa al menor se debe realizar de la siguiente manera:

- Preparar la ropa de cambio y toalla.
- La educadora o técnico que realice el baño deberá usar guantes desechables.
- Verificar la temperatura del agua.
- Desvestir completamente, solo en caso que sea necesario.
- Colocar al menor dentro de la tineta o receptáculo, proceder al baño con jabón líquido.
- La posición del niño/a debe ser en todo momento segura y permitir un aseo eficiente.
- Secar y vestir al niño.

### 2. PROTOCOLO DE MUDAS

#### a. Preparación de los materiales

- Pañal y crema dérmica.
- Toalla.
- Guantes desechables.
- Sabanilla.

#### b. Realización de la muda

- La educadora o técnico que realice la muda debe usar guantes desechables
- En caso de que el niño o niña presente deposición se deberá:
  - Cubrir el mudador con sabanilla.
  - Sacar y botar inmediatamente el pañal.
  - En caso de ser necesario limpiar con papel absorbente o toalla húmeda los genitales y áreas sucias.
- En caso de que el niño o niña presente solo orina se deberá:
  - Cubrir el mudador con la toalla del niño.
  - Sacar y botar inmediatamente el pañal.
- Levantar al niño o niña para lavarlo con jabón líquido y abundante agua (la posición del niño debe ser en todo momento segura y permitir un aseo eficiente).
- Al secar dejar la toalla hasta el momento de poner el pañal limpio.
- Al terminar la muda, rociar alcohol en el mudador y en la orilla de la tineta, luego secar con algodón o papel absorbente.
- Lavarse muy bien las manos con jabón.

#### c. Indicaciones

- Nunca apoyar los glúteos del niño sobre la colchoneta, en caso de deposición, colocar sabanilla.
- Evitar el uso de distractores (chupetes, juguetes, entre otros).
- Conversarle al niño en todo momento de la muda.
- La muda es una instancia de aprendizaje, es importante hacer este momento agradable.

### 3. PROTOCOLO DE CONTROL DE ESFINTERES

Considerando que algunos niños y niñas aun utilizan pañales al ingresar al jardín infantil, se realizará el proceso de control de esfínter.

#### a. Consideraciones para iniciar el proceso de control de esfínteres

- Interés y compromiso de la familia para comenzar y seguir el protocolo en el hogar.
- El control de esfínteres se realizará por dos semanas.
- Se solicitará al apoderado una lista de ropa para cambio de muda que debe venir rotulada, en una bolsa de género.
- Durante el proceso se deberá reponer la ropa que se ocupe.

#### b. Procedimiento para el control de esfínteres

- Se explicará a los apoderados el procedimiento y se firma la autorización y el compromiso de la familia en este proceso.
- En el hogar se debe sacar los pañales por primera vez un fin de semana, se sugiere llevar al niño/a cada 20 minutos al baño.
- El día lunes el niño/a debe llegar al jardín solo con ropa interior (sin pañales)
- En un comienzo se llevará al niño/a cada 30 minutos aproximadamente al baño; a medida que se vaya logrando el control de esfínteres se llevará al baño según sea necesario.
- Si se moja o ensucia entretanto, se le cambiará y sentará en el WC, para que asocie la idea de usarlo cuando corresponde. Si logra usarlo correctamente se felicitará por su logro.
- Al término de la segunda semana se realizará una evaluación de los avances del proceso, si aún no se observa un control relativo de esfínteres, por ejemplo, que al menos en una ocasión al día logra orinar o defecar en el WC. se volverá a usar el pañal ya que nos indica que aún no posee la madurez necesaria para este proceso.

### 4. UTILES DE USO PERSONAL

#### a. Toalla, juego de sábanas, jarro y delantal

- Se solicitará para el uso diario: Delantal institucional y jarro con bombilla o dosificador para el agua o jugo.
- Los niños/as del nivel medio menor que duermen siesta, se les solicitará para el uso semanal un juego de sábanas.
- Los niños/as que aún no controlan esfínteres se le solicitará una toalla que debe venir con cinta para colgar y rotulada con el nombre. (muda)
- El jarro para el agua o jugo se enviará diariamente al hogar para su higiene correspondiente.

b. Frazadas y cobertor

- Se designará a cada niño/a que duerma siesta, dos frazadas y un cobertor del jardín infantil.
- Durante el año se enviará estos implementos al hogar para su lavado.

c. Jarro para la leche.

- Se solicitará a los niños/as que tomen leche un jarro con bombilla o dosificador, que debe venir rotulado con el nombre del niño/a,

d. Cepillo de dientes.

- Al final de cada semestre se deberá renovar o las veces que sea necesario.

## 5. MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCION DE LOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El jardín infantil cuenta con un plan de aseo que especifica:

- Horarios diarios: Itinerario de aseo y limpieza que se debe realizar todos los días, incluye aseo, higienización y ventilación, de los espacios del establecimiento,
- Tareas semanales: Diariamente se realiza una tarea diferente, que se relaciona con la mantención del aseo, orden e higienización.
- instructivo: Indicaciones específicas de la manera en que se realiza cada una de las labores de higienización y limpieza (ver anexo 1).
- Preparación líquidos de limpieza: medidas y utensilios para la preparación de los líquidos
- Sistema de registro: La auxiliar de aseo y manipuladora de alimentos deben marcar diariamente en un registro dispuesto para ello, los espacios que han limpiado e higienizado.
- Matriz de roles
- Control de plagas y somatización.
- Es la directora quien supervisa que estas medidas se realicen de manera oportuna y eficaz.

## 6. ENFERMEDADES

El jardín infantil elabora un registro de datos de los niños y niñas matriculados, donde se indican los nombres y números telefónicos de las personas que se contactarán en caso de enfermedades. El que se mantendrá actualizado permanentemente en el panel de cada sala de actividades.

Durante la primera infancia, los niños son propensos a tener algunas de las enfermedades infectocontagiosas más comunes dentro de los recintos donde conviven los niños y niñas.

- a. Medidas de higiene:
- Lavado frecuente de manos, utilizando jabón líquido.
  - Lavar y limpiar periódicamente los útiles, material didáctico, mobiliario y todos los elementos con los que el niño o niña tengan contacto.
  - Utilizar guantes desechables en el caso de cambio de ropa por deposición, orina u otro motivo.
  - Enjuagar la tineta o receptáculo después de lavar al niño/a y desinfectar la orilla que se utilizó para apoyar al niño o niña.
  - Lavar las manos y cara de los niños antes de comer y luego de cualquier actividad que lo requiera.
- b. Síntomas de las enfermedades más recurrentes:
- Infecciones respiratorias agudas (IRA: Faringitis, Bronquitis, amigdalitis, Neumonía, COVID entre otras)
    - Decaimiento y/o excesiva sensibilidad a los estímulos: Los niños y niñas suelen ser muy activos, por lo que un cambio en su conducta puede indicar que su estado de salud se encuentra alterado. Incluso aquellos niños más tranquilos pueden presentar decaimiento o excesiva sensibilidad a los estímulos.
    - Apnea: en los niños pequeños normalmente la respiración es irregular, especialmente en el primer mes, esto significa que respira varias veces, luego hace una pausa y después vuelve a respirar. Si la pausa se hace más larga (más de 15 a 20 segundos) y sus labios o alrededor de la boca toman un color morado, se trata de un signo ANORMAL y se debe consultar al médico en forma inmediata.
    - Retracción intercostal: se llama retracción intercostal al hundimiento de la piel bajo las costillas, cada vez que respira. Si esta retracción aumenta o se hace más evidente que lo normal para cada niño es necesario consultar. Para esto es importante que cada madre aprenda a conocer a su hijo fijándose en estas características durante el baño y/o la muda.
    - Cianosis: cada madre debe reconocer el color de la piel de su pequeño y, de esta forma, si cambia a un tono morado cuando tose o estando tranquilo (a), debe consultar. Este color morado alrededor de la boca se llama cianosis.
    - Quejido o sonido silbante: es importante que la persona aprenda a reconocer el quejido en un niño o niña.
    - Fiebre o enfriamiento: ante el comportamiento catalogado como fuera de lo normal en un menor es recomendable el control de la temperatura con un termómetro y registrarlo. Se determinará estado febril si se registra temperatura igual o mayor a 37,8°.
  - Enfermedades de infecciones gastrointestinales (Gastritis, gastroenteritis, rotavirus, adenovirus).
    - Vómitos: Más de una vez durante la jornada.
    - Diarrea: Mas de dos diarreas de consistencia líquida.
    - Deshidratación: Se puede detectar cuando se observa falta de orina u orina muy oscura, llanto sin lágrimas, piel que al ser levantada no vuelve inmediatamente a estirarse.
    - Fiebre o enfriamiento: Ante el comportamiento catalogado como fuera de lo normal en un menor es recomendable el control de la temperatura con un termómetro y registrarlo.
  - Pediculosis: Infestación por parásitos en el cuero cabelludo.
    - Picazón: el niño o niña se rasca demasiado la cabeza.
    - Al observar el cuero cabelludo se evidencian piojos o larvas (liendres).

- Conjuntivitis: Infección en los ojos.
  - Lagrimeo constante de los ojos.
  - Secreción ocular amarillenta y viscosa.
- Pestes: Las pestes son exantemas que corresponden a diversas enfermedades infecciosas que se manifiestan con manchas y/o lesiones de piel, y se desarrollan principalmente en la edad pediátrica.
  - Sarampión: Los síntomas son la fiebre, congestión nasal, tos, intolerancia a la luz (fotofobia), dolor muscular y de garganta. Después de la fiebre aparecen las erupciones en la piel de la cara y el resto del cuerpo, además de pequeñas marcas blancas en la parte interna de las mejillas. En los menores de un año hay que tener especial cuidado, ya que se trata de una infección que puede llegar a ser grave y complicarse con bronconeumonía.
  - Rubéola: Sus síntomas son similares al sarampión, pero más tenues. Aparecen pequeñas erupciones en la piel de color rosáceo en la cabeza, pies y tronco, que duran aproximadamente tres días. También se inflaman los ganglios que están detrás del cuello.
  - Varicela: Al comienzo presenta manchas en forma de punto rojo similares a la picadura de insectos, evolucionando hacia una ampolla con líquido en su interior. Luego de dos o tres días se rompen y forman costras de color violáceo. Además, durante este producen mucho escozor. Puede haber lesiones en la boca, mucosa genital y cuero cabelludo. Antes de que aparezcan las manchas en la piel hay síntomas respiratorios similares a un resfrío, donde también puede haber fiebre.
  - Escarlatina: El periodo de incubación es de uno a seis días y sus síntomas son sarpullido en la cara, cuello, tronco, brazos y piernas, fiebre, cefalea, dolor muscular y de garganta, escalofríos, dolor abdominal y malestar general.
  - Síndrome de pie-mano-boca: Es producido por enterovirus que afecta principalmente a los niños menores de 5 años, aunque pueden contraerla las personas de cualquier edad. Habitualmente comienza con sarpullido o llagas en las manos, pies y boca, fiebre, que puede ser alta, apetito reducido o rechazo alimentario. También hay dolor muscular y de garganta.
- Impétigo: El síntoma principal son las llagas rojas que se forman alrededor de la nariz y la boca. Las llagas se revientan, supuran durante algunos días y, luego, forman una costra de color amarillo amarronado.
- Hongos: Pueden aparecer en la piel manchas circulares u ovaladas, escamosas, que habitualmente presentan picor y, en ocasiones, supuración.

c. Restricción de ingreso o permanencia por enfermedad

- Por higiene y seguridad no se recibirá a su hijo(a) en el establecimiento en los siguientes casos:
  - Estado febril a partir de 37,8 grados.
  - Pediculosis.
  - Pestes (hasta que haya certeza de que ya no está en período de contagio).
  - Conjuntivitis.
  - Deposición líquida recurrente.
  - Vómitos.
  - Cualquier enfermedad que implique contagio a los compañeros (as).
- En caso de fiebre o algún síntoma de enfermedad, se llamará al apoderado para el retiro del niño/a, y se le bajará la fiebre con medios físicos o con el medicamento prescrito por el médico, a la espera que sea retirado.

- d. Reintegración después de inasistencia por enfermedad.
  - El niño al ser retirado por síntomas de enfermedad, podrá reintegrarse al jardín solo con documentación médica que lo acredite.
  - Los niños que presenten inasistencia por enfermedad, deberán presentar el certificado de alta médica o la licencia que indique los días de reposo, los que deberán ser respetados íntegramente, no pudiendo traer al menor antes del término de los días de licencia o reposo determinados por el médico.
- e. Acciones preventivas de enfermedades.
  - Adhesión a campañas de vacunación masiva: se contactará al centro de salud más cercanos para coordinar la inoculación de los párvulos, previo aviso y autorización de los padres.
  - Recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano e información de prevención de enfermedades estacionales, se realizará a través de reuniones de apoderados, paneles informativos y página web institucional.
  - Se alertará a la comunidad educativa cuando se presenten casos de enfermedades de alto contagio comprobados a través de un certificado médico a través de medios formales (agenda, correo electrónico)

## 7. PROTOCOLO DE TOMA TEMPERATURA

Durante la jornada, muchas veces observamos conductas que nos demuestran que el párvulo puede no sentirse bien de salud, siendo necesario realizar una toma y pesquiza de temperatura, de la siguiente manera.

- Tomar la temperatura axilar con el termómetro individual que cada niño. Se podrá corroborar con un termómetro convencional.
- Si la temperatura se encuentra entre 37.0 a 37.8 grados se avisará telefónicamente al apoderado que se realizará un seguimiento.
- Se registrará la hora y la temperatura en la agenda.
- El niño será desabrigado y de ser necesario se le colocaran paños fríos en la frente y piernas.
- Se volverá a tomar la temperatura en un lapso de 30 min. Se dará aviso al apoderado y se registrará en la agenda.
- Si la temperatura supera los 37.8 grados, se dará aviso inmediato al apoderado para que sea retirado, mientras se espera, se aislará al niño y se le aplicarán los procedimientos del punto anterior.

## 8. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- El personal pedagógico del establecimiento suministrará medicamentos a los niños/as solamente si el apoderado presenta la fotocopia de la receta, en la que un profesional del área de la salud o institución sanitaria indique el nombre del medicamento y su posología.
- Solo se administrarán los medicamentos que tengan periodicidad de hasta ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.

## VIII. NORMAS DE SEGURIDAD

### 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El establecimiento cuenta con un plan de seguridad, del cual se desprende una pauta de seguridad escolar, que determina las funciones del personal. Que es entregado a toda la comunidad escolar. (Ver anexo 2)
- En la primera reunión de apoderados y reunión técnica será promovido y coordinado para su eficaz ejecución.
- El jardín infantil cuenta con un mapa de plan de evacuación que se encuentra disponible en el panel informativo.

### 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El Jardín infantil cuenta con un registro de datos de los niños y niñas matriculados, elaborado por cada educadora, en el cual se indican los nombres y números telefónicos de las personas que se contactarán en caso de accidente, previsión médica y los seguros privados de atención que puedan tener los párvulos y alergia a medicamento. La educadora lo mantendrá actualizado permanentemente en el panel de cada sala de actividades.

#### a. Protocolo frente a traumatismos o heridas.

- El jardín infantil cuenta con una camilla y botiquín para prestar la primera atención en caso de accidente de un menor.
- Evaluar la condición y gravedad del accidente. (Educadora del nivel)
- Observar la zona accidentada. (Educadora del nivel)
- Colocar gel frío en la zona afectada en caso de traumatismo. (Educadora o técnico)
- En caso de heridas superficiales se deberá lavar con abundante agua y secar con cuidado, utilizando toallas de papel o gasa estéril, en caso de ser necesario se cubrirá con parche curita o gasa. (Educadora o técnico)
- La educadora informará por escrito al apoderado sobre los procedimientos que se realizaron, vía correo electrónico y/o agenda. Y se contactará telefónicamente en caso de ser necesario.
- La directora completará la ficha de declaración de accidente escolar, La que será entregada al apoderado. Para hacer uso del seguro de accidentes, en los siguientes casos.
- Heridas que presenten hemorragia leve, la educadora o técnico presionará suavemente, pero con firmeza la herida unos minutos y verificará que la hemorragia esté contenida, para luego cubrir con gasa estéril. La educadora o directora dará aviso inmediato al apoderado.
- golpes en la cabeza, observar si presenta desorientación, náuseas, vomito o convulsiones. La directora o educadora dará aviso inmediato al apoderado.
- Si el accidente es de cuidado o gravedad (heridas profundas que presenten hemorragias, golpes en la cabeza con desorientación, náuseas, vomito o convulsiones), o caben dudas del estado por su aspecto o por prudencia, la educadora se comunicará con el apoderado para dar aviso y junto a la directora coordinar la atención que el niño/a requiere:
  - La directora solicitará una ambulancia al SAMU, o atención del seguro privado con que pueda contar el niño o niña.
  - Traslado a un hospital estatal más cercano para ser uso del seguro escolar. Hospital de Peña Blanca.

- Traslado a un centro asistencial que el apoderado indique.
- En caso de no lograr comunicación con el apoderado se llevará al hospital más cercano. Hospital de Peñablanca.
- Las personas encargadas de acompañar al menor, en su traslado, son: La educadora y una técnico o el apoderado y un acompañante (familiar, educadora o técnico).
- Si el traslado de menor lo tiene que realizar el jardín infantil, se contactará un vehículo de las plataformas actuales (Uber, Didi, entre otras)
- Se llevará los antecedentes familiares del párvulo (agenda o datos del resumen de antecedentes grupal) y la declaración individual de accidente escolar.
- Se realizará un seguimiento al niño o niña, contactando telefónicamente y/ o mail, a la familia para conocer el estado y evolución del menor.

b. Opciones de atención médica

- Hacer valer el seguro escolar de accidentes (atención obligatoria en un centro asistencial público)
- Escoger un centro de atención privado o de su preferencia.
- Luego de realizar la atención médica, cualquiera sea el caso, el apoderado deberá presentar el documento médico con la información del diagnóstico y tratamiento, el que deberá adjuntarse a la ficha de declaración de accidentes.

## IX. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

### 1. INTRODUCCIÓN

Una Educación Parvularia de calidad, no podrá ser tal, si es que no genera las condiciones para que niños y niñas desarrollen todo su potencial, en contextos de satisfacción de sus necesidades, respeto por sus particularidades y resguardo de sus derechos. Nuestro jardín infantil tiene como propósito ofrecer un espacio idóneo para que niños y niñas, de la mano de sus familias, exploren, aprendan, disfruten y desarrollen; viviendo un presente amoroso y respetuoso de ellas y ellos.

La mayor dependencia y vulnerabilidad propia de la primera infancia exigen que las relaciones de buen trato sean un elemento que necesariamente tendrá que considerarse en el desarrollo de una Educación Parvularia integral, respetuosa y de calidad.

### 2. OBJETIVO

Promover en el jardín infantil el buen trato hacia los niños y las niñas, a través de manifestaciones de afecto, protección y apoyo en los procesos de crianza, socialización y educación, garantizando las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo integral, en los aspectos afectivo, psicológico, físico, sexual, intelectual, social, nutricional y de higiene.

Conceptualmente, el niño y la niña, desde la gestación y sus primeros años, y sin importar los distintas edades, género y raza, etnia o estrato social, es definido como ser social activo y sujeto pleno de derechos. Es concebido como un ser único, con una especificidad personal activa, biológica, psíquica, social y cultural en expansión.

Asumir esta perspectiva conceptual de niño o niña, tiene varias implicaciones en el momento de planear y desarrollar proyectos pedagógicos con y para ellos y ellas: al ser reconocido como partícipe de su propio desarrollo, posee una identidad específica que debe ser valorada y respetada como parte esencial de su proceso de desarrollo. Asimismo, se reconoce que no son agentes pasivos sobre los cuales recaen acciones, sino que son sujetos que interactúan con sus capacidades actuales para que, en dicha interacción, se consoliden y construyan otras nuevas.

### 3. NORMATIVA INTERNACIONAL

#### a. Declaración Universal de los Derechos Humanos

Reconoce explícitamente, derechos a niños y niñas, estableciendo como misión a los Estados el asegurar su bienestar y protección social, además de promover como pilares de la educación la tolerancia, la comprensión y la amistad.

La Declaración Universal de Derechos Humanos ha sido completamente por otros textos normativos internacionales, brindando mayor protección y especificidad sobre los derechos de los seres humanos.

#### b. Convención internacional de los Derechos del Niño

Suscrita por los estados miembros de las Naciones Unidas en el año 1989 y ratificada por Chile en el año 1990, siendo incorporada al ordenamiento jurídico interno de la República, esta reconoce a niños y niñas como sujetos de derechos, capaces de ejercerlos. Además, deben ser respetados por el Estado y por toda persona.

#### 4. NORMATIVA CHILENA

##### a. Constitución Política de la República

La Constitución entrega pilares fundamentales para la protección de los derechos del niño y niña en relación con el Buen Trato. Establece para el Estado la obligación de estar al servicio de la persona humana, propendiendo al desarrollo integral de los niños en igualdad de derechos y dignidad.

Asegura a todas las personas su pleno desarrollo físico y psicológico, puesto que entrega un campo de protección frente a vulneraciones que pudieran afectar su integridad, sin que la autoridad o la ley realicen diferencias arbitrarias.

##### b. Código Civil

Concreta el principio de interés superior del niño y niña en materia de familia, señalando que la preocupación fundamental de los padres es el interés superior del hijo, para lo cual procurarán su mayor realización espiritual y material posible, y lo guiarán en el ejercicio de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana de modo conforme a la evolución de sus facultades.

##### c. Código Penal

Versa sobre figuras específicas en relación con la integridad de niños y niñas: sustracción de menores, abandono, y delitos que atentan contra la indemnidad sexual; distinguiendo si la víctima es menor o mayor a catorce años.

Además, contempla una serie de inhabilidades para trabajar con niños y niñas, que afectan a quienes hayan sido condenados por delitos en contra de ellos y ellas.

##### d. Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia

Crea tribunales especiales para tratar con niños y niñas frente a la vulneración de sus derechos. En ellos, el juez debe aplicar un trato preferencial y especial con niños y niñas durante todo el procedimiento, considerando su vulnerabilidad física, psicológica y su etapa de desarrollo.

Esta norma destaca que todos los niños y niñas tienen derecho a ser oídos, garantizando el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, consagrando el interés superior del niño.

##### e. Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación

Crea un ámbito de protección especial frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria, entendida ésta como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las personas, en particular cuando se funden en motivos tales como: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

f. Ley N° 20.536, sobre violencia escolar

Establece definiciones, orientaciones y exigencias que se deben considerar en los reglamentos internos de los establecimientos con el fin de lograr una buena convivencia escolar. Define la convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

g. Ley N° 20370, Ley General de Educación

Esta ley establece que uno de los fines de la Educación Parvularia es promover entre niños y adultos relaciones armoniosas, en las que se desarrollen vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia. Otorga una serie de derechos y deberes a la comunidad educativa que son:

- Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo integral.
- Los niños y niñas tendrán derecho a que se respete su opinión, y a que se resguarde su integridad física y síquica.
- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación de sus hijos.
- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Los profesionales de la educación deben tener un trato respetuoso hacia sus alumnos, sin discriminación arbitraria. Además, deben respetar las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento.

## 5. PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

Entenderemos el buen trato como:

**“Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3).**

El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013)

### a. Generación de climas del Buen Trato

- Los encargados de convivencia serán responsables de diagnosticar, promover y evaluar las medidas necesarias para gestionar una sana convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa.
- El equipo pedagógico de cada nivel educativo busca y desarrolla estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de niños y niñas, considerando su diversidad cultural y social.
- El personal Interactuará con todos y cada uno de los párvulos, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Se atenderán las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas que participan del proceso educativo, es decir vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje y de generar oportunidades educativas inclusivas.
- Durante el desarrollo del año escolar se ejecutan actividades, que se encuentran planificadas y que están orientadas a fomentar al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- En caso de enfermedad o algún tratamiento específico (fonoaudiológico, neurológico, psicológico, entre otros), se promoverá que la familia de cumplimiento a las indicaciones médicas y tratamientos designados por un profesional.
- Nuestra institución cuenta con los espacios físicos, los materiales y el equipamiento necesarios para responder a las necesidades propias de la edad de los niños y niñas, resguardando en todo momento la seguridad de ellos.

### b. Acciones de promoción

- Se promoverá, en el trabajo diario con los niños y niñas, factores de protección, como:
  - El conocimiento y valoración del cuerpo.
  - La capacidad de reconocer y expresar sus sentimientos.
  - El reconocimiento de situaciones de riesgo tanto en las relaciones familiares como con personas extrañas.
  - El derecho a su intimidad (tener su propio espacio, ser respetado en momentos personales como su baño, sus juegos infantiles).
  - Saber pedir ayuda (reconocer a personas o instituciones de confianza).
  - Que identifique con nombre propio a sus padres y familiares, así como a sus agentes educativos.

- Los agentes educativos promoverán el buen trato y trabajo pedagógico con los niños y niñas considerando las siguientes recomendaciones:
  - Escuchar y validar las opiniones y expresiones de los niños y niñas.
  - Dedicar a los niños y niñas un tiempo individual, para explorar sus expectativas, intereses, fantasías, creencias e inquietudes.
  - Promover el respeto por las individualidades, en la interacción entre niños y niñas.
  - Dedicar tiempo para conversar. Conversar también es escuchar.
  - Propiciar y favorecer la participación de los niños y niñas en la planeación, ejecución y evaluación de las diferentes actividades del jardín y sala cuna.
  - Generar amplios espacios de socialización y juego de los niños y niñas con sus pares.
  
- En el trabajo de promoción con los padres, madres y/o cuidadores el Jardín Infantil hará énfasis en los siguientes aspectos:
  - Los niños y niñas en una primera etapa no alcanzan a entender la consecuencia de su conducta, aún no comprenden límites o normas. Es necesario que el adulto sea comprensivo y paciente.
  - La importancia de escuchar y validar las opiniones y expresiones de sus hijos e hijas.
  - Su compromiso de ayudar a sus hijos e hijas a tener confianza en sí mismos (celebrar sus esfuerzos y triunfos).
  - La importancia del respeto por las actividades que realizan sus hijos e hijas.
  - Orientar sobre las etapas del desarrollo infantil, conversar sobre mitos y creencias analizar puntos críticos en el desarrollo, como la alimentación, control de esfínteres, adquisición de lenguaje y hábitos.
  - Tener presente que los niños y niñas son fácilmente impresionables, y que pretender lograr conductas esperadas a través del uso de figuras imaginarias (El cuco, el diablo, las brujas, los fantasmas, el viejo del saco, el doctor) pueden generarles inseguridades y temores.
  - La importancia de ayudar a reconocer las emociones de los niños y niñas para su protección.

c. Estrategias de difusión del buen trato

- En reuniones de apoderados y reuniones técnicas.
- Actividades en aula
- A través del panel informativo a la vista de los apoderados y equipo docente.
- Videos Educativos, imágenes educativas, infografías, afiches, entre otros.
- Plan de gestión de Convivencia (ver anexo 3)

## X. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**La Convivencia Escolar “es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”.**

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niños y niñas, como para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y el adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas, sin embargo, nos podemos encontrar con las siguientes situaciones:

- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que pueda afectar su integridad
- **Conflicto:** Es una situación que implica al menos dos personas que están en oposición o desacuerdo, debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

En el mes de marzo se conformará el comité de convivencia que estará compuesto por la Directora Sala Cuna y Directora Jardín Infantil, quienes impulsarán las acciones preventivas e intervendrán en el manejo y la resolución de conflictos, que no puedan ser resueltos por el conducto regular y que afecten la sana convivencia de la comunidad educativa. Reunirán todos los antecedentes que otorguen los involucrados, en base a ellos y a los lineamientos que entregan los reglamentos de la institución, se determinarán las acciones a seguir. Mensualmente el comité de convivencia escolar se reunirá para realizar un análisis de la información y evaluación de las estrategias preventivas

### 1. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Las estrategias de prevención y promoción de la sana convivencia entre la comunidad educativa son:

- Al matricular a los niños y niñas, el apoderado toma conocimiento y acepta el reglamento interno de convivencia escolar.
- Analizar los principales puntos del reglamento, en la primera reunión de apoderados, donde se recogerán las inquietudes que los padres presenten.
- Realizar acciones de promoción del compromiso con los valores y principios que orientan este reglamento a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El reglamento establece un conjunto de normas claras que regulan los diversos aspectos de los miembros de la comunidad educativa, que será difundido por los medios de comunicación disponibles (panel informativo, mail, reuniones)

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LOS NIÑOS Y/O NIÑAS

Frente a situaciones de conflicto, que se generen entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, el jardín Infantil establece un conjunto de normas que nos permiten enfrentar los conflictos, en búsqueda de una solución y la mejora de las relaciones interpersonales afectadas.

Debido a las características propias que manifiestan los niños y niñas en esta etapa de desarrollo, se producen algunos conflictos que pueden tener como consecuencia mordidas, rasguños, empujones, patadas, lanzamientos de objetos, aplastamientos, entre otros. Estas situaciones deben ser abordadas desde la comprensión de sentimientos propios y desarrollo de la empatía. Las acciones a seguir son las siguientes:

Frente a estos conflictos se desarrollarán los siguientes lineamientos de acción:

- Demostración del hecho: Indicarle al niño/a la acción realizada y explicarle las consecuencias que podría tener si continúa repitiendo esta acción, considerando:
  - Colocarse a la altura del niño o la niña, agachándose y mirándolos a los ojos, para lograr un contacto visual con la finalidad de que el niño pueda comprender el mensaje.
  - Realizar la demostración en el instante que se produce el conflicto, para que el niño o la niña comprenda la consecuencia de su acción.
  - Se debe ser constante y repetir las estrategias las veces que sea necesario, usando un lenguaje positivo, claro y respetuoso.
- Restauración: Se motivará al niño o la niña a que pida disculpa según su capacidad de comprensión (caricias, dar la mano, devolución del objeto entre otras)

Si la conducta persiste, luego de reiteradas intervenciones estratégicas, se le propondrá un cambio de actividad o de ambiente que le permita al niño o niña cambiar de actitud y distraerse, para resguardar el bienestar de todos los niños, además se citará al apoderado a una entrevista personal para indagar y tomar acuerdos que mejoren la conducta del pívulo.

Dentro de la interacción entre el niño o niña y los adultos a cargo, también se producen algunas situaciones disruptivas, que, de igual modo deben ser abarcadas desde la perspectiva que el niño o niña es una persona en formación, por tanto, aún en proceso de aprendizaje y que debe ser guiado hacia el conocimiento y manejo de sus emociones.

- En el caso de un niño/a que no sigue instrucciones y que dificulta la participación del resto de sus compañeros en las diferentes actividades, la educadora propondrá algunas de las siguientes estrategias metodológicas:
  - Citar a entrevista personal al o los apoderados, para informar sobre la conducta del niño y dar a conocer las estrategias que se utilizarán, para que se desarrollen en forma cooperativa con la familia.
  - Observar cuales son los intereses del niño o niña e integrarlos dentro de la planificación de las actividades, de modo que el niño se motive a participar.
  - Hacer participe al niño o niña de la organización de las actividades, disposición de los elementos, materiales, entre otros, para que se sienta incluido desde el principio.
  - Reforzar al niño o niña positivamente, en los instantes en que participa en las diferentes instancias de la jornada.
  - Proponer alguna actividad complementaria que sea de su agrado para que realice mientras que sus compañeros participan de la experiencia propuesta.

- Si el niño externaliza sus emociones de manera brusca hacia el adulto (golpes, mordeduras, rasguños, escupitajos, entre otros), la educadora propondrá algunas de las siguientes estrategias metodológicas:
  - Citar a entrevista personal al o los apoderados, con la finalidad de indagar sobre el comportamiento del niño o niña, si se comporta de igual manera en el hogar, si es una forma de trato habitual en la familia, si han observado que esta conducta aparece en determinadas situaciones. A partir de la información que se obtenga, se tomarán acuerdos con la familia para actuar frente a esas conductas:
  - Reconocer los gatillantes, así podremos evitar o manejar las situaciones que la suscitan.
  - Reforzar las actitudes positivas que el niño o niña realice.
  - Alejar a los niños que puedan resultar lesionados y elementos que puedan dañar al niño.
  - Si la conducta persiste después de aplicar las estrategias conversadas con la familia, se citará a una nueva entrevista para solicitar una evaluación con un especialista.

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

### 1. VULNERACIÓN DE DERECHOS

Toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos.

### 2. INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- Cuando se presentan situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, tales como descuido o trato negligente podemos encontrarnos con las siguientes situaciones
  - No atender sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestimentario y vivienda.
  - No proporcionar atención médica básica o no brindar protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
  - No atender sus necesidades psicológicas emocionales.
  - Existencia de abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
  
- Indicadores en el niño o niña
  - Hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta de alimentos.
  - Inasistencias recurrentes al Jardín.
  - Cansancio y somnolencia.
  - Relatos de falta de cuidados en el hogar.
  - Escasa higiene.
  - Vestimenta inadecuada.
  - Repetidos accidentes domésticos por falta de supervisión.
  - Necesidades médicas no atendidas.
  - Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
  - Relaciones de extrema dependencia o desconfianza.
  - Apatía.
  - Conductas regresivas.
  - Autoagresión.
  - Baja autoestima.
  
- Indicadores conductuales de padre, madre o cuidador
  - Abuso de drogas o alcohol.
  - Asiste al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
  - Muestra apatía y desinterés.
  - Despreocupación por la enfermedad del niño o la niña.
  - Incumplimiento de tratamientos médicos.
  - Ignorar indicaciones que entrega el equipo pedagógico referente al párvulo. (entrevistas, reuniones actividades extra programáticas, entre otros)
  - Ausencia total de disposición del padre, madre o cuidador hacia el niño o niña.
  - Frialidad y falta de afecto en el trato.
  - No tener en cuenta al niño o niña en las actividades familiares.

- No ayudarlos a resolver sus problemas cuando los solicita.
- No estar pendiente de su crecimiento.
- Rechazo del padre, madre o cuidador a iniciar un tratamiento de algún problema emocional o conductual del niño o niña.

### 3. FACTORES DE RIESGO

Los factores de riesgo hacen referencia a la presencia o ausencia de determinadas condiciones en la vida del niño o niña y su entorno que aumentan la posibilidad de que aparezcan conductas o situaciones de maltrato. Los factores de riesgo por si solos nunca prueban la existencia de malos tratos y pueden ser los siguientes:

#### a. Factores en el niño o la niña:

- Nacimiento prematuro.
- Déficit físico/síquico que conlleva que el niño/a no cumpla satisfactoriamente las actividades propias de su edad.
- Problemas médicos crónicos o retrasos en el desarrollo.

#### b. Factores familiares y ambientales:

- Padres y madres víctimas de maltrato en su infancia.
- Padres jóvenes.
- Embarazo no planeado.
- Familias numerosas conviviendo en un espacio reducido.
- Falta de habilidades parentales.
- Trastornos emocionales, mentales, físicos que les impide reconocer y responder adecuadamente a las necesidades del niño o niña.
- Estilo de disciplina excesivamente relajado o castigador.
- Abuso o dependencias. (drogas, alcohol, juegos, entre otros)
- Ausencia prolongada de los progenitores.

#### c. Factores comunitarios y sociales:

- Desconocimiento o incumplimiento de la ley para la garantía y protección de los derechos de los niños y las niñas.
- Disminución del valor de los hijos e hijas. (discapacidad, sexo)
- Desigualdad social.
- Normalización de la violencia.

#### 4. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN

- 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, manipuladora, directores o asistentes de la educación.

#### 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

##### 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 es fundamental para realizar esta detección temprana, así se logrará leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse.

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger y acoger 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. 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 contará con el apoyo necesario para detener la situación que le afecta. 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. Es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.

##### b. Actuación

En esta fase se implementarán todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. El establecimiento generará las condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para garantizarla.

Una vez que se ha detectado la sospecha o existe develación, será necesario desarrollar acciones en función al contexto de vulneración y las acciones a seguir serán:

- Intrafamiliar
  - En caso de recibir la develación o de sospechar que existe vulneración de derechos se debe informar inmediatamente a la educadora o directora de la institución.
  - Para identificar la situación el equipo directivo, se reunirá con quien evidenció la vulneración de derechos, dejando registro escrito de la información recibida.
  - Se citará a entrevista a los apoderados, para conocer la versión de los hechos.
  - En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Se registrará el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. En ese momento podemos encontrarnos con la familia que reconoce el problema y que corresponde a aquellas situaciones donde el maltrato del niño responde a situaciones estresantes del entorno o al interior de ella. En estos casos los padres se muestran preocupados por lo que está ocurriendo, reconocen el sufrimiento del niño y piden

o aceptan ayuda. En estas familias es posible observar que antes de la vulneración actual, fueron capaces de cuidar y proteger a los hijos y cumplieron de manera eficiente sus funciones, esta familia puede derivarse a instituciones de ayuda, como el programa de prevención focalizada (PPF). Sin embargo, puede ocurrir que la familia niegue la existencia del problema donde la vulneración de derechos es un modo de organizar las relaciones, el que generalmente se ha transmitido de generación en generación. Los padres o cuidadores parecen insensibles frente a las necesidades del niño/a. El sufrimiento del niño/a y la vulneración para ellos es invisible u ocultada y por tanto no piden ayuda. En este caso se realizará la denuncia al tribunal de familia, en un plazo máximo de 24 horas.

- En cualquiera de los dos casos que se presenten, se resguardarán la intimidad e identidad de los párvulos en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- En relación a los adultos involucrados, se resguardará la identidad hasta que se tenga claridad de los hechos y de o los responsables.
- Existen redes a las que se acudirá para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, serán contactadas directamente por el equipo directivo tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, además para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.

- Intraestablecimiento

Ante la sospecha de una posible vulneración por parte de un funcionario hacia un niño/a, se realizarán los siguientes pasos:

- Cualquier miembro del establecimiento que observe una conducta de vulneración de derechos hacia un párvulo, debe comunicarlo a la directora del establecimiento educativo, quien registrará el hecho.
- Cualquier apoderado, (padre, madre, tutor u otro familiar) o funcionaria que observe o suponga una conducta de vulneración de derechos hacia un párvulo, debe dejar la constancia con la educadora y/o directora, quien registrará el hecho.
- El equipo directivo recaudará la información necesaria para esclarecer los hechos (grabaciones, entrevistas al personal). Dejando el registro escrito de la información recabada.
- Si se comprueba una vulneración, se informará a la familia, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán. En el caso que se compruebe que no hay vulneración de derechos, también se informará a la familia.
- Las medidas que se tomarán son: Amonestación por escrito y/o constancia laboral en la inspección del trabajo, pues las negligencias están categorizadas dentro de las faltas leves del reglamento interno de convivencia de la institución.
- En el caso de ser necesario se prestará orientación referente al estado personal que pueda estar atravesando la funcionaria, con el objetivo de mejorar el desempeño que se ha visto disminuido.

### Categorización de faltas:

- Leve: Cualquier acción deficiente u omisión por parte del funcionario, que corresponda a sus deberes designados en la atención directa del niño o niña.
- En el caso que las faltas leves sean reiterativas se considerará una falta grave.

Faltas leves
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ No respetar las restricciones o alimentaciones especiales.</li><li>➤ No informar por escrito a los apoderados referente a la alimentación y accidentes leves (agenda o mail)</li><li>➤ No mantener al párvulo con la higiene correspondiente (muda, lavado de cara y manos)</li><li>➤ Referirse al párvulo de forma despectiva.</li><li>➤ Ignorar las necesidades de los párvulos, por realizar acciones ajenas a su labor.</li><li>➤ No administrar un medicamento prescrito.</li><li>➤ No respetar las normas de higiene durante la ingesta de alimentos.</li><li>➤ Comentar frente los párvulos sobre sus padres y/o familia.</li><li>➤ Comentar situaciones personales no apropiadas frente a los párvulos.</li><li>➤ No entregar información oportuna al equipo pedagógico.</li></ul>
Las faltas descritas anteriormente, dependiendo del resultado, contexto e intencionalidad en que se presenten serán evaluadas para la realizar la categorización y la respectiva sanción que amerite.

### c. Seguimiento

Tiene como finalidad garantizar que las acciones de protección se estén ejecutando de forma efectiva. Las acciones que el establecimiento realizará, son las siguientes:

#### Intrafamiliar

- Registro de asistencia y contacto diario con la familia: 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 desarrollarán estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento. Además, permitirá informar oportunamente a Tribunales de familia, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
- Registro escrito: Se registrarán alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información actualizada, relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas y mantener la información actualizada del párvulo.
- Coordinación con redes: Se mantendrá contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilitando conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
- Entrevistas: Se continuará en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar

#### Intraestablecimiento

En el documento de amonestación, se indicarán los compromisos que los funcionarios adquieren con el propósito de enmendar la falta, los que serán monitoreados por escrito.

## XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL.

Se puede hablar de que un niño o niña es víctima de maltrato cuando sufren actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones. A veces, los padres, madres o cuidadoras(es) se sienten frustrados(as), enojados(as) o deprimidos(as) y no saben cómo controlar sus emociones o problemas. En ocasiones, puede ocurrir que se descarguen con sus hijos e hijas y les infrinjan malos tratos.

En cuanto a 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 este, 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.

Es importante considerar que 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.

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, ya que 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 indicadores que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.

### 1. INDICADORES DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL

#### a. Maltrato infantil 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.

- Indicadores físicos en el niño o niña de maltrato infantil
  - Lesiones cutáneo – mucosas.
  - Hematomas.
  - Contusiones.
  - Heridas.
  - Erosiones.
  - Pinchazos.
  - Quemaduras.
  - Alopecias traumáticas (Arrancado de pelo).
  - Mordeduras.
  - Fracturas.
  - Lesiones abdominales.
  - Dolor localizado.

- Indicadores de comportamiento en el niño o niña
  - Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
  - Cuenta que su padre o madre le ha pegado.
  - Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.
  - Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el Jardín Infantil a irse con su padre madre o cuidador/a.
  - Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento.
  - Actitud de auto culpabilidad y aceptación de los castigos.
  - Sentimiento de tristeza y depresión.
  - Alteración del sueño y/o la alimentación.
  - Inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as.
  - Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual.
  
- Indicadores de comportamiento en el padre, madre o cuidador/a.
  - Utilizan una disciplina severa hacia el niño o niña.
  - No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o bien, son ilógica y contradictorias.
  - Parecen no preocuparse por su hijo o hija.
  - Perciben al niño o niña de manera agresiva.
  - Intentan ocultar la lesión del niño/a.
  - Culpabilizan al cónyuge como causante de maltrato.
  - Se contradice mutuamente con el cónyuge ante la causa de la lesión.
  - Retraso indebido o sin explicación en proporcionar al niño o niña atención médica.

b. Maltrato infantil de tipo psicológico

Hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básico, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

- Indicadores en el niño o la niña:
  - Baja autoestima
  - Síndrome de ansiedad, angustia y depresión
  - Desorden de identidad.
  - Dificultad de aprendizaje.
  - Aislamiento.
  - Insomnio o pesadillas.
  - Niños y niñas tímidos, asustadizos, pasivos.
  - Miedo.
  - Aumento de agresividad.
  - Presenta enfermedades psicosomáticas (cefalea, dolores abdominales, dificultad en el control de esfínter).

- Indicadores en el comportamiento del padre, madre o cuidador/a.:
  - Rechazo (utiliza apelativos de desprecio hacia el niño o niña).
  - Amedrentamiento (Amenaza al niño o niña continuamente con castigos desmedidos).
  - Aislamiento (Priva al niño o niña de establecer relaciones sociales).
  - Violencia doméstica extrema y/o crónica (incapacidad de los padres para proteger al niño o niña de los conflictos de pareja).
  
- c. Abuso sexual
  
- Indicadores Físicos en el niño/a con maltrato de connotación sexual.
  - 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 la 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 o boca (Herpes, gonorrea, entre otras.)
  - Pérdida del control de esfínteres.
  - Presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica. (somatización)
  
- Indicadores conductuales en el niño/a con maltrato de connotación sexual.
  - 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 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.

- Indicadores conductuales en el agresor sexual
  - Extremadamente protector (a) o celoso del niño o niña.
  - Alienta al niño o niña a implicarse en actos sexuales o prostitución.
  - Abuso de drogas o alcohol.
  - Favorece al niño o niña con actitudes y regalos inapropiados.
  - Familia aislada socialmente.

## 2. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

### a. Detección o sospecha de Maltrato infantil y/o Abuso Sexual

Si existe la sospecha de abuso, lo más importante es ofrecer un espacio de comunicación y crear una atmósfera propicia para que el niño/a pueda denunciar su situación. Esto es más factible cuando el niño/a se encuentra con un adulto sensible y solidario que lo ayuda a reconocerse como víctima. Aun cuando el niño/a no llegue a revelar el abuso, el adulto le habrá transmitido que hay personas que pueden ayudarlo y, por ende, habrá creado condiciones más favorables para que pueda revelarlo o pedir ayuda en el futuro.

En caso que el niño no revela su situación de maltrato y/o abuso se debe considerar que puede estar bajo amenaza o teme perder el cariño de las personas importantes para él, por lo tanto, necesita que el adulto lo proteja y que pase lo que pase se le seguirá apreciando y respetando.

#### ¿Qué hacer?

- Demostrar al niño su interés por lo que le pasa, adoptando una actitud cálida.
- Validar su sufrimiento.
- Reconocer su calidad de víctima.
- Respetar su intimidad emocional.
- Adecuar la postura corporal de modo de homologar su altura con la del niño/a y disponer una actitud de atención y escucha.
- Respetar su intimidad física.
- Dejar las puertas abiertas para conversar.

#### ¿Qué no hacer?

- Mostrar indiferencia frente a los cambios que ha experimentado el niño/a.
- Mostrar insensibilidad frente a su sufrimiento.
- Culpar o responsabilizar al niño/a por lo ocurrido.
- Interrogar para confirmar o descartar el abuso, presionar a que entregue detalles.
- Explorar físicamente buscando huellas del abuso.
- No cerrar las puertas a futuras conversaciones.
- No comprometerse a guardar el secreto.

- Frente a la revelación de Maltrato y/o Abuso Sexual

Si el niño /a espontáneamente relata alguna experiencia de maltrato y/o abuso sexual, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que tiene que decir. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos, si no que acoger y apoyar al niño/a.

¿Qué hacer?

- Acoger de inmediato lo que el niño/a quiera contar.
- Mantener la calma al escuchar.
- Creer en el relato del niño/a.
- Manifestar que el niño/a no tiene la culpa de lo que le ha ocurrido.
- Reforzar la confianza que el niño/a ha depositado en usted.
- Respetar el tiempo que el niño/a tome en el relato.

¿Qué no hacer?

- Dilatar o dejar la conversación para otro momento.
- Sobrereaccionar o desesperarse, con esto solo transmitirá inseguridad al niño/a.
- Dudar de su relato, tildándolo de mentiroso o fantasioso.
- Responsabilizarlo por lo ocurrido.
- Enojarse o increpar al niño /a.
- Presionarlo para que cuente detalles.
- Desentenderse del problema

#### b. Actuación

En esta fase se implementarán todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna del posible maltrato y/o abuso sexual. El establecimiento generará las condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para garantizar la protección del niño/a.

Según el contexto, en el que se sospeche o se detecte que se desarrolla un maltrato y/o abuso sexual las acciones a seguir serán:

- Intrafamiliar: El maltrato y/o abuso es realizado 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.
  - En caso de recibir la revelación o de sospechar que existe maltrato infantil y/o abuso sexual, se debe informar inmediatamente a la educadora o directora de la institución, para llevar a cabo las acciones pertinentes en un plazo máximo de 24 horas.
  - Para identificar la situación el equipo directivo, se reunirá con quien recibió la revelación u observo la conducta, dejando registro escrito de la información recibida.
  - Se citará a entrevista a los apoderados, para conocer la versión de los hechos.
  - En esta entrevista se informará lo detectado y se registrará el contenido y los pasos a seguir.
  - , Una vez realizada la entrevista familiar. El establecimiento informará a la familia, o adulto significativo, que debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de investigaciones, correspondiente, acompañándola en el proceso.

- La directora del establecimiento realizará la denuncia en carabineros o policía de investigaciones (PDI) o el requerimiento de amparo en el tribunal de familia en un plazo máximo de 24 horas.
- 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.
  - En caso de recibir la develación o de sospechar que existe maltrato y/o abuso sexual, se informará inmediatamente a la educadora o directora de la institución, para llevar a cabo las acciones pertinentes en un plazo máximo de 24 horas.
  - Para identificar la situación el equipo directivo, se reunirá con quien recibió la develación u observó la conducta, dejando registro escrito de la información recibida.
  - Se citará a entrevista a los apoderados, para dar a conocer los hechos.
  - En esta entrevista se informará lo detectado y se registrará el contenido de la entrevista y los pasos a seguir.
  - Una vez realizada la entrevista familiar. El establecimiento informará a la familia, o adulto significativo, que debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de investigaciones acompañándolos en el proceso. La directora del establecimiento realizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas.
- Intraestablecimiento: La vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, manipuladora, directores o asistentes de la educación. Ante la sospecha de un posible maltrato de abuso sexual por parte de un funcionario hacia un niño/a, se realizará lo siguiente:
  - Cualquier miembro del establecimiento que observe una conducta de maltrato infantil y/o abuso sexual, debe comunicarlo inmediatamente a la directora del establecimiento educativo, quien registrará el hecho.
  - Cualquier apoderado, padre, madre, tutor u otro familiar que observe o suponga una conducta de maltrato infantil y/o abuso sexual hacia un párvulo, debe dejar la constancia con la directora, quien registrará el hecho.
  - El equipo directivo se reunirá con la persona que posiblemente lo realizó, para declarar detalladamente los hechos quedando un registro escrito.
  - El equipo directivo recaudará la información necesaria para esclarecer los hechos (historial de entrevista a los apoderados, registro de asistencias, informes de evaluación, certificados médicos, situación familiar y evidencias concretas como: testimonio de adultos, registro de sistema de cámaras del establecimiento o delito flagrante).
  - Mientras se recauda la información de una acusación gravísima, el funcionario cumplirá funciones correspondientes a su labor, limitando el contacto directo con los párvulos.
  - Luego de reunir los antecedentes, en un plazo máximo de dos días se informará a la familia, los resultados de lo investigado, dejando un registro escrito.

Al momento de reunir la información pueden presentarse las siguientes situaciones:

- Que los hechos comprobados, correspondan a una falta grave, que ameriten: citación por falta, constancia laboral en la inspección del trabajo.

- Que la información recabada y analizada correspondan a una falta gravísima que amerite que la directora realice una denuncia, dentro de las 24 horas, limitando al funcionario a cumplir funciones de contacto directo con los párvulos.
- Que el veredicto determine responsabilidad de los hechos, resultando en la desvinculación inmediata del establecimiento y sin que ninguna situación lo impida (por ejemplo; embarazo), además de la correspondiente denuncia dentro de las 24 horas.

Categorización de faltas:

- Grave: Aquellas acciones que menoscaben la integridad del niño o niña, pero que no estén vinculadas a un delito o sospecha del mismo.
- Gravísima: Aquellas acciones que menoscaben la integridad del niño, que estén vinculadas a un delito por lo que se procede a realizar la denuncia correspondiente.
- En el caso que una falta grave se reitere, se considerará una falta gravísima que no necesariamente será constitutivo para interponer una denuncia.

En todos los casos el establecimiento brindará la colaboración a la posible víctima y su familia, velando en todo momento por la confidencialidad y discreción, además se protegerá la integridad de la víctima.

Faltas graves	Faltas gravísimas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No prestar la atención requerida al o los párvulos por un tiempo prolongado, por realizar acciones ajenas a su labor.</li> <li>➤ Etiquetar al párvulo negativamente con sobrenombre, o haciendo referencia a características físicas o psicológicas.</li> <li>➤ No mantener la higiene correspondiente del niño por un tiempo prolongada en forma reiterada (muda, lavado de manos, lavado y cara)</li> <li>➤ No respetar restricciones alimenticias en forma reiterada.</li> <li>➤ No asistir al párvulo en caso de accidente leve en forma reiterada.</li> <li>➤ No asistir al párvulo en caso de accidente grave.</li> <li>➤ Obligar a comer al párvulo usando amenazas.</li> <li>➤ Llamar la atención al párvulo en forma desmedida (gritos)</li> <li>➤ Ridiculizar al párvulo con intención de burla.</li> <li>➤ Referirse al párvulo de forma despectiva reiteradamente</li> <li>➤ No resguardar la información que es materia de investigación</li> <li>➤ Comentar situaciones de los párvulos con los demás apoderados.</li> <li>➤ Comentar situaciones personales no apropiadas frente a los párvulos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amedrentamiento (amenazas o castigos desmedidos e injustificados)</li> <li>➤ Aislamiento (privación de relaciones sociales)</li> <li>➤ No entregar alimentación en momentos estipulados para ello (colación, almuerzo, leche y cena)</li> <li>➤ No respetar necesidades fisiológicas (obligar a comer, alimentar mientras duerme, no permitir que el párvulo duerma en el lugar destinado para el descanso)</li> <li>➤ Agredir físicamente a un párvulo.</li> <li>➤ Cualquier acción no accidental (hematomas, contusiones, heridas, quemaduras, erosiones)</li> <li>➤ Cualquier acción de índole sexual que afecte al párvulo.</li> <li>➤ Fotografiar y hacer grabaciones de los niños para divulgarlo en redes sociales.</li> <li>➤ Ocultar u omitir información referente a accidentes, enfermedades o situaciones importantes.</li> <li>➤ Trato brusco físico hacia los párvulos.</li> <li>➤ Sexualizar conductas de los párvulos (besos, abrazos, cariños)</li> <li>➤ No asistir en caso de accidente grave.</li> </ul>
<p>Las faltas descritas anteriormente, dependiendo del resultado, contexto e intencionalidad en que se presenten serán evaluadas para la realizar la categorización y la respectiva sanción que amerite.</p>	

Existen redes a las que se acudir  para solicitar apoyo y orientaci3n. Estas redes, principalmente del nivel comunal, serán contactadas directamente por el equipo directivo tanto para solicitar orientaci3n sobre c3mo y qué hacer en determinadas ocasiones, además para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia. Las que se indican en el capítulo XIV.

Se facilitará a los organismos competentes toda informaci3n que pueda ser de utilidad en bien del niño o la niña y sus cuidadores. La directora del establecimiento mantendrá informada mediante los organismos administrativos o judiciales acerca del desarrollo del procedimiento que se siga.

Si bien no toda vulneraci3n de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definici3n, cuando exista la sospecha de que la vulneraci3n podría constituir un delito, será la Directora quién se responsabilizará de velar por este proceso. Por lo tanto, se realizará una denuncia ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneraci3n de derechos.

En relaci3n a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito y es una vulneraci3n dentro del contexto intrafamiliar o de terceros, los antecedentes se darán a conocer al programa de prevenci3n localizada (PPF) o tribunal de familia.

Es importante señalar que la solicitud de una medida de protecci3n y la realizaci3n de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

#### c. Seguimiento

Tiene como finalidad garantizar que las acciones de protecci3n se est n ejecutando de forma efectiva. Las acciones que el establecimiento realizará, son las siguientes:

- Registro de asistencia y permanencia en el 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 están realizando. Se desarrollarán estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña en el establecimiento.
- Registro de bitácora: Se registrarán accidentes, alteraciones en la alimentaci3n o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con informaci3n relevante y contingente para así realizar acciones de protecci3n oportunas.
- Entrevistas: Se continuará en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer c3mo est  el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.
- Esta informaci3n se encontrará disponible cuando la instituci3n a cargo del proceso la requiera.

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

Los adultos de la comunidad educativa están en constante contacto con los niños y niñas, por lo que deben ser ejemplos de comportamiento en todo momento, sin embargo, en ocasiones no son capaces de responder positivamente ante una situación que genera conflicto entre ellos.

El comité de convivencia intervendrá en estas situaciones primeramente indagando la situación para tener la mayor cantidad de información sobre lo sucedido. Existen estrategias de vía pacífica para resolver estos conflictos:

#### ETAPAS DE PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### a. Detección

Muchas situaciones de conflictos y posibles situaciones de maltrato pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar la comunidad educativa, una participación activa y comunicación oportuna entre los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así se logrará leer las señales para evitar conflictos y posibles situaciones que lleven al maltrato.

Algunas herramientas que nos permiten detectar de manera oportuna los conflictos y posibles situaciones que lleven al maltrato, son:

- Reuniones con apoderados
- Entrevistas con los apoderados
- Reuniones técnicas con el personal
- Entrevistas con el personal
- Evaluaciones del personal.
- Registro escrito de observación directa

En base a los antecedentes recogidos se podrá determinar si estamos frente al algún tipo de conflicto o no, en el caso de detectar un conflicto se podrán activar las etapas de procedimiento las cuales se describen a continuación.

##### b. Actuación frente a resolución de conflictos

- Cualquier miembro de la comunidad que observe un conflicto entre adultos de la comunidad educativa, o bien la persona involucrada debe comunicarlo a la directora de la institución, quién registrará el hecho de forma escrita.
- Se reunirá el equipo directivo con las personas involucradas para ahondar en el problema realizando las siguientes acciones:
  - Negociación: la encargada de convivencia llamará a las partes involucradas para generar un espacio de conversación, para lograr un acuerdo que beneficie a ambas partes, aceptar los compromisos que esto involucra. Dejando todo evidenciado de manera escrita.

- Mediación: La encargada de convivencia generará una instancia formal que impulse un acercamiento de las partes, en la que se les ayuda a clarificar e identificar los intereses superiores de los que emanen acuerdos y compromisos, que deben registrarse por escrito.
- Arbitraje: La encargada de convivencia tomará una decisión independientemente de que las partes involucradas estén o no de acuerdo con esta, ya que las partes no fueron capaces por voluntad propia de resolver el conflicto, en las instancias anteriores (negociación y mediación). Esta decisión debe ser formalizada por escrito y acatada por los involucrados.
- Falta leve: actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- Si se requiere, las medidas que se tomarán son: Amonestación por escrito en base al reglamento interno de convivencia, en la categoría de faltas leves.

Faltas leves
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Negar o ignorar el saludo</li> <li>➤ Comentarios negativos de terceras personas que afectan la sana convivencia.</li> <li>➤ Acusaciones falsas</li> <li>➤ Ofensas, burlas, bromas</li> <li>➤ Invadir espacios personales (uso de utensilios o materiales)</li> </ul>
Las faltas descritas anteriormente, dependiendo del resultado, contexto e intencionalidad en que se presenten serán evaluadas para la realizar la categorización y la respectiva sanción que amerite.

- El plazo de actuación para la resolución de conflictos será máximo de dos días. Los acuerdos que se tomen y compromisos que se adquieran tendrán que ser coherentes con el reglamento interno.

#### c. Actuación frente a maltrato

- Cualquier miembro de la comunidad que observe una conducta de violencia entre adultos de la comunidad educativa, o bien la persona involucrada debe comunicarlo a la directora de la institución, quién registrará en hecho de forma escrita.
- Se reunirá el equipo directivo con la/las personas involucradas para ahondar en el problema realizando registro escrito de lo sucedido.
- El equipo directivo reunirá todos los antecedentes para esclarecer los hechos (entrevistas, autoevaluaciones del personal, testimonios de adultos, registro de sistemas de cámaras del establecimiento y delito flagrante)
- Mientras se recauda la información de lo sucedido con un plazo máximo de dos días, se realizará lo siguiente:
  - Maltrato entre funcionarias: éstas serán separadas evitando el contacto laboral,
  - Maltrato entre apoderados y funcionaria: se evitará el contacto directo entre ellos.
  - Maltrato entre apoderados: en el caso de generarse en la institución, se evitará el contacto.
- Al momento de recabar la información pueden presentarse las siguientes situaciones:
  - Que los hechos comprobados, correspondan a una falta grave, que ameriten: citación por falta, constancia laboral en la inspección del trabajo o Constancia en Carabineros de Chile.
  - Que la información recabada y analizada correspondan a una falta gravísima que amerite que la directora realice una denuncia o constancia, a Carabineros de Chile o Policías de Investigaciones, dentro de las 24 horas.

- Que el veredicto determine responsabilidad de los hechos, resultando en la desvinculación inmediata del funcionario o posible cancelación de matrícula en caso de apoderado.
- En un plazo máximo de dos días se informará a las partes involucradas, los resultados de lo investigado, dejando un registro escrito.
- Categorización de faltas:
  - Grave: Aquellas acciones que menoscaben la integridad psicológica de las personas involucradas.
  - Gravísima: Aquellas acciones que menoscaben la integridad física y/o psicológica de las personas involucradas, que ameriten una denuncia ante las entidades pertinentes.
  - En el caso que una falta grave se reitere, se considerará una falta gravísima que no necesariamente será constitutivo para interponer una denuncia.

Faltas graves	Faltas gravísimas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insultos o garabatos</li> <li>➤ Discriminación</li> <li>➤ Amenazas verbales o por redes sociales</li> <li>➤ Difamación en redes sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acoso Sexual</li> <li>➤ Hostigamiento</li> <li>➤ Maltrato Físico</li> <li>➤ Amenazas con armas fuego, cortopunzantes o elementos contundentes.</li> <li>➤ Chantaje</li> </ul>
<p>Las faltas descritas anteriormente, dependiendo del contexto e intencionalidad en que se presenten serán evaluadas para la realzar la categorización y la respectiva sanción que amerite.</p>	

- En todos los casos el establecimiento brindará la colaboración a la posible víctima y su familia, velando en todo momento por la confidencialidad y discreción, además se protegerá la integridad de la víctima.

d. Seguimiento frente a conflicto y maltrato

De ser necesario y posible se realizará un seguimiento para corroborar si los involucrados han cumplido con lo pactado a través de entrevistas personales que serán registradas por escrito.

#### XIV. INSTITUCIONES DE LA RED LOCAL VINCULADAS A LA INFANCIA

##### a. Policías

- Brigada de Investigación Criminal de Villa Alemana, dirección Victoria # 0409, fono 322951937.
- Sexta Comisaría de Villa Alemana (Carabineros de Chile), dirección Santiago # 501, fono 323132419.

##### b. Justicia

- Fiscalía Local de Villa Alemana, dirección Santiago # 1004, fono 322171500.
- Tribunal de Familia de Villa Alemana, dirección Quinta # 91, fono 322956183.

##### c. Salud

- Hospital de Peña Blanca Juana Ross de Edwards, dirección Sargento Aldea # 660, Peña Blanca, fono 322759633.
- CESFAM Juan Bautista Bravo Vega, dirección Las Araucarias # 750, fono 322983014.

##### d. Mejor niñez

- OPD Infancia Villa Alemana. (oficina de protección de derechos a la infancia y la juventud), dirección Valparaíso # 155, fono 322534293.
- Programa de prevención focalizada PPF IROICHAKUY, dirección Baquedano # 78 Villa Alemana, fono 993239156, mail [ppfvillalemananorte@gmail.com](mailto:ppfvillalemananorte@gmail.com), [ppf.villaalemana.irqichakuy@gmail.com](mailto:ppf.villaalemana.irqichakuy@gmail.com).
- Programa de prevención focalizada PPF ALAXPACHA Belloto, fono 323207853.

XV. ANEXOS

ANEXO 1: INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA DIARIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

DEPENDENCIAS Y MOBILIARIO	INSTRUCCIONES
BAÑOS	W.C. y tineta: Usar cloro echando un chorro directamente en el interior de los sanitarios y limpiar con cepillo, inclusive el borde interno. Para limpiar el resto del sanitario disolver un poco de cloro en un paño húmedo. Enjuagar con abundante agua.(dejar un paño exclusivo para sanitarios y tineta). Lavamanos: Usar CIF con un poco de cloro y limpiar bordes y llaves. Enjuagar con abundante agua. Trapear con cloro usando mopa exclusiva para cloro.
DUCHAS	Enjuagar primero la ducha y luego limpiarla usando cloro con mopa exclusiva para ello. Volver a enjuagar.
MUDADOR	Mudador: Limpiar con líquido desinfectante y secar con toalla de papel. Tineta: Usar cloro echando un chorro directamente en su interior. Para limpiar el resto de la tineta disolver un poco de cloro en un paño húmedo. Enjuagar con abundante agua. (usar paño exclusivo para sanitarios y tineta).
PATIO	Usar escobillón y pala exclusivo para uso exterior. Regar con precaución y moderación el jardín diariamente en verano y con menos frecuencia en invierno.
BASURA	El camión de la basura pasa desde las 08.00 hora. Luego hay que lavar y entrar el basurero a la caseta. Poner una bolsa grande en los basureros. Si el camión no ha pasado antes de retirarse del trabajo, dejar las bolsas en la calle, y entrar los basureros.
SALAS	Primero dejar las sillas encima de las mesas y luego barrer la sala. Posteriormente trapear. Sacar la basura. Limpiar la superficie de las mesas y las sillas con líquido desinfectante, a fin de sacar restos de comida y de pintura o pegamento.
OFICINA	Barrer, trapear, pasar lustra muebles, y pasar un plumero para el polvo.
PASILLO	Barrer y luego trapear. Secar si es necesario.
COMEDOR DE PERSONAL	Barrer y trapear, limpiar la superficie de la mesa, y el resto de los muebles con líquido desinfectante. Limpiar diariamente el refrigerador y el microondas con líquido desinfectante.
PARA LIMPIAR VÓMITOS, EXCREMENTO, ORINA O SANGRE, USAR SOLAMENTE TOALLA DE PAPEL Y DESINFECTANTE.	
REALIZAR A DIARIO LA LIMPIEZA CON DESINFECTANTE DE TODO ARTEFACTO QUE SE TOCA CON LAS MANOS, COMO CITÓFONOS, POMOS DE PUERTA, INTERRUPTORES, TELEFONOS Y BARANDAS DE MADERA.	

## TAREAS SEMANALES

LUNES	LIMPIAR BASURERO - CORRER MUEBLES Y LIMPIAR Y SACUDIR CASILLEROS SALA AZUL
MARTES	LIMPIAR BASUREROS DE CALLE - SALA AMARILLA: LIMPIAR BASURERO- CORRER MUEBLES Y LIMPIAR Y SACUDIR CASILLEROS
MIERCOLES	LIMPIAR VIDRIOS DE PASILLO Y SALAS
JUEVES	LIMPIAR BASURERO - CORRER MUEBLES Y LIMPIAR Y SACUDIR CASILLEROS SALA VERDE
VIERNES	LIMPIAR BASUREROS DE CALLE - LIMPIAR BASUREROS BAÑOS Y LIMPIAR VASOS DE BAÑO

## ANEXO 2: PAUTA DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR JARDIN INFANTIL ANDALUZ

Comité de información: Directora / Comité de Prevención: Educador / Comité de Emergencia: Directora

### ESPECIFICACIONES:

Zona de seguridad: Patio central.

Zona de evacuación: Sala Cuna Andaluz o Rotary Club. (Recinto frente al registro civil)

Alarma: Campana ubicada en el pasillo o a viva voz.

Extintores: 3 unidades, uno ubicado a la entrada del pasillo, otro ubicado a la entrada de la bodega de material escolar y el otro ubicado a la salida de la cocina.

Red húmeda ubicada en el pasillo.

Artículos de emergencia: Botiquín, linternas.

### PROTOCOLOS A SEGUIR FRENTE A LOS SIGUIENTES TIPOS DE EMERGENCIAS

#### GENERALIDADES (para todos los eventos):

Activar alarma: Directora - educadora – técnico segunda sala.

Llamar organismos de emergencia: Directora - educadora - técnico.

Corte de suministros: Manipuladora de alimentos o auxiliar de aseo.

Evacuación hacia zona de seguridad: Los niños serán llevados en fila india a cargo de la educadora y técnicos de cada sala.

Evacuación hacia el exterior: Es el mismo sistema de evacuación que se realiza en el interior, pero con reforzamiento del personal de la sala cuna. La directora o educadora llamará solicitando la ayuda.

Trasladar artículos de emergencia: Manipuladora de alimentos o auxiliar de aseo.

Abrir reja de salida: Manipuladora de alimentos o auxiliar de aseo.

Pasar asistencia: Educadora de cada nivel -directora -o técnico.

Avisar a apoderados: La Directora dará aviso por medio del celular del establecimiento al grupo de difusión de emergencias.

INCENDIO	
PASO 1	Activar alarma
PASO 2	Controlar el fuego: Extintor 1: técnico primera sala. Extintor 2 técnico tercera sala Extintor 3: Manipuladora de alimentos -auxiliar de aseo.
PASO 3	Corte de suministros (electricidad-gas) - trasladar artículos de emergencia y abrir reja de salida.
PASO 4	Evacuación interna (gateo en caso de humo)
PASO 5	Llamar bomberos
PASO 6	Evacuación exterior
PASO 7	Pasar lista
PASO 8	Avisar a apoderados

#### Consideraciones:

- No abrir ventanas o puertas, porque el fuego se alimenta de oxígeno.
- Proteger boca y nariz con paño, de preferencia húmedo.
- No devolverse a menos que reciba instrucciones.

SISMO	
PASO 1	Activar alarma
PASO 2	Durante el sismo: Permanecer en el mismo sitio. Ocurrencia en salas de clases: Niños debajo de las mesas, manos sobre la cabeza y acercar rodillas a la cabeza. Técnicos cerrarán cortinas y abrirán puerta. Ocurrencia en pasillo: Llevar a los niños a la sala. Ocurrencia en el patio: Quedarse en la misma zona. Ocurrencia en el baño: Quedarse en el mismo sitio y juntarse en el centro. Después del sismo: Reunirse con su nivel en la zona de seguridad.
PASO 3	Corte de suministros (gas-electricidad-agua) - trasladar artículos de emergencia y abrir reja de salida.
PASO 4	Después del sismo evaluar la situación, por si es necesario evacuar hacia el exterior.
PASO 5	Evacuación exterior en el caso que proceda
PASO 6	Pasar lista
PASO 7	Avisar a apoderados

Consideraciones:

- Usar linternas (en caso de poca luz)
- Cada educadora y las respectivas técnicas se quedarán al cuidado de los niños de su nivel.

ESCAPE DE GAS	
PASO 1	Activar alarma
PASO 2	Corte de suministros (gas-electricidad) - trasladar artículos de emergencia y abrir reja de salida.
PASO 3	Personal de cada sala abrirán puertas y ventanas
PASO 4	Llamar bomberos y Gas Valpo
PASO 5	Evacuación hacia zona de seguridad
PASO 6	Evaluar la situación por si fuera necesario evacuar hacia el exterior
PASO 7	Pasar lista
PASO 8	Avisar a apoderados

Consideraciones:

- Usar linternas (en caso de poca luz)
- No operar interruptores
- Avisar a vecinos y evitar que se enciendan vehículos (directora-educadora-técnico)

AMENAZA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	
PASO 1	Activar alarma
PASO 2	Corte de suministros (gas) - trasladar artículos de emergencia y abrir reja de salida.
PASO 3	Llamar a Carabineros o PDI
PASO 4	Evacuar hacia el exterior
PASO 5	Pasar lista
PASO 6	Avisar a apoderados
PASO 7	Autoridades determinarán regreso al recinto

Consideraciones:

- No tocar, ni menos tratar de abrir un paquete sospechoso.
- Si se recibe la alarma por teléfono, solicitar la máxima información posible: hora, ubicación, aspecto, tipo de artefacto.
- Informar inmediatamente a un superior.

#### BALACERA EN LAS CERCANIAS

PASO 1	Activar alarma
PASO 2	Los niños y todo el personal permanecerán boca abajo o a gatas, y en caso de ser posible se desplazarán en esta posición hacia la pared de la sala que no tenga ventanas.
PASO 3	Llamar a Carabineros o PDI
PASO 4	Evaluar la situación
PASO 5	Pasar lista
PASO 6	Avisar a apoderados

Consideraciones:

- En todo momento se debe resguardar que la puerta de ingreso permanezca cerrada.
- Por ningún motivo acercarse a observar o tomar fotografías.
- Si los daños son de consideración o provocan riesgos para la atención de los niños y niñas o el personal, se suspenderán las clases.
- Sólo se permitirá la entrada a los apoderados y personas que estén autorizadas por las autoridades o por los mismos apoderados.

#### TEMPORAL DE VIENTO

PASO 1	Activar alarma
PASO 2	Corte de suministros (electricidad)
PASO 3	Ingresar los niños hacia las salas de clases, alejarlos de las ventanas, las técnicas cerrarán cortinas, las mesas se ubicarán en el lado contrario a la dirección del viento.
PASO 4	Si la situación amerita riesgos de accidentes, las clases se suspenderán y la directora-educadora-técnico dará aviso a los apoderados para que retiren a sus hijos.

#### CORTES DE SUMINISTROS BASICOS

ELECTRICIDAD	Ante la eventualidad de un corte de energía eléctrica, el establecimiento cuenta con un generador que permite el normal funcionamiento de los implementos más indispensables, tales como refrigeradores, portón eléctrico y red telefónica. La directora avisará a los apoderados del corte, ya que el servicio de cámaras no estará disponible. El establecimiento cuenta con luces de emergencia en el pasillo, algunas salas y baño.
AGUA	Al producirse un corte de suministro de agua potable, la directora se contactará con los apoderados para el pronto retiro de los alumnos, ya que en estos casos no es posible cumplir con los parámetros de higiene, tanto de alimentación como de baño.

#### EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO (ROBOS)

PUERTA ACCESO	En todo momento se debe resguardar que la puerta de ingreso al establecimiento quede cerrada: Se permitirá la entrada a los apoderados y personas que estén autorizadas por
---------------	---

	ellos previa solicitud del carnet de identidad (cuando asistan por primera vez). Para el ingreso de personas que acudan a consultar se dejará registro escrito de número de Rut y nombre. (se solicitará el carnet de identidad).
APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO	El personal encargado de abrir el establecimiento por las mañanas, debe verificar que no existan situaciones que revistan riesgo para los alumnos, tales como evidencias de robo o de ingreso de delincuentes (puertas o ventanas abiertas), desperfectos en artefactos (rotura de cañerías, ventanas rotas) o situaciones irregulares que impidan el normal funcionamiento (sin luz o agua). En cuyo caso debe avisar inmediatamente a la directora o sostenedores, quienes deberán contactarse con las instituciones pertinentes o solicitar el arreglo inmediato, según sea el caso.
EVALUACION	La directora evaluará la situación y determinará si es necesario la suspensión de clases dando aviso a los apoderados.

### RESPONSABILIDADES DE LOS COMITES

#### Comité de Información

- Registrar, revisar, anotar y entregar plan de emergencia a apoderados y tías del jardín.
- **Organizar charla con ACHS para charla de “Combate de incendios”**
- Registrar a tías restantes para **que asistan a curso de “Primeros Auxilios”, dictado por el ACHS.**
- Mostrar y demostrar, al personal del jardín, herramientas para casos de emergencias, como también las llaves de corte de suministros.

#### Comité de Prevención

- Verificar estado de extintores (vencimiento en junio) y red húmeda
- Verificar constantemente el estado del botiquín. Verificar estado de las llaves de corte de suministro.
- Verificar que cada sala tenga a mano los números de emergencia.
- Verificar que las llaves de la puerta de entrada estén en su sitio (costado de la repisa de la sala de dirección).

#### Comité de Emergencias

- Planificar y llevar a cabo ensayo de planes de emergencia (simulacro) el primero se avisará fecha y hora, el segundo se avisará solo la fecha y el tercero sin previo aviso.
- Registrar resultados de los ensayos del plan de emergencia.

### CONSIDERACIONES PARA TODOS

- Mantener en todo momento la calma, para no asustar a los niños.
- Los niños permanecerán en el establecimiento o zona de evacuación exterior hasta ser retirados por la persona designada.
- La persona delegada para retirar al menor deberá hacerlo con absoluta tranquilidad.
- Los niños son la prioridad; las tías no tendrán en consideración pertenencias personales.
- El establecimiento no sufrió daños estructurales ni la rotura de los ventanales en el terremoto pasado. Considere que los niños no correrán mayor peligro estando en el establecimiento.
- En caso de ausencia de la directora, esta será reemplaza por la educadora de párvulos, en el caso de no estar la educadora de párvulos será reemplaza por la técnico más antigua.

ANEXO 3: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROMOCIÓN DE SANA CONVIVENCIA AÑO 2023				
ACCIONES DE PROMOCIÓN DE SANA CONVIVENCIA ENTRE LOS PÁRVULOS				
Objetivo General: Generar el espacio y las condiciones para que niños y niñas reflexionen en grupo respecto de una sana convivencia y su importancia en la vida de todas las personas, identificando conductas concretas para ponerlo en práctica.				
ACTIVIDAD	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RECURSOS	VERIFICACIÓN	FECHA
CONOCER NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE RODEAN MI ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad grupal, conocer a los integrantes de la familia de cada niño/a en su nivel correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distintivos.</li> <li>Foto familiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro escrito</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	Marzo
RESPECTO DE REGLAS Y NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar a través de la observación de imágenes las acciones que muestran un buen comportamiento y aquellas que no.</li> <li>Trabajar a través de videos, cuentos, dramatizaciones entre otras, las acciones que demuestran un buen comportamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laminas</li> <li>Fichas para colorear</li> <li>Videos.</li> <li>Cuentos.</li> <li>Laminas en sala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro escrito</li> <li>Registro fotográfico.</li> </ul>	Mes de Marzo y durante todo el año
CONOCIMIENTO Y CUIDADO DE MI CUERPO.  EXPRESIÓN DE SENTIMIENTOS Y EMOCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades del conocimiento del cuerpo a través de recursos lúdicos.</li> <li>Comentar la valoración del cuerpo y las formas de cuidarlo.</li> <li>A través de juegos e imágenes trabajar la expresión de sentimientos y emociones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Láminas del cuerpo.</li> <li>Videos.</li> <li>Juegos musicales.</li> <li>Canciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro escrito</li> <li>Registro fotográfico.</li> </ul>	Abril
CARIÑOS Y SECRETOS BUENOS Y MALOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar <b>qué tipos de secretos son buenos o malos</b> a través de una actividad lúdica</li> <li>Enseñar a los niños/as a diferenciar los tipos de cariños que pueden recibir a través de juegos lúdicos.</li> <li>Taller de relajación para fomentar caricias positivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinámicas de grupo</li> <li>Música</li> <li>Imágenes a través de videos o láminas</li> <li>Videos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico.</li> <li>Registro de observación.</li> </ul>	Mayo

ACTIVIDAD	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RECURSOS	VERIFICACIÓN	FECHA
DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar actividades relacionadas con el conocimiento y promoción de los derechos del niño y la niña y los valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Láminas.</li> <li>Videos.</li> <li>Cuentos.</li> <li>Canciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico.</li> <li>Registro escrito.</li> <li>Registro gráfico.</li> </ul>	Agosto
CONOCER Y FOMENTAR VALORES EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar actividades relacionadas con el conocimiento y fomento de los valores educativos</li> <li>A través de las actividades de aniversario y semana del pívulo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juegos</li> <li>Dinámicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico.</li> <li>Registro escrito.</li> <li>Registro gráfico.</li> </ul>	Octubre Noviembre

ACCIONES DE LA BUENA CONVIVENCIA CON LA FAMILIA				
Objetivo General: Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia de mantener una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.				
ACTIVIDAD	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RECURSOS	VERIFICACIÓN	FECHA
1° REUNION DE APODERADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar los protocolos de actuación existente de convivencia.</li> <li>Explicar la importancia de tomar conocimiento de la información y la actuación que indican estos protocolos.</li> <li><b>Realización de taller “La importancia de establecer rutinas”</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interno de convivencia.</li> <li>PPT</li> <li>Proyector y PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de firmas.</li> <li>Registro escrito.</li> </ul>	Marzo
CHARLA NUTRICIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación a cargo del nutricionista de nuestra institución Pablo Haro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPT</li> <li>Proyector y PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de firmas.</li> <li>Registro escrito</li> </ul>	Abril.
2° REUNION DE APODERADOS TALLER DE APOYO A LOS PADRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de taller AMOR Y DISCIPLINA POSITIVA</li> <li>Reflexión a través de preguntas.</li> <li>Consejos y entrega de material (enviar por correo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de registro</li> <li>Material grafico</li> <li>PPT</li> <li>Proyector y PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de firmas.</li> <li>Registro escrito.</li> </ul>	Mayo
4° REUNION DE APODERADOS TALLER DE APOYO A LOS PADRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de taller NORMAS Y LIMITES</li> <li>Reflexión a través de preguntas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Video y /o material gráfico.</li> <li>Hoja de registro.</li> <li>PPT</li> <li>Proyector y PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de firmas.</li> <li>Registro escrito.</li> </ul>	AGOSTO
PROMOCION DE LA BUENA CONVIEVNIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se enviará al hogar vía mail, información relevante y asociada a niños en edad pre-escolar.</li> <li>A través del panel informativo se dará a conocer estrategias de prevención y promoción del buen trato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folletos</li> <li>Afiches</li> <li>Panel informativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro escrito.</li> </ul>	Durante año escolar

## ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA CON EL PERSONAL

Objetivo General: - Sensibilizar al personal del establecimiento educativo sobre la importancia una sana convivencia y desarrollar un ambiente cálido y de respeto entre los agentes educativos.

ACTIVIDAD	ESTRATEGIA METODOLÓGICA	RECURSOS	VERIFICACIÓN	FECHA
1° Reunión Técnica ORIENTACIONES PARA UNA SANA CONVIVENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analizará con el equipo docente los protocolos de actuación del reglamento interno de convivencia escolar.</li> <li>• Organización comité de bienestar para organizar celebraciones (cumpleaños, día del técnico día de la educadora, entre otras)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de convivencia.</li> <li>• PPT</li> <li>• Proyector y PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de firmas.</li> </ul>	Marzo
2° Reunión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y entrega de autoevaluación referente a su quehacer laboral.</li> <li>• Retroalimentación sobre cómo han percibido el Primer semestre y que mejoras se pueden realizar.</li> <li>• Comentarios sobre el funcionamiento del comité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de firmas.</li> <li>•</li> </ul>	Julio
3° Reunión Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y entrega de autoevaluación referente a su quehacer laboral.</li> <li>• Retroalimentación sobre cómo han percibido el Primer semestre y que mejoras se pueden realizar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de firmas.</li> <li>•</li> </ul>	Diciembre
PROMOCION DE LA BUENA COVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del panel informativo que se encuentra a la vista de apoderados y equipo docente y vía mail, se dará a conocer estrategias de prevención y promoción para una sanan convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folletos y Afiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de firmas.</li> </ul>	Durante el año escolar