



**REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PEQUEÑO GENIO
2026**

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	6
PRINCIPIOS ORIENTADORES	7
Dignidad del ser humano.....	7
Interés superior de niños y niñas.....	7
Autonomía progresiva.....	7
No discriminación arbitraria	7
Participación	7
Principio de autonomía y diversidad	7
Responsabilidad.....	7
Legalidad	8
Justo y racional procedimiento	8
Proporcionalidad.....	8
Transparencia.....	8
MARCO REGULATORIO	8
Declaración Universal de los Derechos Humanos.....	8
CONCEPTOS	10
CAPITULO I	10
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
CAPITULO II.....	12
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	12
2.1 Funcionamiento Anual del Establecimiento	¡Error! Marcador no definido.
2.2 Suspensión de Actividades.....	13
2.3 Tramos curriculares.....	13
2.4 Capacidad de atención	13
2.5 Horarios de funcionamiento.....	13
2.6 Procedimiento en el ingreso diario de niños/as	14
2.7 Procedimiento en el retiro diario de niños/as.....	15
2.8 En caso de retiro Anticipado.....	15
2.9 En caso de retraso en el horario de retiro.....	16
2.10 Retiro definitivo del párvulo.....	16
2.11 Organigrama del establecimiento y roles del equipo educativo	17

2.12 Roles y funciones del personal	18
2.13 Mecanismos de comunicación formales con madres, padres y/o apoderados	20
2.14 De las reuniones de apoderados.....	21
2.15 Medio de Transporte.....	22
2.16 De los objetos de valor y pertenencias.....	22
CAPITULO III.....	22
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	22
3.1 Procesos de Admisión.....	22
3.2 Proceso de Matrícula	23
3.3 Periodos de Matrícula.....	23
3.4 Período de Adaptación.....	24
CAPITULO IV.....	24
REGULACIONES SOBRE PAGOS DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES	24
4.1 Pago de Matrícula.....	24
4.2 Condiciones de Pago y Reembolsos.....	24
4.3 Modalidad de Pago y Morosidad.....	24
4.4 Cobro de Meses de Verano (Enero)	24
CAPITULO V	25
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	25
5.1 Uso del Uniforme.....	25
5.2 Requerimiento de ropa de cambio y pañales	25
5.3 Requerimiento de materiales y útiles personales.....	26
CAPITULO VI	26
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	26
6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar.....	26
6.2 Comité de seguridad	26
6.3 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el jardín infantil.	26
6.4 Consideraciones al momento de la muda	27
6.5 Consideraciones formación de hábitos higiénicos.....	29
6.6 Consideraciones durante periodo control de esfínter.....	29
6.7 Consideraciones durante el periodo de alimentación	30
6.8 Consideraciones del periodo de descanso/siesta.....	31
6.9 Consideraciones para la limpieza e higiene en el jardín infantil	32
6.10 De las medidas orientadas a resguardar la salud en el jardín.....	32

6.11 Del traslado a un centro de salud	33
6.12 Suministro de medicamentos	34
CAPITULO VII	34
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	34
7.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas.....	34
7.2 Planificación y Organización Curricular	34
7.3 Evaluación del Aprendizaje	36
7.4 Supervisión Pedagógica.....	37
7.5 Perfeccionamiento de Personal Profesional y Técnico.....	37
7.6 Atribuciones del equipo educativo del nivel.....	38
7.7 Regulación sobre estructuras en niveles educativos y trayectoria	38
7.8 Regulación sobre Salidas Pedagógicas	39
CAPITULO VIII.....	42
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ...	42
8.1. Principios y valores que orientan la convivencia.....	42
8.2 Comité Buena convivencia.....	43
8.3 Encargado De Convivencia.....	45
8.4 Instancias de participación y mecanismos de coordinación	46
8.6 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.....	46
8.7 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	47
8.8 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	50
CAPITULO IX	51
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	51
9.1. Fundamentación.....	51
9.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	54
9.3. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.....	61
9.4 Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos	64
9.4.2 Alcance.....	64
9.4.3 Responsabilidades.....	64
CAPITULO X.....	66
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	66
10.1. Procedimiento de aprobación del Reglamento Interno.....	67

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PEQUEÑO GENIO

10.2. Revisión y actualización anual	67
10.3 Difusión de Reglamento Interno.....	67
ANEXOS	67
Manual de Limpieza y desinfección	67
Limpieza y desinfección de pisos	69
Limpieza y desinfección de mesas y sillas	70
Limpieza y desinfección de ventanas (marcos y vidrios) puertas	71
Limpieza y desinfección de juguetes y material didáctico	72
Limpieza y desinfección de w.c. y estanques	73
Limpieza y desinfección de colchonetas de estimulación y cunas	74
Limpieza de bodegas de materiales.	74
Aseo de patio y exteriores.....	75
Medidas de Higiene Cocina General y Cocina de Leche	76
ANEXO 2	76
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	76
Calendario de Actividades Anuales – Actualizado	82
Evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia	85

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Sala cuna y Jardín Infantil Pequeño Genio constituye un instrumento de gestión normativa que regula el funcionamiento general del establecimiento, estableciendo disposiciones claras y coherentes que orientan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa. Su finalidad es favorecer el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos sus integrantes, propiciando un clima institucional basado en el respeto mutuo, la sana convivencia, el buen trato y la participación activa.

Este documento se elabora con la participación de la comunidad educativa, como expresión del compromiso colectivo con los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, el cual sustenta su identidad pedagógica, filosófica y valórica. En tal sentido, el reglamento promueve una educación integral, inclusiva, equitativa y centrada en el bienestar de niños y niñas, resguardando el interés superior de la infancia como principio orientador de toda acción educativa.

Asimismo, el Reglamento Interno incorpora lineamientos y procedimientos preventivos y resolutivos ante eventuales conflictos o situaciones que requieran intervención, resguardando siempre el ejercicio pleno de los derechos de los párvulos, sus familias y el equipo de trabajo. Su contenido se enmarca en la Constitución Política de la República de Chile, en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y los cuerpos normativos que rigen el ámbito de la Educación Parvularia.

En consecuencia, todas sus disposiciones se encuentran subordinadas al respeto irrestricto de la normativa legal vigente y de los principios fundamentales del orden constitucional chileno. Su aplicación no podrá, en ningún caso, vulnerar derechos fundamentales ni constituir actos de discriminación arbitraria en el acceso, permanencia o participación en la vida institucional del establecimiento.

El Reglamento Interno será de conocimiento público y su difusión a las familias y al personal del jardín infantil se realizará de manera oportuna y accesible. Asimismo, su contenido será objeto de revisión periódica en instancias formales, con el fin de garantizar su actualización, pertinencia y eficacia como herramienta de regulación interna y de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa del establecimiento.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Establecimiento	Sala Cuna y Jardín Infantil “Pequeño Genio”
Representante Legal y Sostenedor	Damaris Heresmann Carreño.
Directora Pedagógica	Fabiola Bustamante Galleguillos.
Dirección	3 poniente #29, Viña del Mar.
Región	Valparaíso.
Teléfono	32-2683775.
Correo Electrónico	direccion@jardinpequenogenio.cl
Página web	www.jardinpequenogenio.cl
Capacidad de atención	62
Dependencia	Particular.

- VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Aspiramos a ser un referente en educación inicial, ofreciendo un entorno seguro, afectivo y enriquecedor donde los niños y niñas puedan desarrollarse plenamente. Nos proyectamos como una institución innovadora que promueve el aprendizaje integral a través del juego, la exploración y la interacción con el entorno, potenciando la creatividad, la autonomía y las habilidades esenciales para la vida.

Buscamos consolidarnos como una comunidad educativa comprometida con la formación de niños y niñas autónomos y felices, con bases sólidas en la inteligencia emocional, el pensamiento crítico y habilidades sociales que les permitan relacionarse de manera respetuosa, empática y colaborativa.

- MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Brindamos una educación inicial integral orientada al pleno desarrollo de los niños y niñas. A través del juego y experiencias significativas, promovemos el aprendizaje activo, la creatividad y el pensamiento crítico en un ambiente seguro y estimulante.

Nuestra labor se centra en fortalecer las competencias emocionales como un pilar fundamental del desarrollo infantil, permitiendo que los niños y niñas comprendan, expresen y regulen sus emociones de manera adecuada. Fomentamos una convivencia basada en el respeto, la empatía y la cooperación, asegurando relaciones positivas dentro de la comunidad educativa.

Promovemos la participación activa de las familias como agentes clave en la educación de sus hijos e hijas. Nos comprometemos a ofrecer un entorno inclusivo y afectivo, donde cada niño y niña pueda desarrollar todo su potencial con alegría, confianza y bienestar.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

El reglamento interno debe resguardar tanto en su forma como en su contenido, el respeto a la dignidad de toda la comunidad educativa.

Interés superior de niños y niñas

Este principio tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

Autonomía progresiva

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Corresponderá al establecimiento y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

No discriminación arbitraria

Este principio busca eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

Participación

Este principio 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. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través del Consejo de Educación Parvularia y el reglamento interno debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Principio de autonomía y diversidad

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

Responsabilidad

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de su establecimiento educacional.

Legalidad

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

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 (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

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. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

MARCO REGULATORIO

Principales fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno:

Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos del Niño: Reconoce a niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

Constitución Política de la República: Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

Código Procesal Penal: Establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

Código Penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan.

Ley N° 20.370: Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Decreto Supremo N°315: Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: Establece normativa para la obtención de reconocimiento oficial del estado.

Bases Curriculares de la Educación Parvularia, 2018, Ministerio de Educación: Referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Decreto con Fuerza de Ley N° 725: De 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

Decreto Supremo N° 977, Salud: Establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

Decreto Supremo N° 548: Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales: Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

Resolución Exenta N° 51: De 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria.

CONCEPTOS

1. Comunidad Educativa: Conjunto de personas que participan activamente en el proceso educativo y en la vida institucional del establecimiento. Está compuesta por los niños y niñas, sus familias, el equipo pedagógico, personal de apoyo, equipo directivo y todos los colaboradores que cumplen funciones al interior del recinto. La comunidad educativa promueve el trabajo colaborativo, la corresponsabilidad, el respeto mutuo y el compromiso con la formación integral de los párvulos.

2. Normas de Funcionamiento: Conjunto de disposiciones que regulan la organización y las acciones que se desarrollan en el establecimiento, estableciendo derechos, deberes, horarios, protocolos y procedimientos para garantizar el orden, la seguridad, la calidad educativa y la convivencia armónica. Estas normas son conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa.

3. Seguridad: Conjunto de condiciones, medidas y acciones destinadas a prevenir riesgos y proteger la integridad física y emocional de los niños, niñas y del personal del establecimiento. Abarca desde la infraestructura segura hasta la supervisión activa, los planes de emergencia y la respuesta ante accidentes o situaciones críticas.

4. Higiene y Salud: Acciones preventivas y hábitos que promueven el cuidado de la salud de los niños y niñas, y de toda la comunidad educativa. Incluye el mantenimiento de espacios limpios, la implementación de protocolos ante enfermedades, la promoción del lavado de manos, el control de enfermedades transmisibles, y el fomento de una alimentación saludable.

5. Convivencia: Relación respetuosa y armoniosa entre los miembros de la comunidad educativa, basada en el buen trato, la empatía, la colaboración y la resolución pacífica de los conflictos. La convivencia escolar se promueve a través de normas claras, el modelamiento por parte del equipo educativo, la participación de las familias y el fomento de una cultura de cuidado mutuo.

CAPITULO I

A continuación, se presentan los contenidos que contempla el presente reglamento interno:

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación).

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

1.1 Los niños y las niñas que asisten a nuestro jardín infantil tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

De igual modo, tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a este reglamento y a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

1.2 Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto 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 hijas e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, 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.

1.3 Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, sicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos sicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus párvulos y sus familias respecto de las necesidades que se presenten en el proceso educativo; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de la educación parvularia; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y las niñas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

1.4 El personal de servicio (auxiliar de servicios y manipuladoras de alimentos) tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes del personal de servicio 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.

1.5 El equipo docente directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Por su parte, son deberes del equipo docente directivo liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse

profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de este equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

1.6 El sostenedor de este establecimiento tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley 20.370 vigente.

Por su parte, son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial (autorización de funcionamiento) del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo.

CAPITULO II

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El presente apartado establece las normativas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del establecimiento, regulando las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

2.1 Funcionamiento Anual del Establecimiento

El Jardín Infantil opera bajo una modalidad anual continua, comprendiendo su período de funcionamiento desde el mes de **enero hasta enero del año siguiente**.

En este marco, el establecimiento contempla un **receso institucional durante las tres primeras semanas del mes de febrero** de cada año, retomando sus actividades la última semana del mes de febrero. Dicho período tiene por finalidad:

- Ejecutar trabajos de **mejoramiento, mantención y optimización de la infraestructura**.
- Resguardar la **calidad, seguridad y condiciones adecuadas de las instalaciones** destinadas a los párvulos.
- Otorgar el **feriado legal correspondiente al personal**, conforme a la normativa laboral vigente.

Estas acciones se realizan en coherencia con el compromiso institucional de garantizar espacios seguros, adecuados y de calidad, priorizando siempre el **bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas**.

Jornadas Especiales

El establecimiento establece jornadas de funcionamiento excepcional en las siguientes fechas:

- **18 de septiembre:** atención hasta las **12:00 horas**.
- **24 de diciembre:** atención hasta las **12:00 horas**.
- **31 de diciembre:** atención hasta las **12:00 horas**.

Durante estas jornadas especiales, el servicio educativo se brindará exclusivamente en **horario de media jornada**, manteniendo la organización interna necesaria para el adecuado funcionamiento del establecimiento.

2.2 Suspensión de Actividades

El establecimiento podrá suspender sus actividades en casos excepcionales, garantizando siempre la seguridad y bienestar de los párvulos.

Suspensión emergente: En caso de situaciones imprevistas como fuga de gas, robo en la unidad educativa, problemas con el suministro de agua, entre otros, se procederá a la suspensión inmediata de actividades. Si los niños y niñas ya han ingresado al establecimiento, se informará a las familias mediante llamada telefónica para coordinar su retiro anticipado.

Suspensión programada: En casos de mantención o reparaciones programadas que impidan el funcionamiento normal del jardín infantil, se informará con antelación a los apoderados a través de los canales de comunicación oficiales.

2.3 Tramos curriculares

El establecimiento ofrece atención en los siguientes niveles educativos:

- Sala Cuna: Para niños y niñas desde los 85 días de vida hasta los 2 años.
- Nivel Medio: Para niños y niñas desde los 2 hasta los 4 años.
- Nivel Transición: Para niños y niñas desde los 4 hasta los 5 años y 11 meses.

2.4 Capacidad de atención

Nivel	Capacidad de atención	Total Matrícula
Nivel Sala Cuna Heterogénea	17	11
Nivel Medio Menor	13	9
Nivel Jardín Heterogéneo	14	11

2.5 Horarios de funcionamiento

El establecimiento opera de lunes a viernes en las siguientes jornadas de atención:

- Jornada Media Mañana: 07:30 a 14:00 horas
- Jornada Media Tarde: 14:00 a 19:00 horas.
- Jornada Completa: 07:30 a 18:00 horas.
- Jornada Extendida: 07:30 a 19:00 horas.

Todo cambio de horario permanente de un niño/niña para hacerse efectivo, debe ser solicitado a la directora del establecimiento y quedará registrado en la Ficha de Matrícula del niño/a.

En caso de cambio de horario ocasional de la jornada de algún niño/a, el apoderado/a debe solicitarlo con al menos un día de anticipación a la directora del establecimiento en forma personal, por agenda o vía telefónica.

Se solicita a los padres y/o apoderados respetar los horarios de permanencia de los niños y niñas establecidos al momento de la matrícula. En caso de no cumplir con dichos horarios, el establecimiento procederá a cobrar las horas adicionales y los alimentos proporcionados fuera de los beneficios previamente establecidos. Este cobro deberá ser cancelado el mismo día al momento de retirar al párvulo, estos serán:

- Hora extra horario jardín: \$10.000
- Almuerzo: \$5.000
- Hora extra fuera de horario (19.00 horas en adelante, \$2.500 cada cinco minutos de retraso, lo cual será pagado a cada técnico que se encuentre a cargo de la extensión horaria).
- Día jornada Adicional (mañana o tarde) \$12.500
- Día jornada completa: \$25.000 incluye colación mañana y almuerzo
- Día jornada completa más extensión horaria \$30.000 incluye colación mañana

2.6 Procedimiento en el ingreso diario de niños/as

El ingreso de los niños/as al jardín infantil debe ser en los horarios establecidos en cada jornada, esto con el fin de no interrumpir la rutina diaria de cada nivel, ya que posterior a esos horarios el grupo se encuentra en el desarrollo de actividades establecidas en su rutina de trabajo. Ante cualquier eventualidad se ruega notificar telefónicamente.

El atraso en el ingreso de los niños/as debe quedar registrado en el libro de ingresos tardíos registrando el apoderado/a la fecha, horario, motivo por el cual se incorpora tardíamente, nombre y R.U.N del adulto a cargo de la situación y su firma.

Será responsabilidad del apoderado/a informar el atraso en el ingreso dentro de la jornada.

El apoderado/a debe dejar al niño/a en la puerta del establecimiento y asegurarse de la entrega a algún adulto responsable del nivel.

Durante la recepción de los niños/as el apoderado/a debe informar a la Educadora a cargo del nivel todos los detalles que puedan servir para que éste tenga una buena jornada, o advertir de alguna eventualidad si así corresponde (si no durmió bien, caídas en el hogar o algún comportamiento poco habitual), que permita estar atentos a los niños/as.

Diariamente los niños/as deben ingresar en condiciones de higiene y salud que les permitan realizar sus actividades.

2.7 Procedimiento en el retiro diario de niños/as

La entrega de los niños/as sólo se hará a sus padres y/o apoderado/a, siempre y cuando éstos no posean órdenes de tribunales que indiquen prohibición de acercamiento con el niño/a.

Los apoderados en el momento de la matrícula deben informar las personas que estarán autorizadas para retirar al niño/a del establecimiento, quienes deben ser mayores de edad (a excepción que sean los padres del niño/a) y presentar su carnet de identidad al momento del retiro si se les solicita. Esta información se mantendrá en la ficha del párvulo actualizada y deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño/a.

Excepcionalmente se entregará a los niños/as a una persona no inscrita previamente en la ficha de matrícula si:

- El apoderado/a avisa previamente en forma personal, vía agenda o de manera telefónica la situación.
- El apoderado/a entrega los datos personales (nombre, apellido y R.U.N) de la persona que retirará.
- Quien retira presenta su cédula de identidad al momento de retirar al niño/a.
- Por ninguna circunstancia se hará entrega de un niño/a al adulto responsable de su retiro que ingrese al establecimiento:
 - En evidente estado de ebriedad.
 - En evidente estado de drogadicción.
- Quien agrede verbal o físicamente dentro o fuera del establecimiento a su pupilo o pupila, a algún funcionario o a otro menor de edad.
- Quien no posea autorización previa del apoderado/a para tal efecto.
- Entre estas últimas situaciones, además, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para seguir el conducto regular de denuncia por vulneración de los derechos del niño/a.

2.8 En caso de retiro Anticipado

En caso de que un niño/a deba ser retirado antes de la hora habitual, el apoderado/a debe comunicar por escrito esta situación o dar aviso al momento de ingreso del párvulo. Además, deberá registrarse al momento del retiro del niño/a en el cuaderno de atrasos y retiros excepcionales, dejando constancia del nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada que retira, motivo, fecha y hora.

Al momento del retiro de los niños/as, el personal debe verificar que lleven todas sus pertenencias y dialogar con el familiar del niño/a respecto de situaciones especiales si las hubiera, las que además deben registrarse en la libreta de comunicaciones.

2.9 En caso de retraso en el horario de retiro

En caso de retraso en el horario de retiro de un niño/a, el apoderado/a debe dar aviso al establecimiento para organizar al personal y al momento del retiro debe firmar un registro de atraso, aceptando la falta.

La educadora o técnico del nivel debe comunicar a la directora, el no retiro de un niño/a cuando se ha cumplido un retraso de 10 minutos desde la hora de salida fijada. La Directora luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 10 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según nómina establecida en la Ficha del Párvulo.

La directora se encargará del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado.

Si desde el jardín infantil no han podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido 1 hora desde el cierre del establecimiento sin que hayan recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.

Es obligación que la trabajadora a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia.

Si durante la hora que sigue al cierre del jardín infantil la trabajadora a cargo del niño/a se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño/a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

2.10 Retiro definitivo del párvulo

En caso de que el apoderado/a decida retirar a su hijo/a del establecimiento durante el año pedagógico, deberá comunicarlo formalmente mediante correo electrónico a direccion@jardinpequenogenio.cl, con una anticipación mínima de 30 días corridos a la fecha de retiro. La omisión de este aviso dentro del plazo señalado facultará al establecimiento para cobrar la mensualidad correspondiente al período no notificado.

Registro de Matrícula

El establecimiento mantendrá un Registro de Matrícula actualizado y organizado de forma correlativa, cronológica y continuada, con el objetivo de documentar de manera precisa la información de cada niño/a matriculado en la institución.

Contenido del Registro de Matrícula

El Registro de Matrícula deberá contener la siguiente información: número correlativo de matrícula, datos del niño/a (nombre completo, RUN, fecha de nacimiento, domicilio), información del apoderado/a (nombre completo del padre, madre o tutor legal, nombre del apoderado/a en caso de ser distinto del padre o madre, parentesco con el niño/a, teléfono de contacto y correo electrónico)

e información de matrícula y permanencia (fecha de matrícula, fecha de ingreso, fecha de matrícula, fecha de retiro en caso de que ocurra, motivo del retiro y fecha de egreso para niños/as que finalizan su ciclo educativo en el establecimiento).

Responsable del Registro de Matrícula

La directora del establecimiento será la responsable de mantener el Registro de Matrícula al día y con la información actualizada. En caso de ser necesario, podrá delegar esta función a un miembro del equipo administrativo, asegurando siempre la confidencialidad y protección de los datos personales de los niños/as y sus familias.

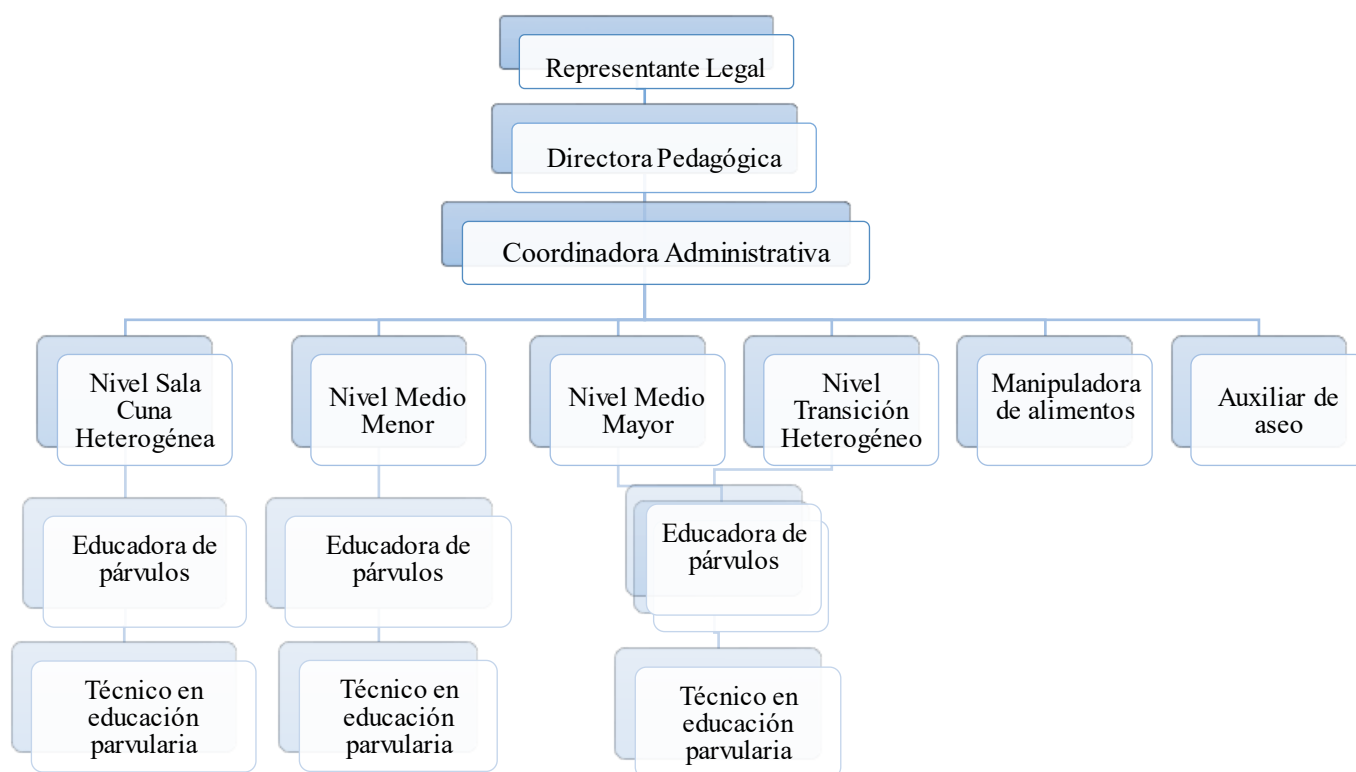
Actualización y Resguardo de la Información

El Registro de Matrícula se actualizará de manera permanente, incorporando cualquier modificación en la situación del niño/a (cambio de apoderado, actualización de datos de contacto, etc.).

La información contenida en el registro es confidencial y solo podrá ser utilizada para fines administrativos y educativos, respetando la legislación sobre protección de datos personales.

La directora del establecimiento será la encargada de garantizar la seguridad del registro, evitando la manipulación o uso indebido de la información.

2.11 Organigrama del establecimiento y roles del equipo educativo



2.12 Roles y funciones del personal

Directora Administrativa

Rol: La Coordinadora Administrativa es responsable de liderar y supervisar todos los aspectos organizacionales, operativos y de gestión de recursos del jardín infantil, velando por el correcto funcionamiento institucional, el cumplimiento de normativas y la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

- Resguardar que el jardín infantil cuente con los insumos necesarios, tanto humanos como materiales, para su funcionamiento óptimo.
- Establecer contacto con apoderados para solucionar problemas de tipo administrativo y/o financiero.
- Establecer contacto con la comunidad para coordinar actividades recreativas o educativas (actividades Extra programáticas, paseos, etc.).
- Resguardar el cumplimiento contractual del personal a cargo.
- Resguardar la existencia de documentación requerida por el establecimiento según normativa vigente.
- Resguardar el cumplimiento de las normativas establecidas por la autoridad competente.
- Planificar, guiar y disponer la organización de la jornada diaria y las tareas administrativas a desarrollar por el equipo.
- Establecer canales de comunicación efectiva con las familias y el equipo de trabajo, en base al respeto.

Directora Pedagógica

Rol: La Directora Pedagógica es responsable de liderar, planificar y evaluar los procesos educativos y formativos del jardín infantil, asegurando la implementación del Proyecto Educativo Institucional y promoviendo prácticas pedagógicas de calidad centradas en el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.

Funciones:

- Planificar, implementar y evaluar la gestión pedagógica del jardín infantil.
- Planificar los lineamientos a seguir en cuanto a contenidos y objetivos estratégicos del jardín.
- Mediar situaciones técnico-pedagógicas entre el equipo de trabajo y los apoderados/as.
- Establecer contacto con apoderados para solucionar problemas de tipo pedagógico.
- Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con cada uno de los niños/as y los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover espacios de reflexión pedagógica y acompañamiento técnico al equipo educativo.
- Asegurar la implementación y evaluación del currículum de acuerdo con el enfoque educativo institucional.
- Supervisar y acompañar las prácticas pedagógicas de los equipos educativos.

Educadora De Párvulos

Rol: Liderar los procesos pedagógicos de su nivel, asegurando la implementación del Proyecto Educativo Institucional, velando por el bienestar integral de los niños y niñas y fomentando relaciones positivas con la comunidad educativa.

Funciones:

- Planificar, implementar, evaluar y liderar la gestión pedagógica de su nivel educativo.
- Organizar la jornada diaria con intencionalidad pedagógica en cada periodo.
- Resguardar el bienestar físico, emocional y afectivo de los niños/as.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para su nivel.
- Coordinar las tareas del equipo de aula.
- Mantener comunicación permanente y oportuna con apoderados/as.
- Planificar y realizar reuniones de apoderados/as.
- Resguardar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Fomentar relaciones bien tratantes dentro de la comunidad educativa.
- Mantener registros organizados y actualizados del nivel educativo.
- Respetar el conducto regular para establecer comunicaciones formales con las familias.

Técnico En Educación Parvularia

Rol: Apoyar la labor pedagógica de la educadora de párvulos, colaborando activamente en el desarrollo de experiencias educativas y en el bienestar integral de los niños y niñas.

Funciones:

- Colaborar en la planificación, implementación y evaluación pedagógica del nivel, siguiendo orientaciones de la educadora.
- Establecer relaciones afectivas y de confianza con los niños y niñas.
- Preparar las instalaciones y materiales pedagógicos.
- Resguardar pertenencias personales de los niños/as y materiales del nivel.
- Mantener registros encargados por la educadora.
- Colaborar en decoración y ambientación del aula.
- Asegurar la higiene de la sala de actividades.
- Promover relaciones respetuosas y bien tratantes en la comunidad educativa.
- Aportar al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar normas establecidas y conducto regular.
- Comunicarse con respeto y disposición al trabajo en equipo.

Auxiliar De Servicios

Rol: Garantizar condiciones de higiene, orden y seguridad en los espacios del jardín infantil, colaborando con el equipo educativo en la preparación de ambientes adecuados para el desarrollo pedagógico.

Funciones:

- Mantener la limpieza e higiene de todas las dependencias del establecimiento y su entorno.
- Apoyar la preparación de espacios educativos según indicaciones del personal de aula.
- Guardar y ordenar materiales de aseo, asegurando que productos peligrosos estén fuera del alcance de los niños/as.
- Usar productos de limpieza en envases rotulados y originales.
- Mantener en condiciones higiénicas los materiales didácticos.
- Resguardar pertenencias de los niños/as y materiales del jardín.
- Contribuir al bienestar emocional y físico de los párvulos.
- Fomentar un ambiente de buen trato en la comunidad educativa.
- Participar proactivamente en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con las normativas vigentes y comunicarse con respeto.

Manipuladora De Alimentos

Rol: Elaborar y distribuir alimentos garantizando la inocuidad, calidad nutricional y cumplimiento de normas sanitarias, promoviendo hábitos alimentarios saludables en la comunidad educativa.

Funciones:

- Preparar alimentos según indicaciones de la nutricionista, garantizando una alimentación equilibrada.
- Servir raciones a los distintos niveles, respetando estándares nutricionales.
- Mantener la limpieza de áreas, utensilios y equipos de cocina.
- Registrar y controlar inventario de insumos alimenticios, evitando pérdidas.
- Aplicar normas y protocolos de seguridad e higiene alimentaria.
- Almacenar productos de forma adecuada, verificando calidad y vencimientos.
- Colaborar en la promoción de hábitos saludables junto al equipo educativo.

2.13 Mecanismos de comunicación formales con madres, padres y/o apoderados

Entrevistas: Se realizan con el propósito de retroalimentar a la familia sobre aspectos pedagógicos de cada párvulo y abordar temáticas emergentes tanto desde el hogar como desde el equipo educativo.

Libreta de Comunicaciones: Es un medio para el intercambio de información diaria relevante sobre el proceso educativo de los niños y niñas, incluyendo situaciones de salud, citaciones a entrevistas, reuniones y actividades.

Reuniones de Nivel: Tienen como objetivo informar a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, compartir avances, resultados de evaluaciones y otros aspectos relevantes para la gestión pedagógica.

Teléfono: El teléfono es un canal de comunicación directa entre el jardín infantil y las familias, permitiendo la entrega de información oportuna en situaciones emergentes. Del mismo modo, las familias podrán utilizar este canal para realizar consultas pertinentes, informar ausencias o comunicar aspectos relevantes sobre sus hijos/as.

Panel Informativo: Cada nivel contará con un panel donde se publicarán comunicados importantes, actividades programadas y otra información relevante.

Correo Electrónico: Se hará uso de los correos electrónicos como medio de comunicación entre el jardín infantil y el apoderado/a, siempre que éste lo haya señalado al momento de la inscripción del párvulo dejándolo registrado en su Ficha de Matrícula.

Página Web: La página web será un medio oficial de comunicación y difusión de información relevante para la comunidad educativa. A través de esta plataforma, los apoderados podrán acceder a contenido actualizado sobre el quehacer institucional, actividades pedagógicas, reglamentos, circulares y además información de interés.

2.14 De las reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados se realizarán tres veces al año o de manera extraordinaria cuando sea necesario. Son de carácter obligatorio y se llevarán a cabo los días jueves o viernes a las 17:00 horas, con previo aviso mediante la agenda.

Los niños y niñas de jornada completa o jornada tarde se retirarán a las 16:30 horas los días de reunión. Aquellos apoderados que lo requieran podrán asistir con sus hijos, quienes serán atendidos por el equipo educativo.

El apoderado/a que asista a reunión debe ser quien se estipula en ficha de matrícula, o en su defecto quien sea autorizado por el apoderado/a titular completando autorización cada vez que sea necesario, y tendrá la facultad de opinar, elegir, determinar, aportar, consultar, entre otras. La autorización deberá realizarse para cada reunión de apoderados/as, la misma no tiene validez para todas las reuniones que se realicen durante el año.

El apoderado/a que no asista a reunión debe informar previamente y vía agenda a la educadora del nivel dicha inasistencia y se verá obligado a acatar las decisiones tomadas por los asistentes y será de su responsabilidad informarse de lo acordado en éstas.

2.15 Medio de Transporte

El establecimiento no cuenta con transporte particular para el traslado de los niños/as, sin embargo, permite el traslado de ellos en furgón escolar establecido y autorizado por el Ministerio de Transporte para su funcionamiento. Por ello, el apoderado/a debe presentar toda documentación que acredite tal condición.

El establecimiento entenderá que el personal del bus escolar NO dice relación con el apoderado/a, por ende, NO entregará información ni datos relevantes del niño/a que utilice este medio de transporte para llegar y/o retirarse del establecimiento a quien lo entregue y/o retire.

2.16 De los objetos de valor y pertenencias

Los niños/as no deben ingresar al jardín infantil con objetos personales, de valor o juguetes que interrumpan el trabajo pedagógico o demanden la responsabilidad del personal del jardín infantil.

El establecimiento no se hará responsable, en ningún caso, por daño, deterioro, destrucción, pérdida o similar de los objetos que no correspondan a la rutina de cada sala de actividades.

Celebraciones de cumpleaños: El jardín infantil celebrará los cumpleaños de aquellas familias que lo deseen, solicitando a los apoderados la decoración y torta respectiva, pudiendo asistir dos familiares por cada festejado; comenzando con la celebración a las 15.30 horas y finalizando a las 16.30 horas.

CAPITULO III

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

3.1 Procesos de Admisión

El Jardín Infantil Pequeño Genio regula su proceso de admisión conforme a la normativa vigente, garantizando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos/as.

El establecimiento informará anualmente los cupos disponibles por nivel y publicará, a través de medios oficiales, la lista de niños y niñas admitidos. Asimismo, en caso de no ser admitidos, los apoderados podrán solicitar información sobre el proceso de selección y recibirán una respuesta formal por parte del sostenedor. El proceso de matrícula estará sujeto a la disponibilidad de cupos y se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- Solicitar entrevista con la dirección del establecimiento.
- Tomar conocimiento y firmar constancia de recepción del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Tomar conocimiento y firmar constancia de recepción del Reglamento Interno.
- Firmar contrato de prestación de servicios documentando el año completo.
- Completar documentación requerida.

- En caso de no haber cupos disponibles, el niño/a podrá quedar registrado en lista de espera, si el apoderado/a así lo solicita. La asignación de vacantes se realizará conforme a criterios objetivos y bajo los principios de equidad y transparencia.

3.2 Proceso de Matrícula

EL proceso de matrícula se realizará entre los meses de septiembre y febrero, siempre que el establecimiento cuente con vacantes. Para formalizar la matrícula, el apoderado/a deberá:

- a. Completar la Ficha de Matrícula.
- b. Presentar la siguiente documentación:
- c. Certificado de nacimiento del niño/a.
- d. Certificado médico si el niño/a presenta alguna condición de salud que requiera atención especial.
- e. Cuatro (4) fotos tamaño pasaporte.
- f. Autorización de evacuación firmada ante notario
- g. Diagnóstico del especialista tratante, en caso de presentar una necesidad educativa especial (NEE).

Para el caso de párvulos con NEE, el establecimiento garantizará la realización de ajustes razonables conforme a la normativa vigente. Se solicitará el compromiso de los padres para gestionar apoyo externo cuando sea necesario, ya que el jardín infantil no cuenta con un equipo multidisciplinario. Los especialistas externos deberán mantener comunicación con el equipo educativo y proporcionar informes periódicos para coordinar el trabajo pedagógico.

En caso de niños/as que presenten signos de NEE sin diagnóstico formal, el establecimiento se compromete a informar a los apoderados sobre la necesidad de evaluación especializada. Durante este proceso, se implementarán estrategias de apoyo en el aula para favorecer su desarrollo, respetando la inclusión y el bienestar del niño/a.

Para que el niño/a pueda iniciar su asistencia al establecimiento, el apoderado/a deberá haber firmado el contrato de prestación de servicios y entregado toda la documentación requerida.

3.3 Periodos de Matrícula

- Alumnos antiguos: Deberán realizar su matrícula entre los meses de julio y septiembre. Si el proceso no se realiza en este período, se entenderá que el cupo ha quedado vacante y podrá ser asignado a un nuevo postulante.
- Alumnos nuevos: La matrícula de nuevos estudiantes se desarrollará entre los meses de septiembre y febrero.
- Casos excepcionales: En la medida en que existan vacantes disponibles, el establecimiento podrá matricular a nuevos párvulos fuera de los plazos estipulados.

3.4 Período de Adaptación

Los párvulos nuevos que comiencen en el mes de marzo participarán en un período de adaptación progresivo, comenzando con dos horas diarias y aumentando gradualmente según las indicaciones de la educadora del nivel.

CAPITULO IV.

REGULACIONES SOBRE PAGOS DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES

4.1 Pago de Matrícula

El pago de matrícula deberá realizarse en una o dos cuotas, a través de transferencia bancaria o cheque nominativo y cruzado para su cobro. **La matrícula tendrá vigencia durante el año pedagógico**, siendo de carácter anual y exigible al momento de la inscripción del párvulo.

Para efectos administrativos, se establece que el mes de **enero y la ultima semana del mes de febrero se consideran un período académico independiente**, destinado al desarrollo de **talleres de verano**.

4.2 Condiciones de Pago y Reembolsos

- Desde el momento en que el niño/a es matriculado/a, los padres aceptan los lineamientos pedagógicos y las disposiciones de funcionamiento del establecimiento.
- El pago de la mensualidad es de carácter fijo y no está sujeto a descuentos por inasistencias, cualquiera sea la causa.
- No se realizarán cobros proporcionales en función de los días asistidos.
- El valor de la mensualidad será reajustado anualmente, con una notificación a los apoderados con 30 días de anticipación.
- En caso de retiro voluntario del párvulo, no se devolverán los pagos realizados por concepto de matrícula, mensualidades ni materiales.
- Si el establecimiento se ve obligado a cerrar temporalmente por causas de fuerza mayor (desastres naturales, pandemias, situaciones sanitarias), se establecerán medidas administrativas para la continuidad del servicio educativo.

4.3 Modalidad de Pago y Morosidad

La mensualidad deberá ser cancelada de manera anticipada dentro de los primeros cinco días de cada mes. En caso de atraso, se aplicará un recargo diario de \$1.000 hasta el pago total de la deuda.

En caso de morosidad prolongada, el establecimiento se reserva el derecho de suspender los servicios conforme a lo establecido en el contrato, siempre respetando la normativa vigente.

4.4 Cobro de Meses de Verano (Enero y Febrero)

El jardín infantil presta sus servicios incluido el mes de enero y la última semana del mes de febrero. Durante este período, el pago de la mensualidad será diferenciado según asistencia:

- Asistencia regular: Se pagará la mensualidad completa con el reajuste correspondiente.
- Asistencia parcial (hasta 10 días hábiles en total): Se pagará el 50% del arancel mensual.
- No asistencia: No se generará cobro de mensualidad, siempre que se haya informado con anticipación en los plazos que determine el establecimiento.

CAPITULO V

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

5.1 Uso del Uniforme

El establecimiento cuenta con un uniforme institucional de uso obligatorio, lo que ha sido informado a los apoderados al momento de la matrícula. Para facilitar su adquisición, el establecimiento ofrece la venta del uniforme dentro de sus instalaciones como una alternativa accesible.

No obstante, la compra dentro del establecimiento es opcional, y las familias pueden adquirir el uniforme en el lugar que mejor se ajuste a su presupuesto, sin obligación de compra en un proveedor específico ni exigencia de marcas determinadas.

El uniforme del establecimiento consta de:

- Buzo completo.
- Polar.
- Polera manga larga.
- Polera manga corta.
- Los párvulos deberán asistir con el uniforme completo y en condiciones adecuadas en los eventos planificados, resguardando la identidad institucional y la presentación personal.

El incumplimiento del uso del uniforme no afectará en ningún caso el derecho a la educación del niño/a, por lo que:

- No se prohibirá el ingreso al establecimiento ni la participación en actividades pedagógicas por estos motivos.

5.2 Requerimiento de ropa de cambio y pañales

El establecimiento solicitará a los apoderados que provean ropa de cambio y pañales para los párvulos que lo requieran, considerando siempre sus necesidades individuales. La cantidad y tipo de estos elementos será informada a las familias al inicio del año escolar o cuando sea necesario, con el propósito de garantizar el bienestar, higiene y comodidad de los niños y niñas durante su permanencia en el establecimiento

En ningún caso la falta de estos elementos podrá ser motivo para restringir la participación del niño o niña en las actividades educativas.

5.3 Requerimiento de materiales y útiles personales

La lista de útiles será enviada a los apoderados a través de la agenda al finalizar el mes de diciembre, de acuerdo con el nivel en el que el párvulo haya sido matriculado.

Durante el año escolar, el establecimiento podrá solicitar materiales específicos requeridos para la realización de actividades o trabajos pedagógicos, según las necesidades del proceso educativo.

Asimismo, cada familia deberá proveer mensualmente los artículos de aseo y los materiales de higiene de uso personal para su hijo/a, conforme a las indicaciones entregadas por el establecimiento.

En el caso de retiro de los párvulos o finalización del año pedagógico, se dará un mes para el retiro de utensilios personales: ropa, crema, colonia, cepillo de dientes, cepillo de pelo, delantal entre otras.

CAPITULO VI

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

6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Las acciones relacionadas con la seguridad buscan resguardar el bienestar de los niños/as durante su permanencia en el jardín infantil promoviendo una cultura de prevención y autocuidado.

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado de acuerdo a la normativa vigente y validado por el profesional competente de esta área. Este plan corresponde a la planificación de un conjunto de acciones y procedimientos, tendientes a resguardar la integridad física de las personas que integran la comunidad educativa del establecimiento, así como la de las personas que visitan las instalaciones ante la eventualidad de una emergencia.

6.2 Comité de seguridad

El establecimiento, cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuya función es coordinar y garantizar las condiciones de seguridad integrales de las instalaciones del jardín infantil y de sus ocupantes, a través de la implementación, difusión y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Comité de seguridad estará compuesto por la Representante Legal, Directora pedagógica del jardín infantil quienes lo presiden, representantes de los Agentes Educativos, un representante de los apoderados y representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud). Su periodicidad de reunión ordinaria es una vez por semestre.

6.3 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el jardín infantil.

La higiene en el establecimiento tiene por objeto la preservación de la salud y el bienestar de niños/as y trabajadores, promoviendo estilos de vida saludable en toda la comunidad educativa, creando ambientes saludables, protegidos y acogedores.

- Medidas de higiene de las trabajadoras

El personal cuenta con uniforme institucional (delantal, polar, y pantalón), para facilitar movimiento y comodidad, el que es de uso obligatorio. Además, debe utilizar calzado cómodo acorde a la función desempeñada: zapatillas negras y/o zapato negro taco bajo.

Al momento de mudar las profesionales deben utilizar la pechera respectiva para este procedimiento.

La Auxiliar de servicio, debe utilizar delantal, pantalón, polar y elementos de protección personal, mascarilla desechable, cuando sea necesario, guantes de látex para procedimientos de aseo y guantes desechables en caso de que sea necesario.

Todo el personal debe contemplar el uso de calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas, la no utilización de joyas que se encuentren al acceso de los niños/as, mantener el cabello largo tomado y las uñas cortas, limpias.

El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.

Diariamente las trabajadoras deben lavar sus manos con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as: después de llegar al establecimiento y ponerse su uniforme, después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio, después de acompañar a los niños/as en el baño, antes de las horas de ingesta de alimentos, después de toser o estornudar, después de ir al baño, después de mudar y después de tener contacto con cualquier tipo de secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

Los materiales para el lavado de manos que se utilizarán son: Jabón líquido y toalla de papel.

El procedimiento para el lavado de manos contempla:

- Subir los puños de la ropa hasta el codo.
- Mojar las manos y antebrazos bajo el chorro de agua, de preferencia que ésta sea tibia.
- Proporcionar el jabón líquido
- Jabonar y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma.
- Enjuagar con abundante agua para sacar el jabón desde el antebrazo hasta los dedos.
- Secar en lo posible con toalla de papel.

6.4 Consideraciones al momento de la muda

El proceso de muda debe desarrollarse en un contexto de cercanía, pues es una instancia privilegiada de interacción individual que permite el desarrollo del vínculo afectivo adulto-niño y niña y donde el adulto debe verbalizar constantemente las acciones desarrolladas.

La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños y niñas que quedan en la sala de actividades.

Es necesario que los baños estén siempre limpios, secos y ventilados de manera de no exponer a los niños y niñas a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación al baño deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños y niñas.

Cada apoderado autoriza la muda a través de un registro escrito que autorice aquello.

Antes de la muda:

- Preparar baño cautelando que la temperatura de la sala sea agradable para el niño o niña.
- Resguardar que el basurero esté en buenas condiciones, que el piso esté limpio y seco.
- Lavarse las manos
- Subir los puños de la ropa hasta el codo.
- Mojar las manos y antebrazos bajo el chorro de agua tibia.
- Jabonar y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma.
- Enjugar con abundante agua para sacar el jabón desde el antebrazo hasta los dedos.
- Secar en lo posible con toalla de papel.
- Colocarse la pechera de muda
- Preparar las pertenencias del niño/a que se van a utilizar y dejarlas a su alcance, (pañal, ropa, toalla desechable y crema)
- Resguardar que los útiles de aseo utilizados en la desinfección no se encuentren al alcance de los niños/as.
- Ingresar al baño con el niño/a que se va a mudar (solo un niño/a de sala cuna y un niño/a de nivel medio menor)
- Una vez finalizado el proceso individual de cada muda, se procederá a desinfectar con alcohol líquido la zona utilizada.

Durante la muda:

- Ubicar al niño-a en el lugar destinado a muda.
- Conversarle al niño/a, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual, incentivar según su edad su participación en proceso, los niños-as se mudan en posición vertical, que incentiva el movimiento y participación activa.
- Al momento de mudar (sea orina o deposición) se deben usar guantes desechables para evitar el contacto con genitales, cerciorándose que haya quedado completamente limpio, lavándolo completamente en caso de ser necesario.
- Eliminar el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas.
- Eliminar el pañal en el basurero destinado en forma inmediata.
- Para optimizar la limpieza de la zona genital se debe limpiar con toalla húmeda.
- Lavar la zona genital en la tineta, utilizando agua tibia.

- Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- Aplicar una crema especial en caso de ceceduras. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina) (crema debe enviar cada familia y se utilizará de manera personal, cuando sea necesario)
- Colocar el pañal y tener cuidado de que éste no se abulte demasiado entre las piernas del niño o niña, lo cual podría provocar irritación e incomodidad.
- Poner la ropa y los zapatos al niño/a en el mudador y llevarlo a la sala de actividades.
- En caso de que el niño/a haya tenido una deposición excesiva, se debe revisar y mudar cerciorándose de que su ropa no haya quedado con residuos

Después de la muda:

- Desinfectar la zona de muda, con solución preparada con alcohol líquido, con toalla desechable la cual debe eliminarse en basurero destinado.
- Ejecutar nuevamente el lavado de manos y desinfección de manos.
- La ropa que se ha manchado se debe desmugar y colocar en una bolsa plástica para ser enviado al hogar.

Después de terminada la actividad de muda, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados.

6.5 Consideraciones formación de hábitos higiénicos

Progresivamente los párvulos deben ir adquiriendo autonomía en su higiene y uso de elementos para su cuidado personal, por lo cual los materiales de uso personal (toalla de papel, cepillo de dientes, pasta, vaso y otros), deben mantenerse organizados y a su alcance, así como los materiales de uso colectivo, como el papel higiénico y la toalla de papel.

El uso de la sala de hábitos higiénicos debe realizarse en grupos pequeños no más de tres párvulos, para una mejor atención del adulto. Paulatinamente avanzar en el aprendizaje autónomo del:

- Lavado y secado de manos.
- Lavado de dientes.
- Peinado de cabello.
- Limpieza de genitales (potenciando su realización de forma autónoma)
- Orden de su ropa y materiales de aseo.
- Cuidado del agua

Mientras los niños/as no sean independientes en cada una de las actividades señaladas, serán apoyados por la educadora de párvulos y los técnicos en educación parvularia.

6.6 Consideraciones durante periodo control de esfínter

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

El control de esfínter es un proceso que se iniciará con los niños/as de común acuerdo entre el personal del jardín infantil y el apoderado/a, para dar inicio así, a las estrategias que permitan un aprendizaje paulatino y significativo, tanto en el establecimiento como en el hogar. Principalmente siguiendo las señales que el niño-a manifieste y no por necesidad del adulto.

- a. Los niños/as que inician el proceso de control de esfínter deben llevar al jardín infantil un número de mudas (mínimo tres) según las indicaciones de la educadora de párvulos del nivel.
- b. Los niños/as en proceso de control de esfínter al manifestar su necesidad deben ser invitados a utilizar wc siempre acompañados en la sala de hábitos higiénicos por el adulto, para que se sientan queridos y seguros. Las profesionales supervisarán la limpieza de forma autónoma, siendo observadoras del proceso, disponiendo de toallitas húmedas y papel higiénico para que ellos se puedan limpiar.
- c. Es importante que una vez que los niños y niñas terminen esta actividad, se les incentive a subir su ropa y laven sus manos, como una manera de iniciarlos en este hábito. (siempre apoyados por adulto guía)
- d. Los niños/as en proceso de control de esfínter deben ser invitados a sentarse por un periodo determinado de tiempo y no dejarlos en estas indeterminadamente.
- e. Se debe orientar a los niños y niñas a realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

6.7 Consideraciones durante el periodo de alimentación

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene, autocuidado y alimentación en los niños/as.

En el horario de ingesta, los niños/as deben encontrarse con las manos lavadas, su nariz limpia, pañal sin deposición ni orina y sentados cómodamente.

- ✓ Antes de iniciar la alimentación con los niños/as, el equipo del nivel debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de ellos/as y espacios de circulación entre las mesas, además de supervigilar las adecuadas condiciones de higiene.
- ✓ El personal auxiliar de servicio debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente secado con toalla de papel. Esta misma acción debe realizarse una vez terminado el periodo de alimentación.
- ✓ Nuestro establecimiento entrega el servicio de alimentación a todos los niveles, la elaborada por la manipuladora de alimentos, bajo las indicaciones nutricionales de una nutricionista, respetando las restricciones alimentarias que pueda tener algún párvulo.
- ✓ Los alimentos y colaciones son traídos desde casa y las familias deben velar que se entreguen en óptimas condiciones para su consumo, los alimentos que requieran refrigeración se disponen en un lugar destinado para este fin.

- ✓ Durante este periodo se deben tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los niños/as, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a quienes lo requieran, información que debe estar registrada en el panel en la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- ✓ Está prohibido soplar los alimentos y probar con la cuchara de los niños/as, la comida nunca se debe soplar para enfriar, solo se puede revolver para que esta comience a tomar la temperatura adecuada.
- ✓ El personal que entregue la alimentación a los niños/as también debe lavarse las manos, además de mantener su cabello amarrado.
- ✓ La distribución de alimentos para cada niño/a y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- ✓ Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- ✓ No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con el apoderado/a las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.
- ✓ Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños/as al servicio higiénico en pequeños grupos de a tres niños/as como máximo. Finalmente, se debe limpiar, ventilar y ordenar la sala.

A través de la Agenda se les enviará mensualmente a los padres y apoderados la minuta alimenticia, pudiendo esta variar si es que no se encuentra el alimento requerido, por autorización del nutricionista.

En caso del nivel de sala cuna, la cena no será administrada cuando el jardín realice actividades como: cumpleaños, reuniones de apoderados, actividades extraprogramáticas.

El horario para avisar si el párvulo viene a almorzar o no, será hasta las 10.30 horas en la mañana. El apoderado deberá avisar por agenda virtual o vía telefónica, ya que el almuerzo se organiza contabilizando a los niños/ as presentes hasta la hora estipulada.

6.8 Consideraciones del periodo de descanso/siesta

El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.

Las ubicaciones de las colchonetas deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre los niños/as.

Las sábanas, frazadas y sacos de dormir, se deben revisar y sacudir diariamente, para evitar insectos en ellas (ej.: arañas) y las colchonetas que se utilizarán en el periodo de descanso deben prepararse diariamente, desinfectar, está prohibido dejar las cobijas puestas de un día para otro. Así también

la ropa de cama y sacos de dormir, de cada niño/a. Una vez terminado el periodo de reposo deben ser retiradas, dobladas y guardadas en bolsas individuales, enviando sábanas, frazadas, y sacos de dormir semanalmente a cada hogar para su lavado y mantención.

El vestuario de niños y niñas durante el periodo de siesta es pijama acorde a la estación, junto con calcetines antideslizantes.

La ropa de cama debe (sábanas, frazadas, sacos de dormir), debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.

Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

Se debe resguardar que los niños/as duerman en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral).

6.9 Consideraciones para la limpieza e higiene en el jardín infantil

El espacio educativo, debe reunir condiciones atractivas, funcionales, seguras e higiénicas, es en la sala de actividades donde se desarrollan múltiples actividades tanto pedagógicas como de juego, alimentación y descanso, por lo relevante de generar un ambiente libre de contaminantes.

El jardín infantil cuenta con un **manual específico de limpieza e higiene** (anexo 1) para la realización de la limpieza y sanitización del establecimiento que considera cada espacio y elementos, su periodicidad y su procedimiento.

6.10 De las medidas orientadas a resguardar la salud en el jardín

Protocolo frente a enfermedades y medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

El jardín infantil promoverá con las familias en forma permanente, la importancia de cumplir con el control de niño/a sano en forma particular o en el sistema público y con el programa de vacunación para los niños/as.

Enfermedades de alto contagio

- Los niños y niñas que presenten enfermedades contagiosas (pestes, amigdalitis, paperas, herpes, conjuntivitis, alergias virales u otras) no deben asistir al establecimiento hasta encontrarse fuera del periodo de contagio, presentando certificado médico que indique el alta y la autorización para reintegrarse al jardín infantil.
- En caso de que un niño/a presente enfermedad contagiosa en su hogar, el apoderado/a debe informar a la directora del establecimiento para tomar las medidas preventivas correspondientes y avisar a todos los apoderados/as la enfermedad de contagio que se ha presentado en el jardín infantil y sala cuna.

- En caso de presentarse en niños y niñas del establecimiento Fiebre, Tifoidea, Hepatitis, A, Meningitis Viral, Diarrea, Cólera, Salmonelosis, Shigelosis, Boca, mano, pie, entre otra, se procederá a: Aplicar en el establecimiento el Protocolo regular de Higiene y Limpieza, con énfasis de desinfección en las salas de actividades, de hábitos y de muda, incluyendo el mobiliario, equipamiento, material didáctico.
- Enviar al hogar los implementos del periodo de descanso para ser lavados: sábanas, frazadas, mantas, sacos de dormir, ropa de muda.
- Enviar al hogar cepillos de dientes para su recambio cada tres meses.
- Los niños/as que presenten pediculosis deben ser tratados por su familia EN EL HOGAR con el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine) para reintegrarse al establecimiento sin producir contagio a sus compañeros/as.

En caso de enfermedad:

- Si durante la jornada un niño/a presenta una temperatura de 37,5°C, se deben aplicar medidas antitérmicas (desabrigar, dar agua y si es un día caluroso poner a la sombra) y controlar la temperatura de nuevo en 30 minutos.
- Si durante la jornada un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, como decaimiento, llanto fácil, diarrea, vómitos, negarse a recibir alimentos, ojos vidriosos, se procederá a tomar temperatura axilar y si esta es igual o superior a 37,5° se informará al apoderado/a, para que el niño/a sea retirado y evaluada su situación médica por especialista. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento con la autorización médica correspondiente.
- Si durante la jornada un niño/a presenta una reacción alérgica observable, vómitos o diarrea, se informará al apoderado/a, para que el niño/a sea retirado y evaluada su situación médica por especialista. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento con la autorización médica correspondiente.
- No será recibido en el establecimiento ningún niño/a con síntomas de enfermedad evidente (fiebre, decaimiento, alergia, secreción en los ojos, respiración con silbido, úlceras alrededor de boca y nariz, u otro).
- Cuando un niño/a presenta enfermedad en su hogar, el apoderado/a debe informar al establecimiento y de requerir reposo, este debe ser respetado por el bienestar del niño/a y el de los demás. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento cumplido el tratamiento correspondiente.
- Todos los antecedentes de salud de los niños/as deben registrarse en la ficha de matrícula.

6.11 Del traslado a un centro de salud

Frente a todas las situaciones anteriormente descritas, en caso de no lograrse contacto con el apoderado/a, y si la evaluación de la situación así lo amerita, será la Directora ya sea administrativa o pedagógica quien trasladará al menor al centro de salud más cercano, o al que el apoderado/a haya señalado en el momento de la matrícula, siempre que este quede en el radio de otros centros de salud cercanos al establecimiento.

6.12 Suministro de medicamentos

Cuando un niño/a no requiere reposo y se encuentra tomando medicamentos, este será administrado en el establecimiento a solicitud del apoderado/a si se cuenta con certificado médico actualizado, que indique el tratamiento especificando nombre del niño/a, del medicamento, horario de administración, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, registrando esta información además en el medicamento.

No se dará a los niños/as medicamentos sin prescripción médica y los que en su periodicidad de administración sean de 12 horas deberán administrarse en el hogar. Tampoco se suministrarán medicamentos homeopáticos u alternativos sin la debida prescripción médica.

CAPITULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo de la unidad educativa. Se entenderán incluidas dentro de esta gestión aquellas acciones referidas a:

7.2 Planificación y Organización Curricular

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia indica sobre esta materia: “Se planifica y se evalúan los diversos componentes del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros.

La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo”.¹

El jardín infantil trabaja con currículum integral metodología que se fundamenta en los principios planteados por Froebel, Pestalozzi, Decroly, entre otros, en donde el niño y la niña es sujeto activo participativo dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La familia es de gran importancia dentro de este proceso ya que la educación de la primera infancia debe partir desarrollándose en el ámbito familiar, debido a que ésta es el primer agente educador y socializador del niño y la niña. Es evidente que han de ser los centros educativos el punto de confluencia de padres, niños y profesionales dedicados a la educación de la primera infancia, ya que el niño convive, crece y se comunica con la familia, y a ella le corresponde, en primer lugar, el derecho y el deber de educar a sus hijos.

Según las BCEP “La familia constituye el núcleo fundamental y básico en el cual el niño y la niña encuentran sus significados más personales...”, esto quiere decir que los vínculos generados por la familia trascienden a lo largo de toda la vida de los seres humanos, marcan la personalidad y los valores que tendrán en el futuro y también generan lazos de socialización, es por ello que la educación se comparte con la familia y de esta forma se complementan las experiencias de desarrollo y se generan contextos de aprendizaje al trabajar en conjunto lo que posibilita y facilita el aprendizaje de los párvulos.

Dentro del Jardín Infantil el adulto responsable es de gran importancia para cada uno de los párvulos ya que la identidad que este construye está basada en los estímulos que recibió por parte del adulto. El rol de éste dentro de este proceso siempre es de mediador, respetando a los párvulos y cada una de sus singularidades, asumiendo un papel reflexivo, dinámico y analítico en la práctica pedagógica tomando en cuenta las características, necesidades, experiencias e intereses del niño/a, la cotidianidad del aula y el entorno.

Con la finalidad de buscar el desarrollo integral de cada uno de los niños y niñas pertenecientes a nuestra comunidad, nos planteamos como equipo de trabajo, una metodología centrada en los intereses de cada uno de nuestros párvulos, con la finalidad de entregar herramientas que les permitan ir desarrollando cada una de sus habilidades y potencialidades, ampliar sus conocimientos a través de aprendizajes significativos, experiencias de aprendizaje lúdicas, concretas, que les permitan la observación, experimentación y resolver problemas en un ambiente seguro y cálido.

7.2.1 Organización del espacio y los materiales

Las aulas son lugares preparados y ambientados para que los niños y niñas se puedan desarrollar y expresarse de manera óptima e integral, diseñados para satisfacer las necesidades e intereses de cada uno de ellos, estimulando el desarrollo en cada una de las etapas de la vida.

7.2.2 Organización del tiempo

En la organización del tiempo favorece la participación y comunicación del niño/a y postula una organización del tiempo flexible, de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas, consistiendo en la rutina diaria, un instrumento en el cual la organización eficaz del tiempo en la tarea educativa, permite una distribución adecuada, equilibrada y graduada de los diversos periodos de la jornada.

La flexibilidad es la facultad que posee la educadora para, descartar, modificar, unir o extender algunas de las actividades otorgándole un grado de flexibilidad a la planificación. Planificación:

Se debe realizar al inicio del periodo un diagnóstico de las necesidades e intereses individuales y grupales en todas las áreas del desarrollo, cumpliendo una función orientadora del quehacer educativo.

Deberá considerar, además, la posibilidad de replanificar en la acción, de acuerdo con situaciones que se presenten y que sean del interés de los niños/as.

El educador que planifique deberá cautelar la claridad de la comunicación, con el objeto de que tanto los padres como el personal puedan comprender el proceso que se está llevando a cabo y colaborar efectivamente en él.

7.2.3 Tipos de planificación

Se realizarán planificaciones de tipos permanentes y variables, destacando una metodología activo-participativa, en donde el niño y la niña son actores protagónicos de este aprendizaje. El ambiente preparado ofrece al niño oportunidades para comprometerse en un trabajo interesante, elegido libremente, que propicia períodos de concentración, atención, de manera lúdica y vivencial. La libertad se desarrolla dentro de límites claros que permite a los niños y niñas convivir de forma adecuada fortaleciendo valores y habilidades que le permitan adaptarse al vivir en sociedad.

Dentro del desarrollo de este curriculum, se puede potenciar el desarrollo de proyectos, centros de interés, experimentación científica, resolución de problemas, motivos de lenguaje entre otros.

7.2.4 Rutina diaria

Planificación de sala por niveles educativos: Instrumentos que nos otorgan una carta de navegación durante el transcurso del año escolar, además de especificar a través de un diagnóstico los aprendizajes a trabajar con el grupo

7.2.5 Planificaciones variables

Organización y disposición de un momento con una intencionalidad pedagógica de carácter grupal, basada en las necesidades el niño o la niña que busca ampliar los conocimientos, mediante aprendizajes significativos, estas están establecidas por los intereses manifestados por los párvulos y aprendizajes seleccionados en el diagnóstico previo al grupo y consideran las necesidades educativas individuales y grupales.

7.2.6 Planificaciones permanentes

Organización y disposición de un momento con una intencionalidad pedagógica de carácter grupal, el cual permanece en el tiempo y presenta la misma intencionalidad, este se podrá encontrar en la Rutina diaria o como planificación.

Dentro de nuestro trabajo pedagógico incorporaremos temas de carácter transversales como son género, políticas de vida saludable, buen trato, trabajo con la familia e interculturalidad.

7.3 Evaluación del Aprendizaje

“La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”. (BCEPA, 2018)

Es un proceso que da una gran importancia a la actividad de observación que lleva a cabo la Educadora, a través de registros. Con esto se permite valorar las experiencias de los niños y niñas y a la vez poder tomar decisiones a partir de ellas.

7.3.1 Evaluación diagnóstica, formativa y sumativa

Los tipos de evaluación que existen según este currículo, dependerá del propósito que se tenga y el tipo de decisión que se quiera llegar a tomar.

- Diagnóstica: Este tiene por objeto detectar necesidades e intereses y así poder determinar los objetivos que guíen el proceso y todos los medios que se utilizaron o utilizarán para cumplir con este.
- Formativa: Sirve para modificar los medios educativos empleados, teniendo como propósito de mejorar este proceso.
- Sumativa: Se utiliza cuando se desea determinar el grado de logro de los objetivos, o los procesos alcanzados por las diversas áreas de desarrollo, respecto a experiencias o soluciones de problemas detectados.

7.3.2. Evaluación de la familia, equipo de trabajo y comunidad

- Evaluación de la familia. Las actividades que se desarrollen durante el año se evaluarán en un registro de observación, encuestas, y asistencias a reuniones de apoderados, entrevistas. Quedando como registro interno.
- Evaluación del equipo de trabajo. Al inicio del año se realizará una reunión con el personal educativo, para conocer los protocolos establecidos por la institución, dando a conocer sus derechos y deberes. Se realizarán evaluaciones trimestrales del cumplimiento de dichos protocolos, dejando el registro pertinente.
- Evaluación de la comunidad.
- Se registrará cada actividad que se realice con la comunidad a través de un registro de observación oportuna.

7.4 Supervisión Pedagógica

La supervisión es un proceso de calidad que promueve el desarrollo de instancias de reflexión y análisis acerca del quehacer educativo desplegado por los equipos pedagógicos en la unidad educativa. Esta supervisión logra potenciar competencias técnicas en el personal profesional, técnico y auxiliar de servicios, a través del acompañamiento y asesoría efectiva.

La organización de estas supervisiones será realizada por la directora pedagógica del jardín a cada uno de los niveles de atención, se registrarán todos los aspectos técnicos pedagógicos, a través de un Registro de supervisión interno que cuenta con un objetivo específico para cada visita, para luego a través de un encuentro con todo el equipo, aunar ideas, conocimientos, requerimientos y compromisos a realizar, en pos de una mejora de las prácticas educativas.

7.5 Perfeccionamiento de Personal Profesional y Técnico

El perfeccionamiento del personal profesional y técnico dentro del establecimiento se realiza en las reuniones técnicas, instancia donde la directora selecciona temáticas a trabajar a partir del diagnóstico elaborado por todo el equipo y según las necesidades de mejora del personal.

7.6 Atribuciones del equipo educativo del nivel

Respecto al carácter resolutivo que alude al nivel educativo en el que se desempeña cada educadora, estas cuentan con la facultad de tomar decisiones respecto de cómo llevar a cabo el proceso pedagógico al interior de sus aulas, siempre y cuando estas decisiones sean coherentes con los planteamientos tanto de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia como lo planteado en la metodología de trabajo, como de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

7.7 Regulación sobre estructuras en niveles educativos y trayectoria

La estructura de niveles se define cada año lectivo de acuerdo a las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación Parvularia, educación básica y media tradicional, ambos del Ministerio de Educación.

7.7.1 Niveles de atención por tramo etario

Niveles de atención por tramo etarios	Número de salas	Edad de los párvulos
Nivel Sala Cuna heterogénea	1	0 a 2 años
Nivel Medio Menor	1	2 a 3 años
Nivel Jardín Heterogéneo	1	3 a 5 años 11 meses.

7.7.2. Conformación de grupos de párvulos

Período en que se conformarán los grupos de niños y niñas

En el mes de septiembre de cada año se lleva a cabo el proceso de “Confirmación de matrícula” para el año siguiente, se procede también a actualizar los datos de la ficha de matrícula.

Posteriormente en el mes de noviembre, enero y febrero se realizan matrículas para el año que comienza, llenándose las vacantes disponibles y terminando de conformarse los cursos.

7.7.3. Criterios para la configuración de niveles

Se tomará en cuenta la edad cronológica de los niños/as al 31 de marzo, así como el desarrollo y aprendizaje determinado por los tramos curriculares y sus necesidades educativas, comenzando en un nivel y terminado en este para no perjudicar su desarrollo y aprendizaje.

7.7.4. Proceso de traspaso de nivel y coordinación educativa

Este proceso comienza con la evaluación conjunta entre educadoras y directora del jardín infantil para tomar la decisión de realizar la transición educativa de un párvulo a otro nivel. Posteriormente se realiza entrevista con la familia dando relevancia al proceso de desarrollo y a la necesidad de avanzar hacia otro nivel dada las características de la edad y los logros del niño/a. Paralelamente se acuerda entre las educadoras el inicio de este proceso y se realiza la entrega oportuna de todos los documentos, antecedentes y evaluaciones del párvulo/a. Los períodos de adaptación al nivel entrante se realizarán en los meses de enero para comenzar en marzo con el nivel que les corresponda.

7.7.5 Período de adaptación en el ingreso al Jardín infantil

El periodo de adaptación para nuevos integrantes se realizará según el proceso individual de cada niño/a. En primera instancia el niño o niña asistirá al jardín infantil en un horario FLEXIBLE, pudiendo ser este un par de horas en la jornada, paulatinamente se irá extendiendo este proceso hasta llegar a asistir en la jornada completa. El objetivo de este proceso es respetar el ritmo y la forma de integrarse a un nuevo grupo y ambiente.

7.8 Regulación sobre Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas inherentes al proceso de enseñanza aprendizaje, tanto las que se realizan en el entorno del jardín infantil, como las que implican una lejanía del establecimiento y por ende requieren de mayores recursos para su realización.

Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños/as y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

7.8.1. Objetivo y planificación de salidas pedagógicas

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinnúmero de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para niños y niñas.

Las salidas pedagógicas deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje y relacionada con los distintos ámbitos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia o Metodología de trabajo.

7.8.2. Procedimientos previos, durante y después de las salidas

Toda salida pedagógica será informada al apoderado/a con anticipación y se solicitará autorización del apoderado/a por escrito, vía agenda virtual o en documento enviado por el jardín infantil.

El niño/a que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad.

Las salidas educativas realizadas en las cercanías del jardín infantil, las cuales no requieren el uso de locomoción, son acompañadas por el personal del nivel y la directora del establecimiento. Las salidas educativas que impliquen el uso de locomoción contarán con la presencia del personal del nivel correspondiente y de ambas directoras del establecimiento, con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar de los niños y niñas.

En caso de que se necesite de apoyo de apoderados se comunicara oportunamente.

Antes de una salida pedagógica se debe:

- ✓ Se debe investigar el lugar, inclusive antes de incluirlo en la programación anual, para cerciorarse de que es seguro y tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección y multitudes de personas.
- ✓ Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- ✓ Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verificar que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ejemplo: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- ✓ Asegurar el suficiente número de adultos por niño/a para realizar la salida, lo que se analizará con anterioridad a la salida.
- ✓ Solicitar autorización escrita de los apoderados/as para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- ✓ Si se realizará el recorrido a pie, organizar la caminata de los niños/as, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros y definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- ✓ Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños/as crucen.
- ✓ Informar y conversar con los niños/as respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.
- ✓ Dar a conocer a las familias de los niños/niñas los objetivos, organización, la dirección y ruta de la actividad.
- ✓ Sugerirles a las familias el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol y con anterioridad realizar un catastro de los niños/niñas que son alérgicos al factor solar.
- ✓ Compartir con los niños/as los objetivos de la salida educativa y acordar normas de seguridad a respetar.
- ✓ Revisar y disponer la mochila de emergencia
- ✓ Contar con todas las credenciales de identificación de los párvulos actualizadas.

7.8.3. Requisitos del transporte y acompañamiento adulto

Si se requiere un medio de transporte, el conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

Conductor

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños/as.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.

Vehículo

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Número de pasajeros destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

Durante una salida pedagógica se debe:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños/as han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el jardín infantil.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y la distribución de los niños/niñas dando instrucciones claras.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño/a para evitar tropezones y organizarlos para que caminen de la mano.
- No perder de vista a los niños/as y mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños/as. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños/as que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.
- Mantener en el establecimiento nómina de los niños/as asistentes, su respectiva autorización individual y la hoja de ruta de la salida educativa.
- Aplicar medidas de protección de la radiación solar: uso de protector, viseras y ropa adecuada.
- Llevar lista de los asistentes y sus respectivos teléfonos de contacto.
- Llevar colaciones adecuadas al lugar y necesidades de los niños/as.
- Colocar a cada adulto que acompañará la salida pedagógica una tarjeta de identificación con nombre y apellido.
- Los costos que puedan significar las salidas a terreno pedagógicas, por concepto de traslado, entrada a los recintos u otros, serán de responsabilidad del apoderado/a
- Los dineros cancelados no serán devueltos en caso de inasistencia del niño/a la actividad, por cualquiera sea el motivo. Salvo sea éste utilizado para cancelar la entrada a algún recinto y no haya sido pagado con anterioridad.

CAPITULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia en un establecimiento educacional es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, con un clima basado en el respeto, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de los conflictos. Se relaciona con la forma en que los integrantes de la comunidad escolar interactúan y se comunican entre sí, en un marco de respeto y promoción de los derechos humanos."

Además, el establecimiento debe promover una convivencia escolar positiva, asegurando espacios de aprendizaje seguro y libre de violencia, y estableciendo normas claras para la resolución de conflictos y la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

8.1. Principios y valores que orientan la convivencia

Se han seleccionado tres valores fundamentales a desarrollar, para establecer una convivencia pacífica y un clima de respeto mutuo, de igualdad de oportunidades, de libertad responsable y de fortalecimiento de la democracia, como ejes orientadores de la vida cotidiana para construir nuevas formas de relación. Los valores seleccionados son:

- Tolerancia.
- Respeto.
- Compañerismo.

Estos valores serán desarrollados en diferentes ámbitos que son definidos a continuación:

8.1.1. Procesos pedagógicos

A través de la motivación de los niños/as, para que aprendan a escucharse unos a otros y escuchar a la educadora, mejorar el clima de comunicaciones entre profesionales y niños/as con sus pares, lograr una sana convivencia con actividades variadas y entretenidas que apunten a compartir sus conocimientos y vivencias personales en un clima agradable y respetuoso. Motivar para lograr en los niños/as una identidad y apoderamiento pleno de afectividad por establecimiento educacional y el entorno y los valores que son propios del mismo.

8.1.2. Gestión administrativa

Para lograr una convivencia pacífica al nivel de la gestión administrativa. Se deberán enfrentar las situaciones irregulares que se producen en el cumplimiento de los roles y funciones en forma personal con él o la docente que no cumpla especialmente referido a su desempeño personal. Evitar las sugerencias o críticas en general ya que esto produce malestar en las personas que si cumplen.

Evitar la burocracia y los malos entendidos y una vez logrado este marco de trabajo podremos llegar a una convivencia tolerante, respetuosa, donde exista compañerismo y lograremos ser una comunidad estudiantil integrada. La amistad no se puede considerar un factor primordial, porque en estos casos debe primar el profesionalismo.

8.1.3 Relación de los agentes educativos

Cada agente educativo debe cumplir su rol que le corresponde en la mejor forma posible. Saber escuchar y aceptar sugerencias y críticas sin crear problemas o conflictos dentro de la unidad educativa. La confidencialidad es fundamental, para una buena relación y convivencia entre los pares. Ser capaces de aceptarnos con nuestras debilidades.

8.1.4 Relación con los padres y apoderados/as

Escuchar y aceptar las críticas o sugerencias que realizan los apoderados/as, eso no significa permitir que estos sobrepasen la autoridad de la profesional. Lograr aunar criterios para establecer nexo de comunicación con estos y con ello incidir en un mejor rendimiento y/o comportamiento de los niños/as. Establecer normas y reglas de responsabilidad de los apoderados/as y fomentar que cumplan, para comprometerlos en la formación y educación de los niños/as.

8.1.5 Derechos fundamentales y principios de convivencia

Sala cuna y Jardín Infantil Pequeño Genio se compromete a garantizar el respeto a los derechos fundamentales de los niños y niñas, en concordancia con la Constitución Política de Chile y el Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N° 2/2009. Estos derechos incluyen:

- Derecho a la educación: Todos los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación de calidad, sin discriminación.
- Derecho a la igualdad: Todos los niños y niñas deben ser tratados de manera igualitaria, sin distinción de género, origen étnico, condición social, religión o discapacidad.
- Derecho a la integridad física y psicológica: Los niños y niñas deben ser protegidos de cualquier forma de maltrato, abuso o negligencia.
- Derecho a la libertad de expresión: Los niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y ser escuchados en temas que les afecten.

En este marco, el establecimiento promueve un ambiente inclusivo y libre de discriminación

Además, se establecen mecanismos claros para la denuncia de situaciones que vulneren los derechos de los niños y niñas. Cualquier situación de este tipo podrá ser reportada a través de canales establecido, garantizando confidencialidad y protección. El establecimiento se compromete a investigar y actuar de manera oportuna frente a estas situaciones, siguiendo los protocolos establecidos.

8.2 Comité Buena convivencia

El Comité de Buena Convivencia tiene como función principal promover un ambiente respetuoso y armónico dentro de la comunidad educativa, a través de la implementación de prácticas y valores que favorezcan una convivencia pacífica.

Este comité se encarga de fomentar el buen trato entre todos los miembros del establecimiento, asegurando que se respeten las normas de convivencia y que se resuelvan los conflictos de manera

pacífica. Además, supervisa el cumplimiento de la normativa institucional relacionada con la convivencia escolar, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de violencia, tanto física como psicológica.

De esta manera, el Comité trabaja en la protección de los derechos de los niños y niñas, garantizando espacios donde se valoren el respeto y la cooperación mutua, esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes.

8.2.1 Composición del Comité

El comité está conformado por los siguientes miembros:

- **Directoras del establecimiento:** Ambas directoras del establecimiento formarán parte del Comité y asumirán conjuntamente la presidencia del mismo, en virtud de sus funciones de liderazgo institucional. Su designación es automática dado el rol que desempeñan dentro del jardín infantil.
- Encargada de Convivencia: Apoya a la Directora en la coordinación y seguimiento de las acciones del Comité.
- Representante de las educadoras: Elegida por votación interna entre las educadoras del establecimiento. Este representante tiene un mandato de un año, con posibilidad de una reelección.
- Representante del equipo técnico: Elegida por votación interna entre los miembros del equipo técnico. Esta representante también tiene un mandato de un año, con posibilidad de una reelección.

8.2.2 Objetivos y Funciones del Comité

- Diseñar e implementar programas y actividades que fomenten el respeto mutuo y la empatía dentro de la comunidad educativa.
- Organizar talleres y capacitaciones sobre convivencia, trato respetuoso, inclusión, diversidad y manejo de conflictos, dirigidos a personal, familias y párvulos.
- Facilitar la comunicación entre el jardín infantil y las familias, asegurando la difusión de las políticas de convivencia y los mecanismos de reporte de conflictos.
- Implementar iniciativas para promover la valoración de la diversidad y el respeto mutuo en la comunidad educativa.
- Fomentar un ambiente laboral positivo, basado en la sana convivencia y el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fortalecer el rol de la familia como primer agente educativo, promoviendo su participación activa en la formación y bienestar de los niños y niñas.

8.2.3 Funcionamiento del Comité

- Mandato: Los miembros del comité (excepto la Directora y la Encargada de Convivencia) tienen un mandato de un año, con posibilidad de reelección.
- Sesiones: Se realizarán reuniones periódicas registradas formalmente, al menos una vez por trimestre, para evaluar avances y definir estrategias de mejora.

- Registro de actividades: Se llevará un registro de las sesiones, acuerdos y medidas adoptadas.
- Plazo de constitución: El comité deberá formalizarse dentro de los tres primeros meses del año lectivo.

8.3 Encargado De Convivencia

El rol de la encargada de convivencia es asesorar en el diseño y dar seguimiento al plan de gestión de convivencia definido por el Comité de educación Parvularia en materias de convivencia, orientando y potenciando a la comunidad educativa en el cumplimiento de los protocolos pertinentes y en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato y respeto, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes del equipo y su relación con la comunidad.

La encargada de convivencia debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos y tendrá como principal tarea la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo de Educación Parvularia.

En nuestro establecimiento dicho cargo lo realizarán ambas **Directoras**, quienes deberán contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos y tendrá como principal tarea la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Comité de Educación Parvularia.

La encargada de Convivencia Escolar tendrá asignada 2 horas semanales para asumir esta función.

8.3.1 Funciones de las encargadas de convivencia escolar

- a. Diseñar un plan de gestión para promover la buena convivencia, basado en el respeto, los derechos del niño y la prevención de abusos.
- b. Implementar estrategias para fomentar una cultura de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa y desarrollar medidas para prevenir la vulneración de los derechos de los niños, capacitando a la comunidad educativa en su identificación y actuación.
- c. Implementar medidas preventivas para evitar el acoso laboral y proteger los derechos de los adultos en la comunidad educativa.
- d. Supervisar y ajustar la implementación del plan, asegurando su efectividad a través de evaluaciones periódicas.
- e. Asegurar que toda la comunidad educativa conozca las normas y protocolos de convivencia, protección de derechos y prevención de abusos.
- f. Organizar capacitaciones continuas sobre la protección de derechos, prevención de abusos y manejo de conflictos.
- g. Promover la participación activa de todos los miembros en la creación y difusión de políticas de convivencia y respeto.
- h. Coordinar la creación de protocolos claros para abordar y prevenir situaciones de abuso o maltrato.

- i. Fomentar un ambiente donde se promuevan la igualdad, la participación y el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j. Crear y gestionar espacios de escucha activa y mediación para resolver conflictos, garantizar el respeto mutuo y promover la cultura de paz dentro de la comunidad educativa.
- k. Involucrar a las familias en el proceso de promoción de la buena convivencia, a través de reuniones, talleres y actividades que refuercen los valores de respeto y derechos tanto en la escuela como en el hogar.
- l. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia

8.4 Instancias de participación y mecanismos de coordinación

En el establecimiento existen instancias de participación que garantizan el ejercicio pleno del derecho de asociación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa. Estas instancias son fundamentales para fomentar la colaboración y el desarrollo de un ambiente educativo seguro y respetuoso. Las instancias de participación del establecimiento son:

- Comité de Educación Parvularia
- Comité de Seguridad Escolar

8.5 Plan de gestión de buena convivencia

El Plan de Gestión de Buena Convivencia del establecimiento, es una herramienta fundamental que orienta las acciones del establecimiento en la promoción del buen trato, el respeto mutuo y la resolución pacífica de los conflictos. Su propósito es generar un ambiente seguro, acogedor y respetuoso para todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente para los niños y niñas, resguardando su bienestar integral y garantizando sus derechos como sujetos de protección. Este plan debe incluir estrategias concretas, responsables definidos y mecanismos de seguimiento que permitan su implementación efectiva y sostenida durante el año (anexo2)

8.6 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

Como educadores y formadores comprendemos que en el nivel de Educación Parvularia los niños y niñas se encuentran en una etapa crucial de desarrollo de su personalidad, habilidades sociales y autorregulación. Por ello, cualquier alteración de la convivencia entre ellos, o entre un niño y un miembro de la comunidad educativa, NO será abordada con medidas disciplinarias. En lugar de sancionar, el enfoque estará centrado en guiar a los niños en el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. Durante esta etapa, es esencial que los niños adquieran habilidades para compartir, jugar y relacionarse de manera respetuosa con los demás. El objetivo es proporcionarles las herramientas necesarias para que puedan manejar sus emociones y aprender a convivir armónicamente, siempre con el apoyo y acompañamiento de los adultos, que son quienes orientan este proceso de aprendizaje.

8.7 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

De conformidad con el principio de legalidad, sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, sólo podrán considerarse como faltas aquellas conductas previamente descritas en este reglamento. Por lo tanto, queda expresamente prohibido establecer normas que otorguen a las autoridades del establecimiento la facultad discrecional para determinar qué hechos se consideran faltas, así como su gravedad.

Del mismo modo, y en virtud del mismo principio, no podrán incluirse en este reglamento medidas disciplinarias contrarias al enfoque educativo, al respeto por los derechos de las personas y al marco legal vigente.

Este apartado tiene por finalidad establecer de manera clara y específica qué conductas, cuando son cometidas por personas adultas de la comunidad educativa (personal del establecimiento, madres, padres o apoderados), constituyen una falta a la buena convivencia escolar, clasificándolas según su gravedad y definiendo el procedimiento justo y proporcional que se debe aplicar en cada caso.

8.7.1 Clasificación de las faltas: leves, graves y gravísimas

Las conductas consideradas como faltas se clasifican en tres niveles de gravedad: faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas. Esta clasificación tiene por objetivo orientar la aplicación de medidas que sean proporcionales y acordes a la conducta observada.

- Faltas leves

Son aquellas acciones u omisiones que, si bien no causan daño directo a otros, afectan el orden y funcionamiento cotidiano del establecimiento, vulnerando normas internas o compromisos adquiridos, de manera reiterada o injustificada.

Ejemplos de faltas leves:

- Atrasos reiterados del personal del establecimiento a su jornada laboral sin causa justificada.
- Salidas anticipadas sin aviso ni autorización previa.
- Inasistencia injustificada de padres, madres o apoderados a entrevistas personales o reuniones convocadas formalmente.
- Incumplimiento ocasional de deberes administrativos, pedagógicos o normativos.
- Omitir el uso de implementos básicos necesarios para el trabajo o la comunicación.
- Falta de respuesta oportuna a requerimientos institucionales sin justificación válida.
- Uso de teléfonos móviles, tablets u otros dispositivos electrónicos durante la jornada laboral o en actividades con los niños/as, sin autorización ni causa de emergencia.
- Uso de tiempo durante la jornada laboral para realizar actividades personales no relacionadas con el trabajo.
- Ausentarse del establecimiento sin la debida justificación ni haber cumplido el procedimiento de notificación y autorización por parte de la dirección.
- Faltas graves

Corresponden a conductas que afectan negativamente la convivencia, el clima laboral y/o la relación de respeto entre miembros de la comunidad educativa, generando tensiones, conflictos o perjuicios de carácter emocional, institucional o material.

Ejemplos de faltas graves:

- Burlas, insultos, injurias o expresiones ofensivas dirigidas a otro integrante de la comunidad educativa, en contextos públicos o privados.
- Difusión de rumores, calumnias o información personal sensible que afecte la honra de otros.
- Actos de negligencia laboral que afecten el bienestar de los párvulos o el desarrollo de las actividades del establecimiento.
- Daño intencional a bienes del establecimiento, mobiliario o recursos didácticos.
- Actitudes despectivas, desobediencia reiterada a instrucciones del equipo directivo o negativa a colaborar en tareas propias del rol.
- Interrupción intencionada y persistente de las actividades pedagógicas o institucionales.
- Uso indebido de las instalaciones o recursos del establecimiento (como materiales pedagógicos, juguetes o equipos de oficina) para fines personales o ajenos al propósito educativo.
- Vulneración del deber de confidencialidad sobre información relacionada con los niños/as, sus familias o el equipo educativo, sin el consentimiento correspondiente.
- Apropiación de bienes o materiales del jardín infantil que pertenezcan al establecimiento o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Faltas gravísimas

Se consideran como tales aquellas conductas que implican una vulneración directa de los principios fundamentales que rigen el funcionamiento del establecimiento, afectando gravemente la integridad física o emocional de los niños y niñas, o poniendo en riesgo la convivencia y el respeto por los derechos humanos en la comunidad.

Ejemplos de faltas gravísimas:

- Agresiones físicas o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente a niños y niñas.
- Hostigamiento, intimidación o acoso sistemático (bullying) dirigido a un adulto o párvulo.
- Ejercicio de violencia verbal o conductual en presencia de los párvulos.
- Conductas negligentes graves en el cumplimiento del deber de cuidado, protección o resguardo de los niños y niñas.
- Omisión del deber de denunciar o actuar ante situaciones de vulneración de derechos, cuando se está en condiciones de hacerlo.
- Amenazas o coacción hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Uso de medios digitales (redes sociales, mensajería, correos, etc.) para agredir, denostar o intimidar a otro integrante del establecimiento.
- Cualquier tipo de discriminación o conducta que atente contra la dignidad de los niños/as, compañeros de trabajo o familias, ya sea por motivos de género, etnia, religión u otras características.

- Maltrato físico, verbal o psicológico hacia los niños/as, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Alteración, falsificación o modificación de documentos oficiales del establecimiento, ya sea relacionados con niños/as, personal u otros aspectos institucionales.

8.7.2 Medidas disciplinarias aplicables

Las medidas disciplinarias que se adopten ante la comisión de una falta deberán ser proporcionales a la conducta observada y orientadas, en primera instancia, a la toma de conciencia, la reflexión y la reparación del daño cuando corresponda. En ningún caso una medida disciplinaria aplicada a un apoderado podrá afectar el derecho del niño o niña a recibir educación.

Medidas según tipo de falta:

Faltas leves:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Compromiso formal de mejora.
- d. Entrevista con equipo directivo o técnico para reforzar orientaciones.

Faltas graves:

- a. Amonestación escrita con registro formal.
- b. Suspensión de participación en actividades del establecimiento, en casos excepcionales y fundados.
- c. Derivación a capacitación o asesoría según el caso.
- d. Revisión del vínculo con el establecimiento en función del bienestar de la comunidad educativa.

Faltas gravísimas:

- a. Suspensión temporal o definitiva de funciones, en el caso del personal, de acuerdo con el Código del Trabajo.
- b. Denuncia ante organismos competentes (Fiscalía, Carabineros, PDI).
- c. En el caso de apoderados, restricción o cese del vínculo con el establecimiento, solo en situaciones de extrema gravedad, garantizando en todo momento el derecho del niño o niña a continuar su proceso educativo.

8.7.3 Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias

Toda actuación institucional frente a situaciones que afecten la convivencia debe cumplir una función formativa, ser respetuosa de la dignidad y los derechos de las personas, y garantizar el debido proceso. En este sentido, el establecimiento asegura que toda persona involucrada en una situación de conflicto o falta tendrá derecho a: Ser escuchada, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario y a apelar o solicitar revisión de la medida adoptada.

Este procedimiento contempla las siguientes etapas:

1. Notificación formal del hecho

La persona involucrada será informada, verbal y por escrito, sobre la situación en cuestión, los antecedentes disponibles y el inicio del proceso de análisis de la conducta.

2. Instancia de descargos

Se otorgará un plazo razonable para que la persona pueda ser escuchada, presentar pruebas o descargos, de forma verbal o escrita.

3. Análisis del caso

El equipo directivo del establecimiento, o la instancia definida en este reglamento, analizarán los antecedentes, evaluará la gravedad de la conducta y determinará si corresponde aplicar una medida disciplinaria, resguardando los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

4. Resolución y comunicación de la medida

La medida adoptada será comunicada formalmente por escrito, explicando los fundamentos de la decisión y registrando el procedimiento en el expediente institucional correspondiente.

5. Revisión de la medida

La persona afectada tendrá derecho a solicitar una revisión de la medida aplicada, presentando su solicitud por escrito ante la dirección del establecimiento o ante la instancia superior definida por el sostenedor.

8.8 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

El presente Reglamento Interno establece la implementación de mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos, con el fin de promover una cultura de diálogo, respeto y resolución pacífica en las relaciones entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

Estos procedimientos están orientados a prevenir la escalada de tensiones, fortalecer los vínculos de confianza y promover la corresponsabilidad en la construcción de una sana convivencia.

8.8.1 Tipos de procedimientos: mediación, conciliación, facilitación

1. Definición y objetivo

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos son instancias no punitivas que buscan abordar de manera temprana y participativa las situaciones de conflicto que puedan surgir entre personas adultas de la comunidad educativa, tales como desacuerdos entre personal del establecimiento, entre apoderados, o entre estos y el equipo educativo.

Su objetivo principal es lograr acuerdos voluntarios, justos y sostenibles, que favorezcan el bienestar de los niños y niñas y el adecuado clima de convivencia en la institución.

2. Tipos de procedimientos colaborativos

- **Mediación:** Proceso voluntario en el que un tercero neutral, llamado mediador, facilita el diálogo entre las partes en conflicto para que puedan comprender sus posiciones, identificar intereses comunes y llegar a acuerdos mutuamente aceptados.
- **Conciliación:** Instancia en la que un miembro del equipo directivo u otra persona designada por el establecimiento orienta a las partes en conflicto, proponiendo posibles soluciones que permitan restablecer el respeto y la comunicación.
- **Conversación asistida o facilitación:** Espacio de encuentro estructurado donde se invita a las partes a expresar sus puntos de vista y emociones, con apoyo de un facilitador que propicie una escucha activa, empática y segura.

3. Principios orientadores

- a) **Voluntariedad:** la participación de las partes es libre y no obligatoria.
- b) **Confidencialidad:** la información tratada en estas instancias no podrá ser divulgada sin consentimiento.
- c) **Neutralidad:** quien facilite el proceso no tomará partido ni emitirá juicio.
- d) **Respeto:** se promoverá un trato digno y respetuoso entre las partes en todo momento.
- e) **Interés superior del niño o niña:** cualquier acuerdo o decisión deberá resguardar el bienestar y los derechos de los párvulos.

8.8.2 Aplicación y registro de procedimientos

El establecimiento promoverá el uso de estos procedimientos antes de aplicar medidas disciplinarias, siempre que la naturaleza del conflicto lo permita.

Para ello, se designará a una persona o equipo capacitado que pueda liderar o facilitar estas instancias.

Toda gestión realizada deberá quedar registrada en un acta confidencial, dejando constancia del tipo de conflicto, fecha de intervención, participantes, acuerdos alcanzados (si los hubo) y responsable de seguimiento.

CAPITULO IX

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

9.1. Fundamentación

En el Jardín Infantil y Sala Cuna Pequeño Genio, reconocemos la importancia de contar con protocolos de actuación claros, oportunos y eficaces para enfrentar situaciones que puedan afectar la integridad física, emocional o psicológica de los niños y niñas, así como de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Es deber de cada trabajadora del establecimiento conocer y aplicar los protocolos vigentes, actuando con responsabilidad, sensibilidad y compromiso frente a las situaciones que así lo requieran. Asimismo, es deber de la dirección del establecimiento mantener los protocolos actualizados, disponibles y difundidos tanto al personal como a las familias, resguardando su aplicación en todas las instancias pertinentes.

En nuestro jardín infantil nos motiva y compromete el cumplimiento irrestricto de los derechos de los niños y niñas, integrándolos activamente en nuestro quehacer diario junto al equipo educativo y la comunidad. Sabemos que estos derechos constituyen un conjunto de normas jurídicas nacionales e internacionales que protegen a los niños y niñas como sujetos de derecho, y que son inalienables, irrenunciables y universales, por lo que ninguna persona puede desconocerlos o vulnerarlos bajo ninguna circunstancia.

Ante esta convicción, y con el propósito de identificar, prevenir y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos, el establecimiento ha diseñado los siguientes protocolos de actuación.

9.1.1 Objetivos

1. Generar acciones concretas para la protección integral de los niños y niñas, mediante estrategias interdisciplinarias, con énfasis en lo psicológico, emocional y educativo.
2. Priorizar la acogida y validación emocional de los niños y niñas, generando espacios donde puedan expresar sus sentimientos, ser escuchados y sentirse protegidos.
3. Establecer una alianza activa con las familias, promoviendo el trabajo colaborativo ante situaciones complejas que requieran intervención y apoyo.
4. Brindar herramientas claras y prácticas al equipo educativo para identificar signos de posible maltrato o vulneración de derechos en los párvulos.
5. Garantizar en todo momento el respeto, la protección y la promoción de los derechos de todos los niños y niñas, así como su bienestar, dignidad y desarrollo integral.

9.1.2 Alcance y actores responsables

Este procedimiento correspondiente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos es aplicable a toda la comunidad perteneciente al Jardín Infantil, considerándose todo el equipo educativo y familias.

Además, su alcance se extenderá a organizaciones externas relacionadas con la validación, investigación y resolución de las denuncias como por ejemplo Carabineros de Chile, centros de salud y Tribunales de Justicia.

9.1.3 Definiciones

- Maltrato Infantil

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N ° 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Institucionalmente, se entiende el maltrato como: “toda conducta

que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes”.

- **Maltrato Físico**

Es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

También se puede definir como la aflicción de daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del niño o niña u otro propósito de quien se configura como perpetrador. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

- **Maltrato psicológico**

Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado.

Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o la niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o una niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos.

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

- **Abandono o negligencia**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que el niño o la niña necesita para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, entre otras.

También se puede definir como la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

- **Agresión de carácter sexual**

Se puede definir como toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño o niña.

- **Connotación Sexual**

Significa que se le están dando características o un sentido sexual a una cosa o circunstancia que no necesariamente los tenga o que no sean necesarios de aplicar.

9.1.4 Responsabilidades

Directoras del establecimiento:

Tendrán las siguientes responsabilidades

- Implementar y entregar todos los recursos para que este procedimiento pueda llevarse a cabo.
- Difundir este documento y realizar los cambios y actualizaciones pertinentes de acuerdo a la realidad actual.
- Contactar a la familia y apoderado del niño o niña con sospecha de vulneración
- Trasladar al centro médico asistencial al niño o niña con vulneración de derechos para chequeo de estado de salud.
- Realizar la denuncia correspondiente a Ministerio público, Tribunales competentes, PDI, Carabineros de Chile.
- Realizar seguimiento de los casos.

Educadoras y técnicos:

- Realizar la observación en aula del comportamiento de los niños y niñas.
- Llevar registro en bitácora del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño o niña.

Padres y apoderados:

- Brindar información clara, oportuna y veraz respecto de su situación familiar y recursos, así como de sus dinámicas.
- Informar de conductas no habituales que presente su hijo o hija.
- Participar de forma activa de los talleres y actividades que realice el jardín abordando las temáticas de vulneración de derechos.

9.2 Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y efectivo ante situaciones que constituyan una posible vulneración de derechos de los niños y niñas del establecimiento, con el fin de garantizar su protección, bienestar y acceso a los apoyos que requieran, activando los canales internos e interinstitucionales correspondientes.

Definición de vulneración de derechos: Se entiende por vulneración de derechos toda situación que afecte el desarrollo integral, bienestar físico, emocional o social de los niños y niñas, impidiendo el ejercicio pleno de sus derechos, sin constituir necesariamente un delito. Esto puede incluir:

1. Negligencia o descuido en el cuidado personal.
2. Falta de acceso a alimentación, vestuario, atención de salud o vivienda adecuada.
3. Exposición a ambientes de violencia, consumo de drogas o riesgos graves.
4. Falta de contención emocional, afecto o atención adecuada.

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará ante cualquier situación de presunta vulneración de derechos detectada por el equipo educativo, reportada por el niño o niña, por otros párvulos, familias u otros integrantes de la comunidad educativa.

9.2.1 ETAPA 1: DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser permanente. En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior del Establecimiento, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al responsable.

ACCIONES

1. Prestar atención a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo.
3. La Educadora a cargo del nivel debe informar inmediatamente a la Directora, con el objetivo de abordar la situación y recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.
4. La Directora Administrativa y Directora Pedagógica serán responsables de entregar la mayor cantidad de antecedentes disponibles al momento de informar una presunta vulneración de derechos. Esta información debe incluir, entre otros, los siguientes elementos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados y riesgos para el niño, entre otros.
5. Si se presentan señales físicas y/o quejas de dolor, la Directora o responsable del Establecimiento, debe trasladar al niño o niña al servicio de urgencia más cercano para constatar lesiones, informando de esta acción a la familia en paralelo.
6. En este punto, se comunica a la familia respecto de las primeras acciones realizadas, para lo cual la Directora Administrativa y la Directora Pedagógica deberán establecer contacto vía telefónica, dejando registro mediante correo electrónico como respaldo.
El objetivo de esta instancia es informar detalladamente sobre las acciones efectuadas, tales como el traslado del niño o niña a un centro asistencial, la convocatoria a entrevistas y sus respectivos fundamentos, entre otras medidas adoptadas. Asimismo, se busca establecer una alianza colaborativa con la familia, orientada a considerar apoyos externos especializados que contribuyan al bienestar del niño o niña.
7. La Directora Administrativa y la Directora Pedagógica deberán realizar el seguimiento de la situación familiar del niño o niña, gestionando entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos involucrados. Este proceso permitirá monitorear el avance de las acciones, evaluar el bienestar del niño o niña, y coordinar las medidas necesarias para garantizar la protección de sus derechos.

9.2.2 ETAPA 2: INTERVENCIÓN

Medidas para los padres y madres

Entrevista en profundidad con la familia

Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto responsable del niño o niña. También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la Directora en casos de gravedad en conjunto con la educadora de párvulos.

Medidas de resguardo para párvulos

Acciones dirigidas hacia el niño o niña desde el establecimiento

- Acogida y contención

Es relevante que el Establecimiento mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el equipo estará liderado por la Directora del Establecimiento.

- Observación en aula

Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la educadora del nivel.

- Registro en bitácora o cuadernos de registro

Corresponde a un registro sistemático que realizan las educadoras de nivel, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño o niña, rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

- Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el niño, niña y su familia

El Establecimiento se contactará con la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD), que es una instancia a nivel comunal destinada a brindar protección integral a los niños y las niñas que se encuentren en una situación de exclusión social o vulnerabilidad de sus derechos, ofreciendo atención directa a niños y niñas en su contexto familiar y comunitario, con la finalidad de realizar una derivación, esta será clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño o niña. A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. La derivación debe ser realizada por la Directora del Establecimiento.

- **Contacto con Tribunales de Familia**

Judicialización de casos

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

1. En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos o violencia intrafamiliar.
2. En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: Ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño o niña.

Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño o niña, falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc.

Ante la presencia de estos indicadores, el Establecimiento, mediante la Dirección, presentará oportunamente un requerimiento de medidas de protección a favor del niño o niña en el Tribunal de Familia o fiscalía correspondiente.

La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño o niña, derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor del niño o niña, entre otras.

Cabe señalar que cuando el Establecimiento realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que pongan la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por nuestro Establecimiento en su presentación.

9.2.3 ETAPA 3: SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

Acciones de seguimiento con la familia

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño, la niña o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el Establecimiento como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la Directora o Educadora de párvulos del establecimiento.

Talleres educativos para padres y/o apoderados

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos e hijas. Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.

9.2.4 ETAPA 4: FINALIZACIÓN

Haremos el cierre, cuando la Dirección de nuestro Establecimiento considere que el niño o niña está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

- a. El niño o niña ha sido derivado y está siendo atendido por el equipo pertinente y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- b. El niño o niña no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicológico y educativo desde el Establecimiento.
- d. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

9.2.5 Plazos de resolución y pronunciamiento

Identificación de vulneración en sala: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.

- Recepción de denuncia por parte de la familia o apoderado: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Contacto y denuncia a Ministerio Público **Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.**

9.2.6. Consideraciones según contexto de ocurrencia: intrafamiliar, intra-establecimiento, terceros:

Contexto intrafamiliar

En este contexto es importante considerar lo que sigue:

- Contener y escuchar al niño o niña al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él/ella no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño o niña y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño o niña, del cual o la cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, que estén o hayan estado en él, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con el Establecimiento.
- En caso de que la sospecha de vulneración de derechos involucre a personas que se encuentran en el entorno familiar externo, es relevante informar rápidamente a la familia, y en conjunto con esta establecer estrategias de protección en favor del niño o niña.

Contexto intra-establecimiento

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- La Educadora a cargo del nivel o la Directora debe informar inmediatamente de todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio Establecimiento ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador o trabajadora, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del Establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.
- En primera instancia que el Establecimiento NO investiga, dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, el Establecimiento se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el Establecimiento.
- Entre las medidas para protección del niño o la niña afectado, se contempla la separación inmediata del adulto eventualmente responsable de su función directa de los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera de aula
- Nota: Todas aquellas infracciones cometidas por trabajadores y trabajadoras del Establecimiento serán sancionadas internamente, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, paralelamente de las penas que dictamine el Tribunal correspondiente.

Contexto otros o terceros

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucre a personas externas que prestan servicios para el establecimiento (como transportistas, talleristas, estudiantes en práctica, entre otros), se deberán considerar las siguientes medidas:

El establecimiento deberá informar de manera inmediata tanto a la familia del niño o niña como a la Fiscalía correspondiente, con el fin de coordinar en conjunto las acciones y medidas de protección pertinentes.

Frente a esta situación, se deberán aplicar las siguientes acciones:

- a. Suspender inmediatamente la prestación de servicios de la persona involucrada en actividades educativas o de contacto con los párvulos, a fin de resguardar condiciones de protección para los niños y niñas.
- b. Convocar a reuniones informativas con los apoderados de los niños y niñas afectados o potencialmente afectados, especialmente en casos que involucren a transportistas, estudiantes en práctica, talleristas u otros colaboradores externos.
- c. Coordinar y colaborar activamente con los organismos competentes durante todo el proceso investigativo, resguardando siempre la confidencialidad y el debido proceso.

Cabe señalar que todas las acciones implementadas por el establecimiento en este contexto podrán ser modificadas, complementadas o suspendidas por instrucción del Ministerio Público y/o Tribunales de Familia, con el fin de no entorpecer el proceso judicial o administrativo correspondiente.

9.2.7. Principios de confidencialidad

El Establecimiento resguardará la intimidad e identidad del párvulo 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, evitando así su re- victimización.

El Establecimiento resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

9.2.8. Red de apoyo institucional y contactos de emergencia

Ante tales eventualidades, las principales entidades de nuestra red de apoyo y de contacto, son las siguientes:

1. Carabineros de Chile: 133 Cuatro Norte 320 (56-32) 3132303
2. Hospital Gustavo Fricke: Avenida Álvarez 1532 Viña del Mar Teléfono: (32) 257 7603
3. Juzgado de Familia: Traslaviña 118 (32) 232 6900
4. Policía de Investigaciones (PDI): 134 Los Acacios 2140, Viña del Mar (32) 331 1652

9.3. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Objetivos

- Implementar los pasos a seguir en caso de situaciones de maltrato con connotación sexual.
- Brindar apoyo oportuno a los párvulos involucrados en situaciones del maltrato con agresión sexual.
- Entregar herramientas al equipo educativo para que identifique las situaciones de maltrato.
- Generar estrategias de prevención y un protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual.

9.3.1 Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a toda la comunidad educativa perteneciente al Jardín Infantil.

Este protocolo contiene las acciones mínimas a realizar en materias de vulneración de derechos, orientándose en el maltrato con connotación y/o agresión sexual.

Definiciones

- Agresión de carácter sexual: Se puede definir como toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño o niña.
- Connotación Sexual: Significa que se le están dando características o un sentido sexual a una cosa o circunstancia que no necesariamente los tenga o que no sean necesarios de aplicar.

Se debe considerar que “No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente, según el protocolo de actuación y Reglamento Interno del establecimiento”. (Superintendencia de la Educación).

9.3.2 Indicadores de maltrato con connotación y/o agresión sexual

Indicadores en el niño o la niña

- Dificultad para andar o sentarse.
- Parece reservado, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Escasa relación con los compañeros.
- Queja por dolor o picazón en la zona genital.
- No quiere cambiarse de ropa.
- Contusión o sangrado en los genitales
- Manifiesta conductas o conocimientos externos, zona vaginal, anal, juegos sexuales genitales inadecuados o inusuales. La alta frecuencia de conductas sexualizadas inadecuadas para la edad es uno de los marcadores más fiables y válidos de la ocurrencia de agresión sexual.

Indicadores comportamentales en el agresor

- Extremadamente protector o celoso del niño o la niña.
- Alienta al niño o a la niña implicarse en actos sexuales o prostitución.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Favorece al niño o la niña con actitudes y regalos inapropiados.
- Familia aislada socialmente.

9.3.3 Acciones y Etapas

ETAPA 1: DETECCIÓN

1. Detección: Develación, relato o alerta
 - Identificar signos físicos de abuso.
 - Escuchar el relato del párvulo de manera tranquila, entregar contención si lo requiere.
 - Dejar por escrito descripción de relato y conducta del niño o niña mientras realiza el relato.
 - Comunicar a la directora del establecimiento.
 - Responsables: Educadora y técnicos del nivel, Padres y apoderados

ETAPA 2: INTERVENCION

2. Intervención
 - Realizar la denuncia del maltrato con carácter sexual a Ministerio público, Fiscalía, PDI dentro de las 24 horas.
 - Tomar contacto con la familia y designar un adulto que acompañe el proceso teniendo en cuenta que no sea el indicado por el niño o niña de haber cometido los abusos.
 - Responsables: Directora del establecimiento, Equipo educativo correspondiente al nivel.

ETAPA 3: SEGUIMIENTO

3. Seguimiento
 - Derivar al niño o niña a los programas de acompañamiento y/o reparatorios que puedan apoyar en el proceso a las familias.
 - Responsable: Directora del establecimiento.

Comunicación con las familias La comunicación con la o las familias afectadas se realizará mediante correo electrónico, agenda virtual, a modo de dejar respaldo de las acciones realizadas y estado del niño o niña involucrado. Respecto de la comunicación con el equipo educativo, ésta se realizará a modo de reuniones internas donde se firmará un acta con el resumen del encuentro y las medidas tomadas.

Plazos de resolución

- Identificación de vulneración en sala: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Recepción de denuncia por parte de la familia o apoderado: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Contacto y denuncia a Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD): Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

ETAPA 4: DENUNCIA

Procedimiento de denuncia La directora del establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Fiscalía, PDI en un plazo no mayor a 24 horas desde conocidos los hechos.

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

La denuncia debe contener la siguiente información:

- Identificación del denunciante adulto
- Domicilio
- Narración del hecho
- Designación de quienes lo hubieran cometido, presenciado o de quienes tuviesen información.

9.3.4. Medidas de resguardo adoptadas por el establecimiento

Medidas hacia los párvulos

- Otorgar instancias de contención y acompañamiento por parte del equipo de profesionales.
- Adoptar las medidas administrativas, psicológicas y pedagógicas para su resguardo.
- Evitar cualquier forma de victimización secundaria del niño o niña. La interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Realizar la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera el niño o niña afectado, tales como: Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar.

9.3.5 Principio de Confidencialidad

El Establecimiento resguardará la intimidad e identidad del párvulo 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, evitando así su revictimización. El Establecimiento resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

9.3.6. Red de apoyo y organismos especializados

Ante tales eventualidades, las principales entidades de nuestra red de apoyo y de contacto, son las siguientes:

- Carabineros de Chile: 133 / Cuatro Norte 320 / (56-32) 3132303
- Hospital Gustavo Fricke: Avenida Álvarez 1532 Viña del Mar / Teléfono: (32) 257 7603
- Policía de Investigaciones (PDI): 134 / Los Acacios 2140, Viña del Mar / (32) 331 1652

9.4 Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos

9.4.1 Objetivos

El presente protocolo tiene como finalidad establecer los procedimientos y responsabilidades frente a accidentes que puedan sufrir los párvulos dentro del Jardín Infantil, resguardando en todo momento su integridad física y emocional. Sus objetivos específicos son:

- Establecer los pasos a seguir en caso de accidente dentro del establecimiento.
- Asegurar una atención oportuna y eficaz para los párvulos afectados.
- Indicar medidas preventivas para reducir el riesgo de accidentes.
- Fortalecer el compromiso de toda la comunidad educativa en materia de prevención.
- Mantener un ambiente seguro para el desarrollo integral de niños y niñas.
- Garantizar el derecho fundamental a la seguridad de los párvulos.

9.4.2 Alcance

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa del Jardín Infantil, incluyendo al equipo pedagógico, equipo administrativo, padres, madres, apoderados y personas responsables del cuidado de los niños y niñas. Asimismo, se extiende a la vinculación con centros asistenciales de salud que puedan atender a los párvulos en caso de emergencia.

9.4.3 Responsabilidades

Directora Administrativa y Directora Pedagógica

- Coordinar la ejecución del protocolo en caso de accidentes.
- Trasladar al párvulo accidentado al centro de salud correspondiente, según la gravedad del caso y el tipo de seguro.
- Llamar inmediatamente al apoderado para informar el accidente y coordinar su traslado al centro asistencial si es necesario.
- Utilizar la autorización firmada previamente por el apoderado para actuar si este no se encuentra disponible.
- Difundir el protocolo a toda la comunidad educativa.
- Supervisar que el protocolo se cumpla y realizar seguimiento posterior al accidente.

Educadoras de Párvulos y Técnicos en Educación Parvularia

- Velar por la seguridad dentro del aula y espacios comunes del jardín.
- Supervisar constantemente a los párvulos durante sus actividades.
- Detectar condiciones inseguras y reportarlas a la dirección.
- Atender de manera inmediata al niño o niña accidentado y aplicar primeros auxilios básicos si corresponde.
- Informar lo ocurrido a la dirección y registrar los hechos en la ficha correspondiente.
- Comunicarse con la familia del niño o niña involucrado.

Padres, Madres y Apoderados

- Mantener actualizados los datos de contacto y seguros de salud del niño o niña.
- Firmar al inicio del año la autorización para permitir el traslado del niño o niña en caso de accidente grave.
- Informar al ingreso diario sobre el estado de salud del párvulo y el uso de medicamentos si corresponde.
- Acudir al establecimiento o centro de salud cuando se le notifique sobre un accidente.

9.4.4 Acciones y Etapas del Protocolo

1. Primera respuesta inmediata

Ante cualquier accidente, leve o grave, se debe:

- Informar de inmediato a la educadora del nivel y a la dirección.
- Evaluar la situación del niño o niña, conteniéndolo y aplicando primeros auxilios si es necesario.
- Mantener al párvulo en reposo bajo supervisión si no requiere traslado inmediato.
- Registrar el accidente en la ficha individual y en la bitácora del establecimiento.

2. Comunicación con los padres o apoderados

- Se contactará telefónicamente al apoderado lo antes posible.
- Posteriormente, se enviará un registro escrito mediante agenda, correo electrónico o medio oficial del establecimiento, detallando lo ocurrido y las medidas adoptadas.

3. Traslado al centro asistencial

En caso de accidente grave, la dirección realizará el traslado del niño o niña al centro de salud más cercano, activando el seguro correspondiente.

Centros asistenciales designados:

- **Hospital Gustavo Fricke** – Avenida Álvarez 1532, Viña del Mar. Teléfono: (32) 257 7603
- **CESFAM Marco Maldonado** – Álvarez 1682, Viña del Mar. Teléfono: (32) 227 2361

9.4.5 Clasificación de Accidentes y Acciones Asociadas

Tipo de Accidente	Accidente Leve	Accidente Grave
Definición	Accidentes que no generan dolor persistente ni impiden la continuación de las actividades cotidianas del niño o niña.	Accidentes que comprometen la salud del párvulo, como pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, golpes en la cabeza, lesiones dentales, fracturas, quemaduras o ingesta de sustancias peligrosas.
Acciones	- Aplicar primeros auxilios simples.	- Aplicar primeros auxilios de inmediato. - Contactar al apoderado. - Trasladar al párvulo al centro de salud

	- Mantener al niño o niña en reposo si lo requiere. - Observar su evolución durante la jornada. - Informar a los padres vía telefónica y enviar nota en agenda. - Registrar el hecho en la ficha de antecedentes.	- acompañado por educadora o directora. - Llevar la ficha de antecedentes del niño o niña. - Permanecer en el centro de salud hasta la llegada del apoderado. - Registrar detalladamente el accidente en la bitácora institucional y en la ficha del párvulo.
--	--	--

9.4.6 Consideraciones Generales para el Manejo de Accidentes

- **Autorización previa de traslado:** Al momento de la matrícula, los apoderados deben firmar un documento que autorice al establecimiento a trasladar al niño o niña a un centro asistencial en caso de emergencia, cuando el adulto responsable no pueda concurrir oportunamente.
- **Capacitación en primeros auxilios:** El personal del establecimiento deberá recibir formación anual en primeros auxilios básicos, incluyendo RCP, maniobras frente a asfixia, control de hemorragias y contención en crisis.
- **Registro formal de accidentes:** Todos los accidentes serán registrados en una bitácora institucional, con información precisa de lo ocurrido, medidas adoptadas y seguimiento posterior.
- **Revisión de espacios educativos:** Se realizarán inspecciones periódicas a las instalaciones para asegurar que los espacios estén libres de riesgos, corrigiendo cualquier condición que pueda provocar un accidente.
- **Comunicación respetuosa con la familia:** En todo momento, el equipo educativo deberá mantener una comunicación clara, oportuna y empática con las familias, evitando generar alarma innecesaria, pero sin minimizar los hechos.
- **Evaluación y mejora:** Frente a accidentes graves, se llevará a cabo una evaluación interna de las causas, proponiendo mejoras para evitar recurrencia.
- **Seguimiento post-accidente:** El equipo educativo dará acompañamiento a los párvulos que hayan sufrido accidentes graves, facilitando su reincorporación y monitoreando su bienestar físico y emocional.

CAPITULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Conforme a la normativa vigente, el Reglamento Interno del jardín infantil Pequeño Genio será sometido a un proceso de aprobación, revisión y actualización anual, garantizando su adecuación a las necesidades del establecimiento y al marco normativo aplicable.

10.1. Procedimiento de aprobación del Reglamento Interno

El Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento establecido por el sostenedor del establecimiento, debiendo explicitar claramente los mecanismos para su modificación y/o adecuación.

10.2. Revisión y actualización anual

La revisión y actualización del Reglamento Interno se realizará al menos una vez al año, asegurando que:

- Se ajuste a la normativa vigente.
- Se verifique que los protocolos, procedimientos y responsables de su aplicación sigan vigentes y operativos dentro del establecimiento.
- Se incorporen mejoras o modificaciones que respondan a las necesidades del jardín infantil y de la comunidad educativa.
- En caso de requerirse modificaciones, la Representante Legal y la Directora Pedagógica, junto al equipo educativo, evaluarán y consensuarán los cambios necesarios. Posteriormente, el Reglamento actualizado será presentado a sostenedor y comité de convivencia para su aprobación formal.

10.3 Difusión de Reglamento Interno

El jardín infantil Pequeño Genio asegurará que toda la comunidad educativa tenga conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, utilizando los siguientes mecanismos

- a. Publicación en la página web del establecimiento para su acceso en línea.
- b. Disponibilidad en formato físico en la oficina de dirección, para consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. Entrega de copia a madres, padres y apoderados al momento de la matrícula o renovación de matrícula, cuando el reglamento haya sido modificado. La recepción de este documento será acreditada mediante firma del receptor.
- d. Socialización del reglamento en reuniones de apoderados y jornadas informativas dirigidas al equipo educativo.

ANEXOS

Manual de Limpieza y desinfección

a. Lineamientos generales

La higiene tiene por objeto la preservación de la salud y el bienestar de niños/as y trabajadores, promoviendo estilos de vida saludable en toda la comunidad educativa, creando ambientes saludables, protegidos y acogedores.^{41r<c}

El espacio educativo, debe reunir condiciones atractivas, funcionales, seguras e higiénicas, por lo relevante de generar un ambiente libre de contaminantes para los niños/as.

Aspectos relevantes a considerar para la limpieza y sanitización del jardín infantil:

- Verificar antes de comenzar la jornada de actividades que todos los espacios del establecimiento se encuentren en buenas condiciones de limpieza.

- Contar con un lugar destinado para el almacenamiento de los materiales de aseo, el que debe encontrarse cerrado para el ingreso de los niños/as
 - Vaciar cada vez que se requiera los contenedores de basura de las salas de actividades, de higiene y de muda, no reciclando las bolsas de basura y efectuar el almacenamiento de basura o residuos en lugares destinados para el almacenamiento de desechos en el establecimiento en basureros con tapas y en bolsas cerradas.
 - Mantener limpieza permanente en todos los receptáculos de basura del establecimiento.
 - Al momento de realizar limpieza de los recintos resguardar que no estén los niños/as presentes y procurar abrir las ventanas al realizar esta acción.
 - Limpiar las salas de actividades organizándola por zonas para cubrir todos los espacios.
 - Limpiar los rincones de las salas de actividades, de hábitos higiénicos y detrás de los muebles en forma regular.
 - Barrer el piso suavemente para no levantar polvo en exceso y luego recoger la basura
 - Utilizar paños diferentes para cada uso: limpieza de pisos, de paredes y cielo, de ventanas, de mesas, de mobiliario en general. Además, contar con paños para la limpieza y otro diferente para el enjuague.
 - Después de trapear el piso, se debe esperar que se encuentre completamente seco para el tránsito de los niños/as.
 - Al realizar la limpieza no se deben obstaculizar las puertas o vías de acceso.
 - Evitar conductas riesgosas, como por ejemplo el subirse sobre mesas y sillas mientras se realiza la limpieza.
 - La luz artificial no debe estar encendida al momento de realizar la limpieza.
- b. Higiene en el establecimiento
- Como primer paso en todo proceso de limpieza se debe recoger y desechar los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que van hacer limpiadas.
 - El paso siguiente es enjabonar las superficies a limpiar esparciendo la solución jabonosa con esponja o cepillo.
 - Una vez que toda la superficie esté en contacto con el jabón diluido, se procede a resregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas, muchas veces estos residuos no son muy visibles, por esta razón la operación debe ser realizada prolijamente de modo que toda el área siendo tratada quede completamente limpia. La superficie se deja en contacto con el jabón por un periodo de dos a cinco minutos, este tiempo puede prolongarse por el tiempo como además el jabón que se está utilizando.
 - El enjuague final se hace con suficiente agua potable, de modo que el agua arrastre totalmente el jabón.
 - No se recomienda el uso de esponjas o telas en el proceso de enjuague, ya que pueden contener jabón o estar sucias. En caso de usarse estos artículos, deben estar completamente limpios.
 - Después de este enjuague se debe hacer una revisión visual para verificar que ha sido removida y eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo en lavado con jabón hasta que la superficie quede completamente limpia.

- La desinfección se hace cuando la superficie está completamente limpia. Para la misma se utiliza una de solución de amonio o cloro o de algún otro agente desinfectante.
- La concentración del agente desinfectante varía según el tipo de superficie que se está desinfectando. Para el caso del cloro, se prepara siguiendo el procedimiento respectivo que se encuentra detallado en la sección de preparación de soluciones.
- Puede emplearse un rociador de modo que la solución desinfectante rocíe toda la superficie en forma de una lluvia fina, obteniéndose una distribución homogénea de la solución.
- La capa de solución desinfectante se deja sobre la superficie por un tiempo mínimo de 10 minutos, en caso de que se trate de solución clorada no es necesario enjuagar.

Limpeza y desinfección de pisos

Objetivo	Asegurar correcto aseo y desinfección en pisos.
Frecuencia	▪ Al término de cada jornada. ▪ Cada vez que el piso este sucio o con resto de alimentos.
Método	▪ Despejar área a tratar ▪ Por arrastre con escobillón eliminar suciedad gruesa del piso (usar espátula si fuese necesario para retirar residuos). ▪ Retirar residuos con la pala y disponerlos en basurero. ▪ Preparar solución en un balde usado solo para estos fines. ▪ En otro balde colocar agua limpia. ▪ Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. ▪ Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas. ▪ Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente. ▪ Enjuague el piso con el mismo trapero con agua. ▪ Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante. ▪ Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro. ▪ Para finalizar se deja secar.
Productos para utilizar	▪ Limpia pisos ▪ Agua Fría
Cantidades	▪ 5 litros de agua por (1 taza) limpia piso ▪ 5 litros de agua fría por 150cc de cloro

Artículos de Limpieza	▪ Escobillón, mopa, pala, 2 baldes, espátula.
Responsable	▪ Auxiliar de aseo

Limpieza y desinfección de mesas y sillas

Objetivo Asegurar correcto aseo y desinfección de mesas.	
Frecuencia	▪ Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran, y sin niños/as en sala.
Método	▪ Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero. ▪ Sumerja el paño en balde con solución de detergente. ▪ Pase el paño con solución de detergente ▪ Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas. ▪ Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador. ▪ No enjuague ni seque.
Productos para utilizar	▪ Detergente ▪ Cloro ▪ Agua Fría
Cantidades	▪ 5 litros de agua por 50 gramos (1/4 taza) de detergente ▪ 5 litros de agua fría por 150cc de cloro
Artículos de Limpieza	▪ paño de limpieza de uso exclusivo ▪ baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar ▪ Detergente común ▪ Cloro ▪ 1 rociador para desinfectante.
Responsable	• Auxiliar de aseo

Limpeza y desinfección de ventanas (marcos y vidrios) puertas

Objetivo	Asegurar correcto aseo y desinfección ventanas, vidrios y puertas.
Frecuencia	▪ Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario.
Método	▪ Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas. ▪ Sumerja el paño en balde con solución de detergente. ▪ Limpie con solución de detergente ventanas y puertas, por dentro y por fuera. ▪ Enjuague el paño en balde con agua limpia. ▪ Enjuague ventanas y puertas. ▪ Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.
Productos para utilizar	▪ Detergente ▪ Cloro ▪ Agua Fría
Cantidades	▪ 5 litros de agua por 50 gramos (1/4 taza) de detergente ▪ 5 litros de agua fría por 150cc de cloro
Artículos de Limpieza	▪ trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar 1 trapero o paño para secar vidrios. ▪ baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar. ▪ Detergente común.
Responsable	▪ Auxiliar de servicio

Limpieza y desinfección de juguetes y material didáctico

Objetivo	Asegurar correcto aseo y desinfección de los juguetes del establecimiento.
Frecuencia	▪ 1 vez a la semana y/o cada vez que sea necesario.
Método	▪ Limpie y desinfecte el lavadero. ▪ Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero. ▪ Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda, de acuerdo con el material. ▪ Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. ▪ Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar. ▪ Si es necesario, seque los juguetes con paño seco.
Productos para utilizar	▪ Detergente ▪ Agua Fría
Cantidades	▪ 5 litros de agua por 50 gramos (1/4 taza) de detergente ▪ 5 litros de agua fría
Artículos de Limpieza	▪ 1 escobilla plástica ▪ 1 recipiente de plástico de uso exclusivo: para preparar detergente y enjuagar 1 paño detergente común
Responsable	▪ Auxiliar de aseo

Limpieza y desinfección de w.c. y estanques

Objetivo	Asegurar correcto aseo y desinfección de W.C. y estanques.
Frecuencia	• 2 veces al día y cada vez que sea necesario.
Método	• Prepare solución de detergente. • Tire la cadena. • Eche solución de detergente al interior de la taza. • Limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza. • Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. • Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. • Tire la cadena hasta que no quede espuma. • Desinfecte completamente el artefacto con desinfectante diluido utilizando el rociador. • No enjuague ni seque. • Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.
Productos a utilizar	• Detergente • Desinfectante • Agua Fría
• Cantidades	• 5 litros de agua por 50 gramos (1/4 taza) de detergente • 5 litros de agua fría por 150cc de cloro
• Artículos de Limpieza	• guantes de goma exclusivos para este artefacto • paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar) • 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar • Detergente común • Desinfectante • 1 hisopo de mango y cerdas plásticas de tamaño adecuado
• Responsable	• Auxiliar de aseo

Limpieza y desinfección de colchonetas de estimulación y cunas

• Objetivo	• Asegurar correcto aseo y desinfección de Colchonetas de estimulación y cunas.
• Frecuencia	• Diariamente y cada vez que corresponda, es decir, cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes.
• Método	• Prepare la solución de detergente. • Lave con solución de detergente. • Enjuague con agua.
• Productos a utiliza	• Detergente • Agua Fría
• Cantidades	• 5 litros de agua por 50 gramos (1/4 taza) de detergente
• Artículos de Limpieza	• paño de limpieza • baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar • Detergente común
• Responsable	• Auxiliar de aseo

Limpieza de bodegas de materiales.

• Objetivo	▪ Mantener limpios los espacios de almacenamiento
• Frecuencia	▪ Trimestralmente
• Método	▪ Trimestralmente o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales de bodega, los materiales rotos o inutilizables deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados.
• Productos para utilizar	▪ Dispensador con detergente ▪ Balde con agua ▪ Desinfectante

• Artículos de Limpieza	▪ Escobillón, ▪ Pala ▪ Trapero. ▪ Paño. ▪ Bolsas de basura. ▪ Balde para preparar detergente común. ▪ Solución Detergente común.
--	--

Aseo de patio y exteriores

Objetivo	Mantener las áreas externas limpias y despejadas para el tránsito seguro
Frecuencia	• diariamente
Método	• Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. • Barra y recoja materiales de desecho con la pala. • Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños y niñas.
Artículos de Limpieza	• 1 escobillón. • 1 pala. • Bolsas para basura. • Escoba o rastrillo.
Frecuencia	• Diariamente
Áreas verdes	• Pasto: mantener limpio, corto y sin maleza. (El corte y desmalezamiento requerirá contratación de un externo)
Frecuencia	• Mensualmente
Basureros y contenedores	• Basureros y Contenedores Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua detergente y cloro, enjuagar
Frecuencia	• Diariamente
Responsable	• Auxiliar de aseo

NOTA: La auxiliar de servicio deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Medidas de Higiene Cocina General y Cocina de Leche

- a) La Manipuladora de Alimento, deberá mantener su cocina (instalaciones, utensilios y equipos) en perfectas condiciones durante la elaboración de los alimentos y hasta el término de sus funciones diarias.
- b) La limpieza considera cumplir con todas las exigencias en cuanto a higiene personal. (uso de uniforme, cofia, mascarilla, uñas cortas sin esmalte, no utilizar joyas)
- c) Durante la elaboración de los alimentos, deberá respetar el flujo de las preparaciones.
- d) Al término de la elaboración de los alimentos, la manipuladora deberá:
- e) Lavar todos los utensilios y equipos utilizados en el proceso.
- f) Limpiar y desinfectar los mesones de elaboración
- g) Una vez lleguen los platos, pocillos, mamaderas, bandejas, vasos y cubiertos utilizados por los niños/as, deberá lavarlos inmediatamente.
- h) Deberá realizar la esterilización de mamaderas hirviéndolas por 10 minutos
- i) Finalmente deberá limpiar pisos y paredes, aplicando un detergente y desinfectante correspondiente a cada superficie, para luego enjuagarlas con un paño con agua (en el caso de paredes) y trapear aplicando desinfectante (en el caso del piso) secar el piso.

ANEXO 2

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

1. Introducción

El presente **Plan de Gestión de Convivencia** tiene como objetivo establecer estrategias y acciones concretas para promover el buen trato y prevenir el maltrato en la comunidad educativa. Está alineado con la normativa vigente y busca generar un ambiente de respeto, inclusión y sana convivencia en el establecimiento de Educación Parvularia.

Objetivos Generales

- Fomentar un clima de convivencia basado en el respeto, la empatía y la comunicación asertiva.
- Implementar Estrategias de información y difusión de los derechos de los niños y niñas
- Implementar Estrategias de información y capacitación para la detección y prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos
- Implementar Estrategias de información y capacitación para la detección y prevención de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual la promoción del
- Capacitar al equipo educativo y a las familias en la prevención de vulneraciones de derechos.
- Fortalecer la participación de la comunidad educativa en la construcción de un ambiente seguro y acogedor para los niños y niñas.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de convivencia escolar.

Principios del Buen Trato

El buen trato se sustenta en los siguientes principios:

- Respeto: Valorar y considerar a cada persona sin distinción de edad, género, cultura o creencias.
- Afecto y contención: Brindar un ambiente cálido y protector a niños y niñas, favoreciendo su bienestar emocional.
- Comunicación asertiva: Promover el diálogo como herramienta clave para la resolución de conflictos.
- Inclusión: Respetar la diversidad y garantizar igualdad de oportunidades.
- Resolución pacífica de conflictos: Utilizar estrategias de mediación y conciliación en caso de diferencias.

Responsabilidades de la Comunidad Educativa

Cada miembro de la comunidad educativa tiene un rol fundamental en la promoción de la buena convivencia:

- a. Equipo directivo: Velar por la implementación de estrategias que fomenten el buen trato y la sana convivencia.
- b. Educadores y asistentes de la educación: Modelar actitudes de respeto y promover espacios de aprendizaje basados en el diálogo y la cooperación.
- c. Familias y apoderados: Participar activamente en instancias formativas y colaborar en la promoción del buen trato dentro y fuera del establecimiento.
- d. Niños y niñas: Aprender y practicar normas de convivencia basadas en el respeto y la colaboración.

Estrategias de Promoción del Buen Trato

Para garantizar un ambiente de sana convivencia, el establecimiento implementará las siguientes estrategias:

- Actividades de educación socioemocional: Talleres, juegos y dinámicas que fomenten el respeto y la empatía.
- Capacitaciones para el personal: Formación en resolución pacífica de conflictos y manejo de situaciones de convivencia.
- Trabajo con familias: Charlas y actividades que refuercen la importancia del buen trato en el hogar y en la comunidad educativa.
- Plan de gestión de convivencia: Desarrollo de un plan anual que contemple acciones específicas para promover la convivencia y prevenir situaciones de vulneración de derechos.

Medidas pedagógicas y orientaciones para la convivencia y el buen trato

Promoción de derechos del niño y la niña

En Pequeño genio promovemos activamente los derechos del niño y la niña, implementando medidas proactivas para asegurar un entorno seguro y enriquecedor que prevenga situaciones de vulneración. A continuación, detallamos nuestras normas de promoción de los derechos del niño y la niña.

- **Derecho a la igualdad y respeto:** Integramos a todos los niños y niñas, sin distinción de raza, religión, idioma, nacionalidad, sexo u otros, siendo tratados con dignidad y respeto. Fomentamos una cultura de igualdad y equidad, asegurando que cada niño y niña sea valorado como un individuo único con necesidades y características propias. Esto se alinea con el Principio de Singularidad, que reconoce que cada niño es un ser único con su propio ritmo y estilo de aprendizaje. Por lo tanto, la educación debe ser inclusiva y equitativa, respondiendo a la diversidad para garantizar que cada niño reciba el apoyo necesario para su desarrollo individual.
- **Derecho a la protección especial para el desarrollo:** Reconocemos que la niñez es una etapa sensible que requiere una protección especial para el desarrollo físico, mental y social. En nuestro jardín infantil, hemos establecido protocolos rigurosos para la prevención del maltrato y la negligencia, creando un ambiente seguro que favorezca el bienestar integral de cada niño y niña. Este derecho está vinculado con el Principio de Bienestar, que garantiza que todas las situaciones educativas propicien la integridad de cada niño y niña. Esto permite que se sientan plenamente considerados, seguros y confortables durante su proceso de aprendizaje.
- **Derecho a una identidad personal:** Cada niño y niña tiene el derecho a ser reconocido con un nombre y una nacionalidad desde su nacimiento. En Pequeño genio, valoramos y respetamos la identidad de cada niño y niña, reconociéndolo como un ser único con sus propias características y desarrollo. Este derecho se relaciona con el Principio de Unidad, que considera a cada párvulo como una persona integral que participa con todo su ser en cada experiencia educativa. De la misma forma, se vincula con el Principio de Significado, dado que el aprendizaje se construye desde la identidad personal y cultural de cada niño y niña, valorando sus experiencias previas como punto de partida, lo que asegura una educación que respeta y celebra su individualidad.
- **Derecho a alimentación y atención de salud adecuada:** trabajamos en conjunto con las familias para asegurar que cada niño y niña reciba los cuidados necesarios para un crecimiento saludable. Este enfoque está alineado con el Principio de Bienestar, el cual se centra en asegurar que las necesidades físicas, psicológicas y emocionales de los niños sean satisfechas, permitiendo que se sientan plenamente considerados y seguros en su entorno educativo.
- **Derecho al descanso, juego y actividad física:** Valoramos el juego y el descanso como componentes esenciales del desarrollo integral. Proporcionamos espacios y oportunidades para el juego libre y guiado, así como actividades recreativas y deportivas, para que los

niños y niñas puedan explorar, aprender y desarrollarse en un ambiente estimulante y seguro. Este derecho se alinea con el Principio del Juego, que reconoce al juego como una estrategia pedagógica fundamental que impulsa el desarrollo cognitivo, emocional y social de los niños y niñas. De la misma forma, se relaciona con el Principio de Bienestar al fomentar el descanso adecuado, que respete los ritmos biológicos de cada párvulo; de esta forma, no sólo promovemos la recuperación física, sino también el equilibrio emocional y mental, permitiendo que los niños y niñas disfruten del proceso de aprendizaje y se desarrollen de manera saludable y feliz

- **Derecho a protección contra abuso y malos tratos:** En Pequeño Genio nos comprometemos a proteger a los niños y niñas contra cualquier forma de abuso, maltrato y explotación. Implementamos programas de prevención y educación para padres y cuidadores, promoviendo la crianza respetuosa y evitando el uso de castigos. Fomentamos un entorno en el que los niños y niñas se sientan seguros y apoyados durante toda la jornada. Este derecho se relaciona con el Principio de Bienestar, que asegura la integridad física y emocional de los niños en todo momento.
- **Derecho a la expresión y participación:** Todos los niños y niñas tienen el derecho a expresarse libremente y a que sus opiniones sean tomadas en cuenta. Valoramos la voz de cada niño y niña, fomentando su participación en las actividades diarias y en la toma de decisiones. Les tratamos con respeto, les preguntamos sobre sus preferencias y les integramos en la conversación, asegurando que se sientan escuchados y valorados. Este derecho está vinculado con el Principio de Actividad, que promueve el protagonismo de los párvulos en su proceso de aprendizaje, permitiéndoles expresar y comunicar sus ideas y sentimientos en un entorno enriquecido y participativo, En nuestra práctica de educación emocional, ayudamos a los niños a reconocer y gestionar sus emociones, creando un entorno seguro donde puedan expresar sus sentimientos. De esta manera, apoyamos su desarrollo emocional y social, promoviendo la empatía y el respeto hacia los demás.
- **Prácticas pedagógicas promotoras de buen trato**

Entendemos que las prácticas pedagógicas son fundamentales para promover el buen trato y crear un entorno educativo positivo y respetuoso. Para lograrlo, es esencial que las interacciones diarias entre educadoras y párvulos se basen en el respeto, la empatía y la educación emocional.

El personal debe modelar comportamientos respetuosos y comunicarse de manera amable, utilizando un tono de voz adecuado y calmado en todo momento. Es importante destacar que las educadoras nunca deben recurrir al uso de un tono elevado o autoritario en la sala de actividades, ya que esta forma de comunicación no es una práctica pedagógica adecuada

y puede afectar negativamente el bienestar emocional de los niños y niñas. En su lugar, deben emplear un tono de voz calmado y firme, que transmita afecto y seguridad, favoreciendo un ambiente de tranquilidad y cooperación. Además, la gestión colaborativa de conflictos debe llevarse a cabo mediante estrategias de mediación y diálogo constructivo, reforzando un ambiente de apoyo mutuo.

Es crucial que el ambiente de aprendizaje sea inclusivo y adaptado a la diversidad del grupo de párvulos. Esto implica utilizar materiales didácticos que reflejen diferentes culturas y se adapten a las diversas capacidades, con el fin de asegurar que todos los niños y niñas tengan acceso equitativo a los recursos y oportunidades. La inclusión también se extiende a valorar y respetar las diferentes formas de expresión y habilidades, promoviendo un ambiente en el que cada párvulo se sienta valorado y aceptado. De esta manera, los niños y niñas aprenden a gestionar sus emociones y comportamientos de manera positiva, dentro de un entorno que fomenta el respeto, la empatía y la colaboración. El juego colaborativo es una herramienta clave en el desarrollo social y emocional de los niños y niñas. Por lo tanto, se deben fomentar actividades grupales que promuevan la cooperación y el trabajo en equipo. Estas actividades permiten a los párvulos desarrollar habilidades de comunicación, negociación y gestión colaborativa de conflictos, aprendiendo a compartir y trabajar juntos de manera respetuosa. Definir y comunicar claramente las normas de convivencia es esencial para que los párvulos comprendan las expectativas y comportamientos adecuados. Estas normas deben aplicarse de manera consistente y equitativa, considerando siempre la edad y el desarrollo de los niños y niñas. Además, es importante revisar y adaptar las normas periódicamente para responder a las necesidades y dinámicas del grupo. La capacitación y reflexión continua del equipo educativo son fundamentales para mejorar las prácticas pedagógicas. Es necesario participar en formaciones regulares sobre estrategias de buen trato, gestión colaborativa de conflictos y promoción de un entorno positivo. La reflexión constante sobre las prácticas permite ajustar y perfeccionar las estrategias para fomentar el buen trato en el jardín infantil. Finalmente, es esencial ofrecer apoyo individualizado a los párvulos que enfrentan dificultades emocionales o sociales. Reconocer y atender estas necesidades específicas, incluyendo el desarrollo de competencias emocionales, ayuda a crear un ambiente de buen trato, permitiendo que cada niño o niña se desarrolle de manera positiva y segura. Estas orientaciones buscan establecer un marco sólido para la implementación de prácticas pedagógicas que promuevan el buen trato, la educación emocional y contribuyan al bienestar y desarrollo integral de todos los párvulos en el Jardín Infantil

- **Fortalecimiento de entornos bientratantes para niños y niñas:**

Para fortalecer entornos bientratantes para niños y niñas, es fundamental establecer y mantener relaciones afectivas y de confianza entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Los adultos deben mostrar un interés genuino por las emociones y experiencias de

los niños y niñas, creando un espacio donde se sientan valorados y seguros. Establecer normas y expectativas de comportamiento claras y consistentes proporciona un marco predecible que facilita la comprensión y el cumplimiento por parte de los párvulos. Incentivar la participación activa de los niños y niñas en la toma de decisiones sobre actividades y normas les otorga un sentido de pertenencia y responsabilidad, promoviendo una mayor adherencia a las reglas y un ambiente de colaboración. El manejo positivo de conductas debe centrarse en el refuerzo positivo, celebrando los logros y guiando los comportamientos hacia las expectativas establecidas. Este enfoque contribuye a construir una atmósfera de respeto y apoyo, en la que los niños y niñas se sienten motivados para comportarse de manera adecuada. Asimismo, es crucial fomentar la expresión emocional adecuada, proporcionando un espacio seguro y estructurado donde los párvulos puedan manejar sus sentimientos de manera constructiva. Para asegurar que el entorno sea bientratante, es necesario realizar evaluaciones y reflexiones continuas sobre las prácticas pedagógicas, ajustando las estrategias según sea necesario. Además, la capacitación continua del personal en técnicas de manejo del aula y desarrollo socioemocional es esencial para mantener un clima positivo y garantizar que los educadores estén bien preparados para apoyar a los niños en su crecimiento y desarrollo.

▪ **Promoción del desarrollo emocional**

En Pequeño genio, reconocemos que el desarrollo emocional es fundamental para el bienestar de los niños y niñas. Nuestro enfoque incluye:

- a. Educación emocional: Integramos actividades que fomentan el reconocimiento y la expresión de las emociones en los niños y niñas. Esto se realiza mediante juegos, cuentos y diálogos guiados, donde los párvulos aprenden a identificar sus propias emociones y las de los demás, desarrollando habilidades de empatía y regulación emocional.
- b. Capacitación en educación emocional: El equipo educativo recibe formación continua en estrategias para apoyar el desarrollo emocional de los párvulos. Esto incluye técnicas para la mediación de conflictos, el manejo de desbordes emocionales y la creación de un ambiente emocionalmente seguro y positivo.
- c. Participación activa de los párvulos: Fomentamos la participación de los niños y niñas en la creación de normas y en la gestión colaborativa de conflictos, asegurando que se sientan escuchados y valorados en el proceso. Esto refuerza su capacidad para contribuir a un ambiente de convivencia positiva y respetuosa.
- d. Apoyo individualizado: Ofrecemos un plan de acompañamiento emocional y conductual que se adapta a las necesidades individuales de cada niño y niña, asegurando que reciban el apoyo necesario para su desarrollo emocional y social en un entorno de seguridad y bienestar.

Calendario de Actividades Anuales – Actualizado

Actividad	Objetivo	Descripción y aporte al plan	Lugar y Fecha	Responsable
Bienvenida y Jornada de Inducción a Familias	Vincular a las familias con el PEI y las normas de convivencia	Presentación del reglamento interno, derechos de los niños y protocolos de actuación. Refuerza la importancia del buen trato desde el primer contacto.	Sala – Abril	Dirección / Educadora encargada
Taller: "El Buen Trato comienza en casa y se vive en el jardín"	Fomentar el rol activo de las familias en la convivencia	Espacio participativo para reflexionar sobre estilos de crianza, límites respetuosos y formas de resolución pacífica de conflictos.	Sala – Mayo	Psicopedagoga / Educadora jefe
Actividad pedagógica: "Jugamos a convivir bien"	Desarrollar habilidades sociales en los párvulos	Actividades lúdicas orientadas al respeto de turnos, compartir, empatía, resolución de conflictos simples.	Sala – Junio	Educadoras de cada nivel
Capacitación: Prevención y detección de situaciones de riesgo y vulneración de derechos	Fortalecer al equipo pedagógico en su rol protector y preventivo	Formación con apoyo externo sobre señales de alerta, rutas de denuncia, deber de comunicar y normativa vigente.	Sala – Agosto	Dirección/ Relatora externa
Jornada de autocuidado para el equipo	Promover el bienestar emocional del personal	Actividades de relajación, expresión emocional y contención entre pares. Refuerza el clima laboral positivo, que incide en la convivencia general.	Sala multi- uso – Octubre	Dirección
Celebración del Día del Buen Trato	Visibilizar los valores institucionales	Creación colectiva de un mural del buen trato, dramatizaciones, entrega de mensajes positivos. Niños, familias y personal participan.	Patio – Noviembre	Comité de Convivencia Escolar

Estrategias de información y difusión de los derechos de los niños y niñas

Con el propósito de fortalecer la promoción y el respeto por los derechos de los niños y niñas dentro de la comunidad educativa de **Pequeño Genio**, se implementarán las siguientes estrategias:

1. Socialización y Sensibilización

- La Encargada de Convivencia socializará y reforzará la Carta Fundamental de los Derechos de los Niños y Niñas en la primera reunión técnica de cada año, asegurando su comprensión y aplicación en el establecimiento.
- La Encargada de Convivencia solicitará a las educadoras de párvulos de todos los niveles educativos que socialicen y refuercen esta temática en la primera reunión de padres, madres y apoderados del año en curso.
- Se implementarán actividades dirigidas a toda la comunidad educativa para fortalecer el respeto y la promoción de los derechos de los niños y niñas.

2. Formación y Reflexión en la Comunidad Educativa

- Se generarán espacios de reflexión con el equipo pedagógico, promoviendo un clima de trabajo positivo, respetuoso y cordial.
- Se fomentarán experiencias educativas participativas, donde los niños y niñas puedan expresar sus opiniones y tomar decisiones en diversas situaciones.
- Se incorporarán en las planificaciones educativas momentos dedicados a la elección, creación y votación de experiencias significativas, promoviendo la participación activa de los niños y niñas en su proceso de aprendizaje.

3. Desarrollo de Programas de Cuidado y Convivencia

- Se implementarán programas y estrategias que favorezcan el cuidado y autocuidado, tanto en el equipo educativo como en los niños y niñas.
- Se generarán instancias de reflexión y creación participativa de acuerdos de convivencia, promoviendo el compromiso colectivo con un ambiente respetuoso y armonioso.

Estas estrategias buscan garantizar que el respeto por los derechos de los niños y niñas sea un eje central en la cultura institucional, promoviendo su ejercicio de manera activa y efectiva dentro de la comunidad educativa.

Estrategias de información y capacitación para la detección y prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos

- La Directora pedagógica y encargada de convivencia socializará con el equipo educativo los protocolos de actuación frente al maltrato infantil y la vulneración de derechos de niños y niñas en la primera reunión técnica de cada año, asegurando su correcta comprensión y aplicación.
- Se fortalecerá la capacitación del equipo educativo en los procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, promoviendo un enfoque preventivo y de respuesta oportuna.

- Se implementarán instancias de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa, fomentando el reconocimiento temprano de signos de maltrato y la importancia de una intervención responsable.
- Se garantizará la existencia de procedimientos de intervención claros, adecuados y diferenciados según el tipo de maltrato y el contexto en el que ocurra, permitiendo una respuesta eficiente y coordinada.

Estrategias de información y capacitación para la detección y prevención de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Con el objetivo de fortalecer la detección y prevención de situaciones de maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa de **Pequeño Genio**, se implementarán las siguientes estrategias:

Capacitación y Socialización de Protocolos

- Las Directoras socializarán y reforzarán los protocolos de actuación ante situaciones de maltrato infantil y vulneración de derechos en la primera reunión técnica de cada año.
- La Encargada de Convivencia solicitará al Comité de Convivencia la implementación de capacitaciones internas y externas dirigidas al equipo técnico, con el propósito de fortalecer sus competencias psicosociales, culturales y técnicas en la prevención y abordaje de estas problemáticas.
- Las educadoras de párvulos de todos los niveles educativos socializarán y reforzarán los protocolos de actuación en la primera reunión de padres, madres y apoderados del año en curso.
- Se realizarán reuniones periódicas para analizar, reflexionar y actualizar los procedimientos institucionales, asegurando su alineación con las normativas vigentes y la adaptación a nuevas situaciones emergentes.

Sensibilización y Detección Temprana

- Se desarrollarán acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa para promover la detección temprana y la intervención oportuna en casos de maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Se crearán espacios de conversación y formación adaptados a la edad de los niños y niñas, con el fin de fortalecer su capacidad de identificar situaciones de riesgo y orientarlos sobre cómo solicitar ayuda.
- Se diseñarán y distribuirán materiales educativos (guías, infografías, videos informativos, entre otros) para reforzar el aprendizaje sobre la prevención y detección de estas situaciones en la comunidad escolar.

Intervención Oportuna y Coordinación Institucional

- Se garantizará la aplicación de procedimientos y protocolos de intervención adecuados y oportunos, considerando la naturaleza de cada caso y su contexto.
- Se promoverán estrategias preventivas que favorezcan la articulación institucional, asegurando una intervención eficaz y coordinada con la comunidad educativa.
- Se establecerán vínculos y coordinaciones con la Red Comunal de Protección de la Infancia para fortalecer el trabajo conjunto en la promoción y resguardo de los derechos de los niños y niñas.
- Se implementarán registros y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la efectividad de las estrategias aplicadas y realizar mejoras continuas según las necesidades detectadas.

Evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia

La evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia se realizará con el propósito de medir el impacto de las acciones formativas y preventivas implementadas durante el año lectivo, permitiendo así identificar avances, ajustar estrategias y fortalecer prácticas pedagógicas y relacionales dentro del establecimiento.

Esta evaluación considera instancias de reflexión colectiva, revisión de evidencias, y levantamiento de percepciones tanto del equipo pedagógico como de las familias.

Actividad de Evaluación

Estrategia o Actividad	Objetivo de la Evaluación	Descripción	Fecha	Lugar	Responsable
Actividades formativas y de sensibilización realizadas durante el año	Medir el impacto de las estrategias implementadas	Revisión de los programas de educación socio-emocional implementados, dinámicas grupales desarrolladas, y espacios de reflexión generados sobre convivencia.	Diciembre	Sala de reuniones	Comité de Buena Convivencia
Programas de educación socioemocional	Evaluar su efectividad en el fomento de la empatía y la resolución pacífica de conflictos	Análisis de logros observables en los niños y niñas: expresión de emociones, respeto de normas, resolución de conflictos simples, participación activa.	Diciembre	Sala de reuniones	Comité de Buena Convivencia
Dinámicas grupales y espacios de diálogo	Valorar su aporte al desarrollo de habilidades sociales y valores de convivencia	Sistematización de evidencias (fotos, planificaciones, registros de observación) y reflexión conjunta sobre el impacto en el clima del aula y la comunidad educativa.	Diciembre	Sala de reuniones	Comité de Buena Convivencia

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL
SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PEQUEÑO GENIO