



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“JARDIN Y SALA CUNA GRAN EXPLORADOR”

Código RAF: 32102-8

VERSIÓN 2.0

2020

Introducción

El siguiente reglamento interno, responde a uno de los requisitos de la Superintendencia de la Educación Parvularia, este constituye uno de los requerimientos para la obtención del reconocimiento oficial, y la autorización de funcionamiento. En el caso de la primera certificación mencionada, la ley establece que cada establecimiento debe contar con un reglamento que deberá regular las relaciones entre dicho establecimiento y los diferentes actores de la comunidad educativa, y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemple alguna sanción. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la constitución política y no podrá contravenir la norma educacional vigente.

El reglamento interno rige las relaciones dentro del establecimientos de los alumnos y (as), padres y apoderados (as), señalando las normas de convivencia - enmarcadas en el reglamento de convivencia escolar - reconocimientos y sanciones que origina su destacado cumplimiento o infracción, los procedimientos y las instancias de revisión correspondientes.

El reglamento será debidamente informado y notificado a los padres y apoderados a través de medios disponibles en internet y al momento de la matrícula o de su renovación cuando haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello mediante la firma del padre o apoderado.

Sólo se podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el reglamento interno.

Las disposiciones del reglamento interno que contravengan a las normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa. Un reglamento interno para el nivel de Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características "tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje.

Este reglamento interno debe reconocer a cada niño y niña, su derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones,

entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar Artículo N°5, Ley N°20.832

Este reglamento interno no tiene relación con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad señalado en el DFL N°1 de 2003 del Ministerio del trabajo que se refiere a las relaciones laborales entre el establecimiento y trabajadores que ahí se desempeñan.

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) en Gran Explorador es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada para nuestra realidad y para nuestros niveles, focalizando nuestro trabajo haciéndolo pertinente y significativo para todos y todas. En este contexto los niños, niñas y adultos son actores claves para participar y generar una comunidad educativa más inclusivas, donde el respeto, la valoración y el reconocimiento de la diversidad de todas las personas iguales en dignidad y en derecho, son pilares fundamentales para ambientes educativos de calidad.

La convivencia también tiene un enfoque formativo dentro de nuestra jornada diaria. En nuestras bases curriculares se establecen aprendizajes esperados que trabajan de forma transversal aspectos como Identidad, autonomía ciudadanía y convivencia, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes. La convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas los integrantes de las comunidad educativa. De allí la importancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer las buenas prácticas tratantes y de relaciones entre la comunidad educativa.-

1.- Identificación del establecimiento:

- Nombre de Jardín Infantil y Sala Cuna: Gran Explorador
- Código Jardín Infantil: Raf:32102-8
- Teléfono: 332258880
- Nombre Director: Cristian Morales Ramírez.
- Email Unidad Educativa : director@granexplorador.cl
- Dirección: Carrera 65
- Comuna : Curicó

2.- Niveles de atención con Grupo heterogéneo:

Nivel (s)	Edades de lactantes, niños y niñas
Sala Cuna Menor	Desde los 85 días a 1 año de edad.
Sala Cuna Mayor	De 1 año a 2 años de edad
Nivel Medio Menor	De 2 años a 3 años de edad
Nivel Medio Mayor	De 3 años a 4 años de edad

3.- Fundamentos de Reglamento interno

Este reglamento interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

- a) Normativa Internacional la cual hace referencia a la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la cual se reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados a asegurar el bienestar y protección social de cada niño y niña.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de 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.

- c) Normativa Nacional: 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.
 - d) “La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
 - e) Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.
- f) Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.
 - g) Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país. La Superintendencia de Educación y MINEDUC señala en su página

web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

- h) Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se encuentra disponible impreso en nuestra oficina de secretaría, además de formato digital en la página web www.granexplorador.cl

4. Objetivos Generales

- Favorecer a todos (as) los integrantes de la comunidad educativa estableciendo los principios y elementos que contribuyen a la coexistencia armónica de los miembros de nuestro Jardín Infantil y sala cuna Gran explorador enfatizando una formación para todos los estamentos de la comunidad educativa que favorezca la prevención de cualquier tipo de violencia.
- Resguardar los derechos de las personas que conviven en nuestro jardín infantil, reconociendo que para concretar un clima de armonía cada uno debe ser entendido como sujeto de derecho y así resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la comunidad y a la sociedad.
- Establecer las políticas de prevención, pedagógicas y protocolos de actuación para los casos de maltrato y/o acoso escolar que estimulen el entendimiento de las partes en conflicto, e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Delinear las normas de convivencia, derechos y deberes de los estamentos de la comunidad escolar para garantizar el normal desarrollo de los procesos educativos y un clima de convivencia que favorezca el desarrollo personal y social de todos los miembros de la Institución.

5.-Objetivos Específicos

- a) Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- b) Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
- c) Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- d) Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
- e) Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.

6.- Conceptos Claves

Comunidad educativa: Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un **interés común que es la educación**. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores. Según su competencia, todos ellos contribuyen y participan en la buena marcha de los establecimientos educativos.

Normas: Las normas son reglas de conductas que nos imponen un determinado modo de obrar o de abstenernos. Las normas pueden ser establecidas desde el propio individuo que se las auto impone, y en este caso son llamadas normas autónomas, como sucede con las éticas o morales. Así, una persona ayuda a un necesitado porque se lo ordena su propia conciencia, y cuyo castigo también es personal, y está dado por el remordimiento.

Seguridad: El término seguridad posee múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín *securitas* hace foco en la característica de seguro, es decir, realza la propiedad de algo donde no se registran peligros, daños ni riesgos. Una cosa segura es algo firme, cierto e indubitable. La seguridad, por lo tanto, puede considerarse como una certeza.

Higiene: es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico

del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones; asimismo, es la parte de la medicina o ciencia que trata de los medios de prolongar la vida, y conservar la salud de las personas.

Salud: (del latín *salus*, -*utis*) es un estado de bienestar o de equilibrio que puede ser visto a nivel subjetivo (un ser humano asume como aceptable el estado general en el que se encuentra) o a nivel objetivo (se constata la ausencia de enfermedades o de factores dañinos en el sujeto en cuestión). El término salud se contrapone al de enfermedad, y es objeto de especial atención por parte de la medicina y de las ciencias de la salud.

Convivencia: convivencia es la acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

7.- Antecedentes Generales Del Establecimiento

- a) **Descripción general:** Jardín infantil y sala cuna Gran Explorador es un establecimiento particular ubicado en calle carrera #65 en la ciudad de Curicó, Región del Maule. Los niveles que atiende el jardín infantil son sala cuna menor, sala cuna mayor con una capacidad de 14 niños y niñas en cada sala. Nivel medio menor con una capacidad de 25 niños y un nivel que atiende niños de nivel medio mayor con una capacidad de 32 niños y niñas.
- b) **Equipo educativo:** El equipo educativo del establecimiento está conformado por una Gerente de Educación, un Director, un Jefe de UTP, tres educadoras de párvulos, ocho técnicos en educación parvularia, una secretaria, dos manipuladoras de alimentos y dos auxiliar de servicios menores.
- c) **Horarios y jornada:** En relación con la Jornada Escolar que atiende el jardín infantil se presta un servicio desde las 07:30 a las 19:00 horas con turnos rotativos, comprendiendo desde las 7:30 a 8:30 y de 18:00 a 19:00 horas los horarios de extensión.
- d) **Cámaras:** El centro educacional cuenta con cámaras de grabación en cada una de las salas de clases, patios internos y patios externos, esta herramienta se encuentra disponible para los apoderados a través de una aplicación de celulares, la clave es proporcionada una vez al mes por el departamento de informática, junto a un instructivo de instalación. En el caso que

algún apoderado desee revisar las grabaciones, esta debe ser solicitada vía correo electrónico, el plazo máximo de descarga de grabación de las cámaras es de 5 días.

- e) **Talleres:** Además de los contenidos mínimos que estipulan las bases curriculares de la educación parvulario, los niños y niñas son potenciados con talleres de inglés y motricidad.
- f) **Atraso o retiro anticipado de alumnos:** Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros de los niños y niñas. Por este motivo el Jardín y sala cuna norma que:
1. Todos los niños deben asistir a clases según el horario que estipula el Jardín.
 2. Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
 3. Todo atraso quedará anotado en el libro de Registro de Atrasos e Inasistencias. La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Secretaria del Jardín.
 4. Toda inasistencia de un niño, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Educadora o Asistente del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, el día del reintegro a clases.
 5. En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el niño se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a la Secretaria en portería, firmando el Cuaderno de registro respectivo. Si el niño presenta un diagnóstico de enfermedad o virus infecto-contagiosa debe informar en ese preciso instante vía teléfono o correo electrónico a la secretaria del jardín, todo esto con el fin de prevenir futuros contagios a los demás niños.
 6. Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del nivel avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al niño.
 7. Si un niño se debe ausentarse del Jardín por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del Nivel, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio.

- g) **Suspensión de actividades por parte del establecimiento:** En los días de víspera de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo, y en los casos en que Gran Explorador lo considere necesario para el desarrollo de actividades de capacitación, reconocimiento o planificación, del equipo educativo, ésta se reserva el derecho de limitar total o parcialmente la operación de su Centro Educativo, siempre que para ello se haya dado previo aviso a los apoderados mediante correo electrónico enviado con a lo menos una semana de anticipación, o en la reunión de apoderados del mes correspondiente, plazo que se entiende por las partes suficiente para adoptar las medidas de coordinación respectivas. En los casos que exista riesgo para la seguridad, integridad física, o salud de los niños, o en aquellos en que se produzca una suspensión de los servicios básicos imputable a las empresas suministradoras de los servicios, Gran Explorador podrá suspender, interrumpir o limitar las operaciones normales de sus Centro Educativo en forma inmediata, caso en el cual, deberá dar aviso al apoderado mediante correo electrónico y/o llamados telefónicos según la emergencia lo permita. De la misma forma podrá evacuar del recinto educativo a los menores en caso de que fuese necesario, a juicio exclusivo de Gran Explorador según protocolos de emergencia.
- h) **Visión, misión y valores:** Nuestro jardín infantil tiene como fundamento de trabajo su misión y visión, las que sustentan los pilares fundamentales de este proyecto educativo.

VISIÓN

Que nuestros niños y niñas aprendan felices y jugando

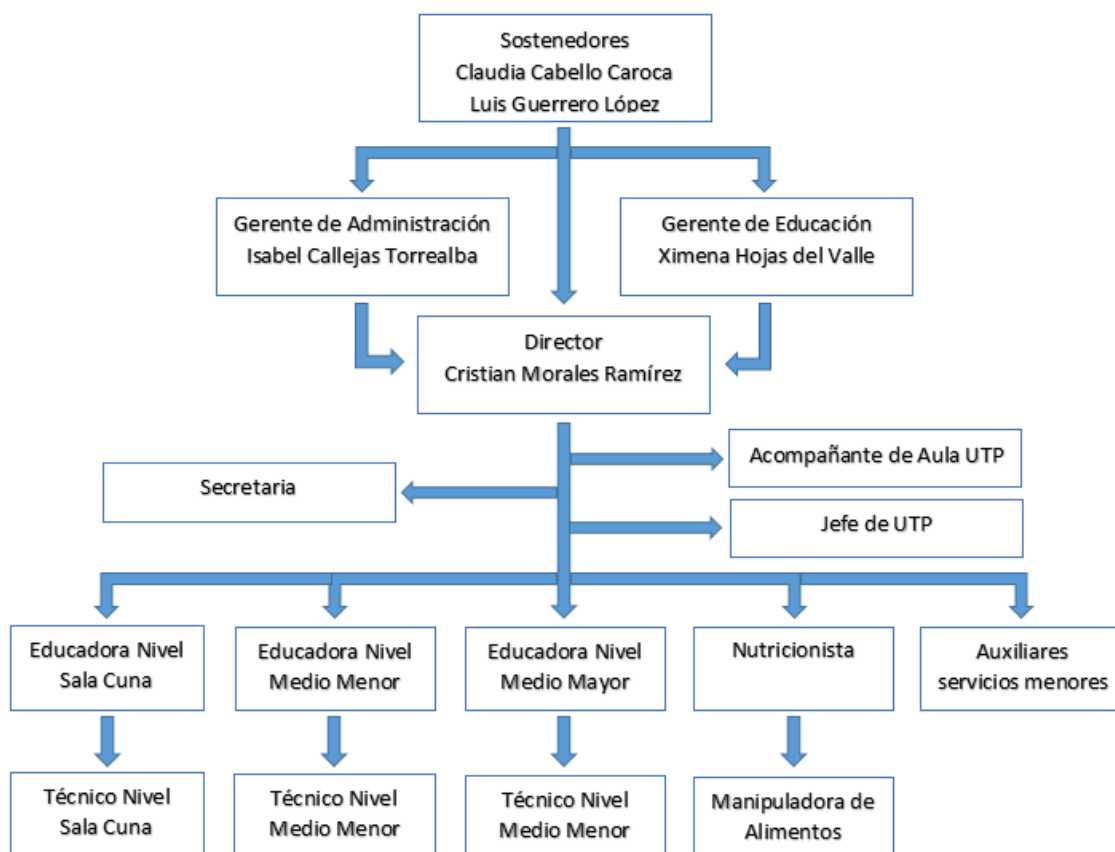
MISIÓN

Somos un centro educativo de excelencia para la primera infancia orientado al servicio; con ambientes estimulantes de exploración de aprendizaje, en español e inglés; en el que nuestros niños a través de metodologías innovadoras desarrolladas por especialistas, potencian sus capacidades individuales en un ambiente alegre, de confianza seguridad y respeto.

VALORES

Confianza- Integridad- Respeto-Excelencia

i) Organigrama de Gran Explorador.



8.- Los Principios en que está Basado El Presente Manual Son Los Siguietes:

1. Ley General de Educación N° 20.370
2. Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
3. Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
4. Ley contra la discriminación N° 20.609
5. Ley de Inclusión Escolar N°20.845
6. Ley de integración social N° 19.284
7. Decreto 170 reglamento de apoyo estudiantes con necesidades especiales permanentes y transitorias.

8. El PEI del establecimiento, aplicable a través de su correspondiente plan de aplicación en cada estamento.
9. Desarrollo de una gestión de calidad por parte del personal docente y directivo.

9.- Normas Generales de Índole Técnico-Pedagógico de La Concepción Curricular.

Con el fin de prevenir los conflictos y trabajar por una buena convivencia, cada uno de los integrantes de esta comunidad escolar deberá estar consciente que nuestro compromiso se desarrolla en relación con los demás y a nosotros mismos, y que los derechos humanos básicos, son los pilares en cualquier relación social.

1. Perfil Del Director De Gran Explorador

Liderar el proyecto educativo institucional, monitorearlo, revisarlo y darle continuidad, instalando los pilares fundamentales y los valores institucionales tanto en lo formativo como en lo académico. Liderar los procesos académicos, formativos y administrativos, guiando a los equipos de acuerdo a los lineamientos institucionales. Acompañar y direccionar todos los procesos que involucran la gestión pedagógica. Mantener y propiciar un clima de colaboración y confianza con la comunidad educativa.

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y evaluar las instancias de trabajo pedagógico y de desarrollo profesional de las educadoras del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte del personal.
- Fortalecer las prácticas pedagógicas en relación a un modelo educativo inclusivo, que dé respuesta efectiva a la diversidad y brinde oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes.
- Gestionar el desempeño de las educadoras y asistentes implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recurso de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el

funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación efectiva respecto de los procesos formativos e institucionales, así como formular e implementar diversas iniciativas que requieran de la participación de los padres y apoderados en actividades pedagógicas y extra programáticas.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias, generando estrategias de mejora.
- Organizar y supervisar el trabajo de las educadoras y de los asistentes de la educación.
- Asignar roles considerando las fortalezas y evaluaciones de sus recursos humanos, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% del personal del establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados y se hubieran respaldado todos los apoyos otorgados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto de educadora como de asistentes de párvulos.
- Participar en el proceso de selección de las educadoras y asistentes de párvulos cuando vayan a ser destinados a su establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para el personal.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Controlar los recursos que se asignan al establecimiento.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Informar al sostenedor, al Gerente de Educación y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos con la institución.
- Organizar reemplazos en ausencias de docentes.

2. Perfil Del Jefe De UTP De Gran Explorador

Profesional que se responsabiliza de la planificación, organización, programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares que se desarrollan en el Jardín, velando por los resultados educativos del Establecimiento.

- Planificar, Ejecutar y Participar, en las reuniones pedagógicas del jardín.
- Establecer lineamientos y orientaciones en la planificación curricular.
- Revisar la coherencia entre las actividades de la sala de clases y las evaluaciones con la periodicidad requerida.
- Generar espacios de reflexión de la actividad docente.
- Asistir a reunión de dirección y planificación de las actividades académicas del establecimiento.
- Velar por la realización de todas las clases y cobertura curricular.
- Responsable de gestionar y calcular los indicadores asociados a su área y establecer planes de acción alcanzables para el mejoramiento continuo.
- En caso de ser necesario, replicar los contenidos aprendidos en algún curso de perfeccionamiento, organizando jornadas de capacitación hacia sus pares o docentes.
- Cumplir con las estrategias de aprendizaje innovadoras declaradas en el PEI de Gran Explorador.

3. Perfil De La Educadora De Párvulos De Gran Explorador

Profesional que se ocupa de promover y fortalecer la educación de pre escolares, generando conocimientos pedagógicos y psicopedagógicos, que proporcionen condiciones efectivas de aprendizaje, contribuyendo en el desarrollo de las capacidades y habilidades acorde a la etapa del desarrollo en la cual se encuentran.

- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
- Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprendan sus tareas, plazos y metas.
- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente en las

reuniones mensuales.

- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Diagnostica las necesidades de su área.
- Participa activamente entregando y reuniendo antecedentes de los párvulos, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos para el avance de los niños y niñas.
- Solicita recursos pertinentes y ajustados al presupuesto.
- Realiza las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- Administra los recursos asignados al área y cuida de ellos
- Hace un informe semestral del área en el que incluye los recursos, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
- Comunica a Dirección toda la información (social y académica) necesaria para que conozca el estado de avance de las intervenciones que realiza.
- Monitorea constantemente el proceso y el avance de su intervención.
- Informa e involucra a los apoderados en el proceso de aprendizaje.
- Sugiere y participa en estrategias de resolución de conflictos cuando surgen dificultades con párvulos y/o apoderados.
- Tiene la responsabilidad de conocer la realidad del nivel, respecto a resultados académicos, disciplinarios, situación emocional, afectiva y social.
- Participa detectando oportunamente a los niños y niñas con dificultades de aprendizaje. Entrega información a sus padres y orientaciones metodológicas a asistentes de párvulos.
- Recopila información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes.
- Implementa planes de acción preventivos en los que involucra a párvulos, asistentes de párvulos y apoderados.
- Deriva a especialistas según corresponda, adjuntando los informes pedagógicos pertinentes.

4. Perfil De La Técnico En Educación De Párvulos de Gran Explorador

Apoyar la labor de la educadora en el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos, de acuerdo a la planificación de las actividades y en toda instancia, tanto dentro como fuera del aula.

- Organizar y administrar los materiales de trabajo de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la

- educadora de nivel.
- Orientar a los estudiantes en el uso de espacios y materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones de la educadora de nivel.
 - Acondicionar el aula y otros espacios educativos en concordancia a la planificación pedagógica y a instrucciones de la educadora de nivel.
 - Colaborar en la ejecución de la clase de educación física, apoyando a la educadora en la supervisión y cuidado de los estudiantes, resguardando su seguridad e incentivándolos a la realización de las actividades de manera entusiasta.
 - Controlar la existencia de insumos y materiales pedagógicos, detectando necesidades de reposición y notificando al/la docente o educadora de nivel.
 - Apoyar a la educadora de la búsqueda de material didáctico para las actividades, para captar la atención de los niños y niñas, y puedan obtener aprendizajes significativos.
 - Participar activa y colaborativamente en las visitas realizadas a los espacios comunes, siendo una guía para los niños y niñas en las diferentes actividades en las cuales se fomenta la lectura, y derivados de ésta, siendo un contexto profundamente importante en la iniciación a la lectura y escritura, por ende procurar que los párvulos puedan interiorizarse en cada una de las temáticas que se les imparten, apoyando a la educadora de párvulos y encargada de biblioteca, en todo momento.
 - Ordenar y limpiar la sala para una buena acogida tanto para los alumnos como a la educadora.
 - Colaborar con la consolidación de hábitos de orden e higiene de los estudiantes.

5. Perfil de la Secretaria de Gran Explorador.

Proporcionar todo el servicio de soporte, documentación, diseño de agenda, comunicación escrita y telefónica al Director en el desarrollo de todas las actividades de gestión, control y ejecución que son determinantes para alcanzar los objetivos de la institución.

- Organizar y monitorear el cumplimiento de las actividades semanales, y administrar agenda del Director.
- Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos del establecimiento.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos del

- establecimiento y de terceros.
- Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.
 - Recibir, sistematizar, distribuir, clasificar y ordenar la documentación de su área de adscripción.
 - Redactar, digitar las actas y documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
 - Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
 - Organizar, archivar y dar seguimiento a los expedientes proporcionando los informes solicitados.
 - Atender y orientar a los padres y apoderados, de manera presencial, por correo electrónico o telefónico, con el fin de entregar información fluida y clara.
 - Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
 - Supervisar y mantener las condiciones higiénicas y de presentación de las áreas de trabajo propias y del director.
 - Recibir pagos en efectivo y cheques. Corroborar pagos realizados vía transferencia y generar boletas en SALEUP.
 - Gestionar permisos administrativos de todo el personal, solicitando autorización al director.
 - Llevar control de ausencias y reemplazos, permisos administrativos del personal académico.

6. Perfil de Nutricionista de Gran Explorador.

Profesional encargado/a de organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del servicio de alimentación y Sedile de la sala cuna y jardín infantil institucional, con la finalidad de brindar una adecuada atención nutricional y dieta terapéutica, resguardando el cumplimiento de las normas y medidas de higiene. Dentro de sus funciones claves del cargo se encuentran:

- Elaborar y Evaluar Plan Nutricional
- Elaborar minutas de lactantes y preescolares
- Supervisar que el Servicio de Alimentación cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas en la normativa vigente.
- Asesoría Técnico Nutricional
- Supervisar y controlar la producción y calidad de la alimentación
- Elaborar y realizar charlas de capacitación.
- Elaborar el plan de cálculo de ingredientes de la Unidad Central

de Alimentación y/o Sedile diariamente

- Ajustar el cálculo de ingredientes en Unidad Central de Alimentos y/o Sedile según raciones.
- Cálculo de aporte nutritivo de las distintas preparaciones y fórmulas lácteas.
- Control de ingesta.
- Evaluación de estado nutritivo de lactantes y preescolares.
- Elaboración y evaluación trimestral de acuerdo al plan de intervención individual.
- Prescribir regímenes especiales cuando corresponda.
- Elaboración de informes técnicos cuando sea solicitado por jefatura técnica.
- Elaborar programa de mejoramiento continuo de la Central de Alimentación y/o Sedile.
- Chequeo de Insumos perecederos y no perecederos
- Asesorar en medidas de higiene y seguridad.
- Diseño y supervisión de registros y controles
- Realizar todas las demás funciones encomendadas por su jefatura directa

7. Perfil de la Manipuladora de alimentos

- Organizar todos los materiales para la preparación de almuerzos y colaciones.
- Cortar, mezclar, moler, cocinar y hacer todo lo necesario para la preparación de los alimentos y bebidas que ingieren los párvulos.
- Almacenar los alimentos en sus áreas designadas para prevenir que se dañen.
- Etiquetar los alimentos para llevar un control de las fechas de vencimiento.
- Controlar el inventario de alimentos (frutas, verduras y abarrotes) disponibles para proyectar la duración y planificar las compras de mercadería.
- Preparar y en el caso de Sala Cuna llevar desayunos (colaciones) a los niños y niñas.
- Preparar colación de la tarde.
- Limpiar y desinfectar las áreas de trabajo, equipo, utensilios y platos.
- Lavar, secar y organizar toda el área de cocina y depósito de alimentos.
- Prevenir la contaminación cruzada en la preparación de los alimentos.
- Utilizar los implementos de protección para la manipulación de

- alimentos (guantes, malla para cabello, mascarilla, entre otros).
- Dar aviso oportunamente de la necesidad de compra de productos o servicios para alcanzar la preparación de los alimentos.
 - Controlar el aporte nutricional de los alimentos, velando por el cumplimiento de las normativas ministeriales.

8. Perfil de la Auxiliar de Servicios Menores de Gran Explorador

Prestar servicios menores relacionados con el cuidado, vigilancia, ornato, aseo e higiene, reparaciones pequeñas, y todo aquello relacionado con la mantención del local, mobiliario y dependencias del establecimiento.

- Asistir y apoyar en todas las tareas de mantención de las instalaciones del recinto.
- Asear, cuidar y mantener las dependencias del establecimiento.
- Limpiar, lavar y sanitizar las instalaciones y equipos del establecimiento.
- Mantener en todo momento un orden y limpieza en los materiales que utiliza.
- Preparar productos para limpieza y/o sanitización.
- Mantener hermoseados y en óptimas condiciones los patios y jardines del establecimiento.
- Realizar reparaciones menores del establecimiento, como son cambio de chapas, puertas, reparaciones de llaves, pintura y electricidad.
- Controlar el inventario de los productos sanitarios e implementos para la limpieza, reportando la necesidad de compra de manera oportuna a su jefatura directa.
- Cuidar de la seguridad personal y de los demás integrantes del establecimiento, como son directivos, alumnos, docentes y asistentes, operando con el debido celo y cuidado al aplicar productos de limpieza, sanitización o elementos de limpieza en general.
- Presentar informes periódicos sobre las áreas de la infraestructura que requieren reparaciones mayores.
- Apoyar en situaciones emergentes del establecimiento donde se requiera su presencia.

9. Perfil De Los Niños Y Niñas De Gran Explorador

- Niños y niñas apropiados de sus derechos y deberes conocedores de que son sujetos de derecho.
- Niños y niñas como participantes activos de sus actividades, es decir el niño aprende de sus experiencias.
- Niños y niñas que dan capaces de resolver sus problemas y dificultades
- Capaces de reconocer sus sentimientos, pensamientos a través de diferentes formas de expresión.
- Niños y niñas con ganas de descubrir el mundo que los rodea.
- Niños y niñas capaces de reconocer al otro como un ser legítimo con derechos y deberes al igual que ellos y ellas.

10. Perfil De Los Apoderados de Gran Explorador

- Ser respetuoso de las normas establecidas en el jardín infantil y sala cuna.
- Ser respetuoso con todo el personal que trabaja en el centro educativo.
- Ser un constante colaborador del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Relacionarse positivamente con el jardín.
- Comprometerse con todas las actividades que lleva a cabo Gran Explorador Tales como: reuniones, apoyo a sus hijos e hijas tanto en el apoyo pedagógico y disciplinario.

10.-De La Matrícula De Los Alumnos

Para el ingreso de los alumnos(as) al establecimiento, se contempla lo estipulado por la Ley General de Educación. Este proceso, estará supeditado a un cupo máximo de alumnos(a) disponible por curso, el cual está determinado por la capacidad física de cada sala, de patios y SSHH y será dirigido por una comisión del equipo educativo autónoma que se encargará del mismo, para fortalecer la transparencia de este evento. La persona encargada y responsable del registro de matrícula, es la secretaria del establecimiento.

11.- El Proceso De Admisión

El Proceso de admisión se rige por las normas establecidas en el párrafo 2°.

“Derechos y Deberes” del Decreto con Fuerza de Ley N°2, DE 2009 y por los artículos 7° bis y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N°2, 1998, ambos del Ministerio de Educación.

Asimismo, se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Según la Ley de Inclusión Escolar N°20.845, “El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”.

Por tal motivo, todo niño puede ingresar a este establecimiento, sin discriminación por sexo, discapacidad, etnia, extranjería, cultura, religión, identificación sexual, siempre que haya cupo para del nivel a ingresar.

12.- El Protocolo De Matrícula

Al momento de matricular, los apoderados deberán presentar la siguiente documentación en original:

De los niños:

- Certificado de Nacimiento
- 5 Fotos tamaño carnet del niño o niña
- Certificado de salud compatible con asistencia a sala cuna otorgado por pediatra
- Certificado de vacunas o fotocopia del carnet de salud

De los padres:

- Haber completado la Ficha de matrícula en www.granexplorador.cl
- Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado responsable del pago.

Los cupos disponibles para cada nivel se encuentran informados en el Manual de admisión de Jardín y sala cuna Gran explorador.

En el caso de haber ingresado el niño o niña al Centro Educacional sin presentar la totalidad de la documentación requerida, Gran Explorador se reserva el derecho de limitar el acceso a las cámaras de los apoderados que se encuentran en esta situación.

13.- De Los Requerimientos Post Proceso De Matrícula

Posterior a la matrícula y una vez que el niño o niña ingrese a Gran Explorador, para que se realice una fluida y correcta entrega de información a través de una vía formal tanto desde el hogar como de la información que deberá entregar el jardín infantil y sala cuna Gran Explorador, **es de uso obligatorio la agenda escolar institucional.**

En la instancia de la matrícula el apoderado debe transmitir toda la información relevante del lactante, niño o niña que está matriculando tales como intolerancias, alergias, leche que ingiere el menor, etc. Las cuales también es de su obligación mantener actualizadas tanto en la agenda institucional como en la ficha que deberá llenar al momento de la matrícula.

También es importante mencionar que **el uso de la cotona o delantal institucional será de carácter obligatorio** debido a la cantidad de actividades que realizan los niños y niñas con el fin de cuidar y proteger su vestimenta.

El apoderado deberá enviar una muda de cambio para su hijo y los pañales necesarios de acuerdo a la jornada de asistencia.

14.- De Las Jornadas Técnico Pedagógicas: Consejo Técnico Pedagógico.

Integrado por Jefe de UTP Y educadoras desde nivel sala cuna hasta nivel medio mayor, profesores de talleres de inglés y Psicomotricidad; se efectuarán una vez al mes el día último hábil con el objetivo de analizar, reflexionar y resolver situaciones en el ámbito técnico pedagógico, los cuales se detallan a continuación:

1. Planificar la temática mensual, las instancias de trabajo en áreas, además de las variables de trabajo en ámbitos lenguaje integral y corporalidad y movimiento.

2. Proponer y unificar estrategias con el equipo técnico para implementar, estrategias innovadoras sobre las prácticas pedagógicas.
3. Generar estrategias innovadoras con metodológicas tendientes a desarrollar potenciar las habilidades y actitudes de los alumnos y alumnas.

15.- Del Comité De Sana Convivencia

Dentro de este comité se encuentran el director del centro educativo, representante del sostenedor además de un representante de apoderados y personal educativo. Su función es velar por la buena convivencia dentro del centro educativo y tendrá un carácter consultivo. Deberá reunirse como mínimo 4 veces en el año.

16.-Principales Reglas De Funcionamiento Interno Del Establecimiento

Artículo 1° El Jardín infantil y sala cuna Gran Explorador es dirigido un Director que posee título profesional de educadora de párvulos u otro a fin al área de educación. Será responsable de liderar el proyecto educativo institucional, gestionando el trabajo en equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales en alianza con las familias.

Artículo 2° El establecimiento funcionará de lunes a viernes con horarios de atención desde las 07:30 horas hasta las 19:00 horas.

Artículo 3° El jardín cuenta con cuatro niveles de atención, siendo estos: sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor.

Artículo 4° Gran Explorador reconoce a las familias en su diversidad como los primeros agentes educativos y valora su rol primordial e insustituible en la educación, desarrollo y aprendizajes de niños y niñas. Para que como jardín podamos cumplir con nuestra misión, es fundamental contar con una estrecha alianza entre los equipos educativos y las familias, lo que se expresa en un trabajo colaborativo, respetuoso y participativo.

Artículo 5° Gran Explorador reconoce a sus equipos de trabajo como un eje central para el logro de la misión institucional. Entendiendo que los ambientes bien tratantes y las buenas condiciones laborales repercuten en el trabajo diario impactando en el bienestar integral y en los aprendizajes de los niños y niñas

Artículo 6° La atención de apoderados por parte de dirección se efectuará en horarios de atención de apoderados al inicio y término de jornada solicitando hora de atención con secretaria.

Artículo 7° La atención de apoderados por parte de las educadoras de aula, se efectuará en horarios durante la jornada previa solicitud, o según citación de parte de la educadora de párvulos.

Artículo 8° Los permisos administrativos serán concedidos por dirección con 48 hrs. De antelación.

Artículo 9°. El último día hábil de cada mes se realizará la jornada técnica pedagógica, donde el centro funcionará hasta las 17:00 horas.

Artículo 10° Las instancias de patio serán supervisadas por equipo educativo Asistentes de aula.

Artículo 11°. La salida de alumnos antes del término de la jornada será solicitada con la presencia del apoderado y registrada en libro de salida. En caso que el apoderado oficial no pueda hacer retiro, queda establecido que no se entregará a ningún niño o niña, si la persona no está registrada en los medios oficiales de entrega de información, como lo son la agenda institucional, y la ficha familiar Gran Explorador.

Artículo 12° Las integrantes del equipo educativo Gran Explorador no pueden formar parte de las redes sociales de los apoderados y/o niños.

Artículo 13° los apoderados no deben mantener ningún tipo de contacto telefónico particular, numero de WhatsApp con personas del equipo educativo, queda totalmente prohibido el contacto que no sea por las vías formales de comunicación. Las vías formales de comunicación son la agenda institucional, el correo director@granexplorador.cl los teléfonos 332258880 -+56953411369.

Sobre El Reglamento De Convivencia.

Normas básicas de funcionamiento

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa conocer los servicios entregados por jardín infantil y sala cuna gran explorador, estos son educación de calidad, cuidado y alimentación de los niños y niñas que asisten a Gran Explorador.

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa cumplir y respetar las siguientes normas de funcionamiento:

a) Sobre la participación y definición de apoderados:

En el momento de la matrícula cada familia deberá designar formalmente quién será el responsable de la figura de apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos, que ligan a la familia con el jardín infantil (esa persona puede ser madre, padre, tutor, u otra persona que designen en momento de matrícula).

Gran Explorador se entenderá de forma directa con el apoderado designado para fines informativos en todos los aspectos relacionados con el niño o niña.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones de apoderados y entrevistas personales a fin de informarse del que hacer del establecimiento y de las situaciones que pudiesen presentar su hijo(a).

Los padres y madres tendrán derecho a participar del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos pudiendo asistir a actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir que tenga o no el cuidado personal del niño o niña) a excepción que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo órdenes de alejamiento medidas cautelares de protección emanadas del tribunales de familia o fiscalía).

b) Sobre la comunicación entre apoderados y jardín y sala cuna.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de comunicación fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo de sala.

En la instancia de la matrícula el apoderado debe transmitir toda la información relevante del lactante, niño o niña que está matriculando tales como intolerancias, alergias, leche que ingiere el menor, etc.

Siendo la agenda el medio oficial de comunicación entre las familias y el establecimiento, los apoderados tienen la responsabilidad de revisar diariamente y tomar conocimiento de los escritos que en ella se envían.

Todo cambio de información sobre números de teléfono, dirección, personas que retiran a los niños y niñas debe ser informado por el medio formal a través de un escrito en agenda o a través de un correo a dirección, esta información será actualizada en la ficha familiar del menor y es responsabilidad del apoderado actualizar en la agenda.

c) Sobre las autorizaciones:

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través de la agenda quedando registro escrito en la ficha familiar del niño de:

La realización de actividades fuera del establecimiento tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión o similares.

El apoderado autoriza de forma explícita el uso de fotografías de sus hijos e hijas en el momento de la matrícula, donde firma el contrato de prestación de servicios del jardín infantil y sala cuna Gran Explorador.

d) Horario de atención de niños y niñas:

Jardín infantil y sala cuna Gran Explorador abre sus puertas desde las 07:30 horas para que niños y niñas ingresen al establecimiento hasta las 19:00 horas.

La jornada pedagógica que se establece para las actividades curriculares es desde las 08:30 horas hasta las 18:00 horas, por lo tanto son considerados de extensión los horarios de las 7:30 a las 8:30 y de las 18:00 a las 19:00 horas.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al jardín infantil o sala cuna respetando los horarios de ingreso y salida del establecimiento. De esta forma se potencian los efectos del Curriculum educativo, facilitando la organización de la comunidad educativa

Horario de atención padres/apoderados.

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Este será informado en las reuniones de nivel con la entrega de la información relevante. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

De las reuniones de padres/apoderados.

Las reuniones de apoderados se realizarán de forma bimensual en horario de jornada laboral. Las fechas se darán a conocer mínimo con una semana de anticipación, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir el apoderado titular deberá hacerlo en su reemplazo, el suplente. La puntualidad es fundamental y obligatoria. El padre/apoderado que falta a tres reuniones seguidas perderá la calidad de apoderado titular.

De las entrevistas con los apoderados

Los apoderados tendrán al menos una entrevista semestral con la educadora de nivel, con el fin de retroalimentar las situaciones tanto pedagógicas como conductuales.

Es de responsabilidad de los padres y apoderados asistir a estas entrevistas, si el apoderado por algún motivo no puede asistir, deberá cancelar la entrevista por medios formales estos son agenda institucional y/o correo electrónico a director@granexplorador.cl, con el fin de volver agendar dicha entrevista a la brevedad posible.

Mantención de la calidad de apoderado:

El establecimiento podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.
- Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa a la gestión del jardín infantil y sala cuna vía canales informales y sin hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas o tres citaciones a entrevistas con educadora y/o director durante el año, sin ningún tipo de justificación.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al centro educativo bajo los efectos del alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del

colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.

- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del establecimiento.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un párvulo o lactante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

Procesos y tiempo de adaptación en el ingreso al jardín infantil y sala cuna.

Empezar en una nueva etapa es para niños y niñas uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: el jardín los amigos, sus equipos educativos, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de jardín es también difícil de afrontar para padres. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez al jardín es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus

padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como establecimiento pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus educadoras como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

Gran Explorador apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos en la primeras semanas compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

Además somos un establecimiento que se declara puertas abiertas, pero es importante entender el concepto para evitar situaciones complejas.

Sobre las puertas abiertas en Gran Explorador

Nuestro jardín declara tener una política de puertas abiertas. Esto significa que el apoderado es bienvenido a cualquier hora a compartir en nuestro centro educativo con su hijo o hija, si el apoderado quiere hacer permanencia con su hijo o hija durante la jornada siempre será bienvenido a vivenciar las distintas actividades que se realizan diariamente **en coordinación con el equipo educativo.**

e) Recepción de niños y niñas

Al comienzo de la jornada, el apoderado o adulto que lleva al niño o niña al jardín infantil deberá acompañar a los párvulos hasta que haga ingreso a la sala de clases y quede a cargo de equipo educativo de apertura.

Con el fin de coordinar el funcionamiento para toda la jornada de atención de Gran Explorador dispondrá de dos salas para la recepción de los niños y niñas que ingresan en horarios extra pedagógicos, es decir desde las 07:30 horas a las 08:30 am. Y en la jornada de la tarde desde las 18:00 horas hasta las 19:00 horas.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que acompañe al menor hasta que haga ingreso a sala de clases y reciba a él o la menor el personal educativo de la salas asignadas para apertura.

El apoderado es responsable de entregar la información en el centro educativo de la persona que será en encargado del traslado del niño o niña como transportistas, u otros que no tengan el cuidado personal de los niños y niñas.

f) Sobre el retiro de los niños y niñas

El niño o niña que asiste a Gran Explorador solo podrá ser retirado por las personas que están identificadas en las fichas de familia o en el contrato de prestación de servicios.

En el caso que se presente una emergencia el apoderado podrá autorizar a otra persona a retirar a su hijo o hija a través de un correo electrónico informando a la dirección el nombre y Rut de la persona que vendrá a realizar el retiro. El tercero autorizado deberá acreditar su identidad con su cédula de identidad el cual quedará registrado en el cuaderno de retiro del jardín infantil.

En el caso que el apoderado solicite que un menor de edad retire al niño o niña del establecimiento, esta acción solo será autorizada en casos excepcionales, donde el apoderado a través de un escrito deberá exponer la situación, y de ser autorizado por dirección deberá llenar un documento simple donde se identifique al menor para que realice el retiro, asumiendo la total responsabilidad el apoderado del o la menor.

Si la persona autorizada para retirar al niño o niña no se presenta en condiciones para hacer retiro adecuado y garantizar la seguridad del niño o niña (estado de alteración emocional, Efectos de alcohol, y/o drogas, por ejemplo) el personal comunicará vía telefónica al apoderado responsable y solicitará su asistencia al jardín. -

Si el niño o niña no es retirado dentro de los horarios establecidos, o bien llega a retirarlo una persona que no está autorizada. El equipo del establecimiento se contactará con la persona responsable como apoderado en un plazo de 30 minutos de la hora que corresponde el retiro del niño niña, si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento se deberá comunicar con la gerencia para evaluar conjuntamente la situación y determinar las acciones a seguir.

Si no se lograra establecer contacto con ninguna persona autorizada, la jefatura deberá informar a Carabineros para que realicen el

procedimiento respectivo para velar por la salud física e integral del niño o niña.

g) Alimentación durante la jornada educativa

Los niños y niñas que asisten a Gran Explorador reciben una alimentación saludable diariamente con minuta hecha por un nutricionista. Los servicios que se entregan son:

- 09:00 colación
- 11:30 almuerzo
- 15:00 colación
- 18:30 colación de extensión

Por lo que no se debe enviar colaciones o alimentos adicionales.

El establecimiento enviará a los padres vía mail la minuta de alimentación de manera mensual para conocimiento de las familias.

En caso de que algún niño o niña requiera de una alimentación especial o tenga alguna necesidad alimentaria, el establecimiento en conjunto con la nutricionista del jardín realizará un análisis para seguir los protocolos establecidos para ver la factibilidad de que el apoderado asuma el envío de la alimentación formando un compromiso y resguardando los protocolos establecidos para el envío de los alimentos necesarios para la estancia del menor en el jardín infantil.

h) Higiene, cuidado personal y muda

Una de las necesidades básicas de los niños y niñas que asisten al jardín infantil, es la que se refiere a su higiene y aseo personal, siendo las familias quienes son responsables de satisfacer dicha necesidad; Por tanto para la permanencia de la jornada en el jardín infantil serán los apoderados quienes deberán enviar al establecimiento los elementos de aseo personal de los niños y niñas(cepillo dental, pasta dental , peineta, colonia por ejemplo) además de los pañales y/o ropa de cambio que serán solicitados por el equipo educativo.(al menos una muda completa).

Se debe considerar que los niños y niñas que estén en proceso de control de esfínter deberán sumar al menos una muda completa más de la que se pide regularmente.

El equipo educativo deberá informar diariamente sobre la situación de alimentación, procesos de muda y otros a través de la agenda institucional en el registro diario del párvulo.

i) Inasistencias

En caso de que el niño o niña se ausente del centro educativo el apoderado deberá informar a través de un correo electrónico manifestando la causa de la inasistencia durante el inicio de la jornada.

Si la ausencia del o la menor responde a causas de salud se deberá enviar al centro educativo el certificado médico que indique los días de reposo que deberá tener el párvulo.

En casos de que no se justifique la inasistencia del o la menor el equipo educativo o asistente administrativa deberá contactarse con el apoderado para saber las causales de la inasistencia del párvulo en un plazo máximo de 3 días, con el fin de resguardar el bienestar del niño o niña.

j) De las enfermedades

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a situaciones de enfermedades contagiosas, también es de responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar que establece el médico e informar de manera formal al establecimiento a través de un correo electrónico a dirección comunicando el diagnóstico de manera que el equipo educativo pueda informar al resto de la comunidad educativa y pueda adoptar medidas de seguridad e higienización en caso de ser necesarios.

Al regresar de una situación de enfermedad el niño o niña deberá incorporarse presentando en certificado de alta médica otorgado por el especialista que lo atiende.

En caso de necesitar apoyo en la administración medicamentos durante la permanencia del o la menor en el jardín infantil, el apoderado deberá enviar el medicamento rotulado con el nombre del niño, los días de tratamiento, y las horas que este deberá ser administrado, además de presentar el certificado médico que indica dicho tratamiento.

En el caso que un niño o niña requiera de un medicamento de forma permanente, el apoderado deberá presentar un certificado que exprese de forma explícita el medicamento que se deberá administrar, el cual deberá ser bajo las mismas condiciones de rotulamiento.

Si durante la jornada el lactante, niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo educativo informara a apoderado para que concurra dentro de un plazo máximo de 2 horas.

En caso que el lactante, niño o niña presente temperatura superior a 36,5 se dará a viso a los padres ya que manifiesta un comienzo de estado febril, los apoderados tendrán un máximo de dos horas para acudir al centro educativo a hacer retiro del menor y prestar la atención pertinente. Al ingresar nuevamente al centro educativo Gran Explorador solicitará el certificado médico que indique que el niño o niña está en óptimas condiciones para su asistencia al jardín.-

En caso de que el niño niña estando en el centro educativo requiera de un traslado de forma inmediata a un centro de salud la dirección del establecimiento comunicará a los padres simultáneamente a gerencia para ver los lineamientos a seguir. El equipo del establecimiento no está autorizado para trasladar a menores en vehículos particulares, no obstante, ante alguna situación de riesgo vital se tomarán las determinaciones por parte gerencia- sostenedor.

k) Del apoyo con facultativos y especialistas para la acción educativa:

Es responsabilidad de los padres apoyarse con facultativos y profesionales expertos que en caso que los niños o niñas requieran de atenciones especiales en razón de padecer enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo epilepsia, diabetes, alergias-

También es de responsabilidad de los padres apoyar a sus hijos e hijas en el caso que el niño o niña necesite de atención educativa especializada y/o personalizada o que presente algún tipo de situación en la que la educadora de nivel estime conveniente la opinión de un profesional especialista. Gran Explorador podrá exigir a los apoderados los certificados e indicaciones necesarias y se firmaran los compromisos entre apoderado y dirección para los efectos de seguimiento.

l) De los accidentes

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña cualquiera sea si gravedad se dará atención de forma inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios, se dará aviso a dirección y se procede a activar el "protocolo establecido". (Aviso a educadora si ella no está en aula, aviso a dirección, aviso a los padres vía telefónica, activación de protocolo)

Una vez que el niño o niña es retirado y el equipo educativo entrega al niño o niña, el adulto que retira es el responsable del o la menor, y esta situación debe quedar registrado en la bitácora de sala.

m) Emergencias y prevención de riesgo

El establecimiento cuenta con un plan preventivo que formaliza y sintetiza las acciones que se deben seguir ante una emergencia para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa.

En Gran Explorador, contamos con un plan integral de seguridad que permite formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias.

Los protocolos y procedimientos institucionales que estén relacionados con la forma de proceder para promover y proteger los derechos de los niños y niñas y las formas de acción con los apoderados están declarados en el "protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas", además están en un flujograma en oficina de Dirección y en espacios comunes de uso de todos quienes componen esta unidad educativa.

n) Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el Currículum y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

Forma y plazo de la autorización: Cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Educadora del curso. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en el establecimiento a cargo de una asistente de la educación y la Dirección destinará a un profesional para su atención.

Se solicitará el cambio de actividades correspondientes a departamento educación provincial.

Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad: con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada nivel que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.
- Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta a la Dirección con copia a la entidad sostenedora, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- Se pasará lista a los alumnos antes de salir del centro, al llegar al lugar visitado y al regresar al centro.

Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al centro: estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.

- En el trayecto de regreso al establecimiento, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Durante el regreso se hará un repaso de lo aprendido con preguntas dirigidas y con aportes espontáneos de los párvulos (si aplica a nivel)
- Al llegar al establecimiento pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
- En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados desde el jardín infantil.

Normas generales de convivencia

Artículo 14° todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente que se respeten sus derechos fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

Artículo 15° todos los miembros de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación.

Artículo 16° Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

Artículo 17° Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 18° Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades

fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.

Artículo 19° Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. "Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación".

Conductas contrarias a la sana convivencia escolar

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

Agresividad

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

Conflicto

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Violencia

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- El daño al otro como una consecuencia.
- Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Bullying

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

Maltrato escolar

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.

- A continuación algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato:
 - a) Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
 - c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - d) Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
 - e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
 - f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (Facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

Actuación frente al incumplimiento de las normas básicas de funcionamiento y/o de convivencia.

Artículo 20° Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la dirección del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo de acuerdo a lo señalado en el artículo 21° (reclamos).

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Artículo 21° Reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del jardín infantil y/o sala cuna, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Dirección del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el establecimiento.

Artículo 22° La Dirección del establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Artículo 23° Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Artículo 24° Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje: Para Gran Explorador, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas art.23. Una vez que la dirección del establecimiento es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. Más adelante se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

Gradualidad de las faltas o abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

Tipo de falta	Descripción	Ejemplos de falta
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa	Inasistencias de niños y niñas. <ul style="list-style-type: none"> •Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas. •Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento. •Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.
Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor	Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. <ul style="list-style-type: none"> •Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en

	<p>complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima</p>	<p>un contexto público o privado.</p>
Gravísima	<p>Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole. • Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. • Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas. • Exponerles a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. • Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. • Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a)
	<p>Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.</p>	<p>Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) • Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual. • Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o

		<p>características físicas o cualquier otra circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hurto o robo de bienes de Integra y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.
--	--	---

Abordaje de situaciones de incumplimiento o falta

Con los apoderados	Con las trabajadoras
<p>El director y/o educadora de nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta. • Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. • Seguimiento para verificar avances 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el reglamento de orden higiene y seguridad.</p>
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la dirección con apoyo y orientación de gerencia y sostenedora. Algunas de las acciones que se podrían realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. • Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el reglamento de orden higiene y seguridad.</p>
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la dirección del establecimiento quien entregará los informes correspondientes a gerencia y sostenedora para que se aplique el protocolo a seguir según lo establecido en el reglamento.</p>	

Medidas disciplinarias y aplicación

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la Sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve: Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

Categoría leve	Procedimiento	Medidas	Responsable
Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Registro escrito en Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Atraso al ingreso	Registro escrito el Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Traer objetos (Juguetes, dinero, celular) que no corresponden a clases	Conversar con los padres - Registro en libreta.	Amonestación y/o reflexión verbal – escrita.	Docente y Asistente de Educación.
Presentarse sin Libreta de Comunicación	Conversar con los padres - Registro en libreta.	Amonestación y/o reflexión verbal – escrita.	Docente y Asistente de Educación
No colaborar con responsabilidades del curso	Conversar con los padres - Registro en libreta.	Amonestación y/o reflexión verbal – escrita.	Docente y Asistente de Educación
Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad escolar. (Maltratar libros, mobiliario, juegos, entre otros)	Conversación entre el funcionario que presenció el hecho y el niño(a)	Amonestación y/o reflexión verbal – escrita. Registro en el expediente por el docente Reponer el material dañado.	Funcionario y docente del nivel. Dirección.
Inasistencia (Sin justificación) de entrevistas y reuniones bimestrales.	Registro escrito en Libreta de Comunicación y hoja de vida del niño(a)	Amonestación Escrita	Docente o profesionales que han citado a entrevista.

Falta Grave: Son consideradas faltas graves, aquellas acciones en que el estudiante reiteradamente comete faltas leves, o infracciones a las normas de conducta, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta gravísima.

Categoría grave	Procedimiento	Medidas	Responsable
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa	Protocolo de Actuación.	Aquellas estipuladas en el protocolo de Actuación.	Dirección.
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación.	Aquellas estipuladas en el protocolo de Actuación.	Dirección.
Conductas tipificadas como delito	Protocolo de Actuación.	Aquellas estipuladas en el protocolo de Actuación.	Dirección.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

Nº	Falta gravísima	Procedimiento	Medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante	Responsable
1	Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia a compañeros, Educadoras, Docentes, Directivos,	<p>Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe informar a Dirección.</p> <p>La educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas.</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Citación y entrevista con apoderado.</p>	<p>Educadora</p> <p>Dirección</p> <p>Gerencia</p>
			<p>Firma de compromiso del apoderado.</p> <p>Pedir disculpas, por parte del estudiante</p>	

<p>2</p>	<p>Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Horas para ser entrevistados por Dirección o quien esta indique.</p> <p>Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.</p>	<p>que comete la falta, de manera privada en compañía de educadora o apoderado.</p> <p>En caso de reiteración profesionales atinentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias (Servicio de Salud, clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia).</p>	<p>Educadora</p> <p>Dirección</p> <p>Gerencia</p>
<p>3</p>	<p>Agredir psicológicamente, amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Quien tome conocimiento informa a Educadora, quien a su vez debe Informar a Dirección.</p> <p>Educadora podrá conversar con el estudiante para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad, en un plazo no mayor a 24 horas para ser entrevistados por Dirección o quien esta indique. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas para aplicar.</p>	<p>Diálogo pedagógico reflexivo.</p> <p>Registro en libro de Clases.</p> <p>Citación y entrevista con apoderado.</p> <p>Firma de compromiso del apoderado.</p> <p>Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado.</p> <p>En caso de reiteración se podrá realizar</p> <p>Derivación a dirección para una investigación profunda.</p>	<p>Educadora</p> <p>Dirección</p> <p>Gerencia</p>

Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos.

1. - Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. ANEXO N° 1.

2. - Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual infantil o agresiones sexuales. ANEXO N° 2.

3. - Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. ANEXO N°3.

4. - Protocolo de actuación frente situaciones de accidentes escolares. ANEXO N°4

5.- Protocolo medidas preventivas en la sala de hábitos de higiene. ANEXO N°5

Anexo n° 1

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

La vulneración de derechos de los párvulos son aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas de una comunidad educativa, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos y que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales Como:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas Como alimentación, vestuario, higiene, vivienda.
 - Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
 - Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales.
 - Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/ o alcohol.
 - Cualquier situación de trato negligente y trato agresivo o explotación el menor.
- I. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de los párvulos.**

Estas son acciones o medidas de resguardo y gestiones que permita activar la atención y/o derivación del niño o niña, a instituciones competentes (OPD de comuna respectiva)

- a) ANTE SOSPECHA** (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

La persona que tiene indicio de sospecha debe informar por escrito al Director, quien activará el **protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (es decir los equipos educativos de aula).

Durante todo el proceso se generarán condiciones de cuidado y atención especial del presunto afectado, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña, para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. Esta entrevista queda por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.

En caso de contar con sospecha fundada, al Director del establecimiento redactará un oficio para hacer la denuncia en los términos legales a los organismos correspondientes (OPD, Tribunales de Familia, Servicios de Salud u otros, según corresponda), al que adjuntará el informe escrito por la persona que detectó la vulneración, más la información recabada entre los funcionarios, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Se cita telefónicamente o por libreta de comunicaciones a entrevista al padre/apoderado o adulto responsable del niño o niña, para informarle de la situación detectada y de la derivación del caso a Oficina de Protección de Derechos o Tribunales de Familia. Esta información y derivación debe quedar por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.

b) ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA / ANTE RELATO O EVIDENCIA DE TESTIGO

Si un niño o niña relata a un funcionario del establecimiento respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos, el funcionario procederá a informar por escrito los hechos relatados por el menor, a la Encargada del establecimiento, quien se contactará con adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes

Se realiza contención inmediata al párvulo afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo escucharlo y creerle. Es importante tratar la información de manera discreta. En ningún caso se debe interrogar al niño(a) sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima en el centro educativo.

En caso de que se presenten antecedentes constitutivos de delito, se cita telefónicamente al apoderado, para informarle que se realizará denuncia a instituciones legales correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Juzgado de Familia, Fiscalía), dejando constancia escrita y firmada por padre/apoderado, si la situación lo permite. Todo esto en un plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

En caso de que se presenten antecedentes asociados a una vulneración de derechos que no sea constitutivo de delito, se procederá a citar al padre/apoderado telefónicamente, por agenda institucional o por correo certificado a la dirección asociada a la matrícula, para informar que el caso será derivado a Oficina de Protección de Derechos o programas de intervención colaboradores de SENAME. Esta entrevista quedará registrada por escrito y firmada por padre/apoderado, constatando su recepción, si la situación lo permite.

Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al estudiante, éste es entrevistado por Director o educadora de párvulo, quien recaba los antecedentes y le solicita un documento por escrito con el mayor detalle de hechos de los cual tenga conocimiento. Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Director y se procederá según evaluación del caso.

II. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan.

Las personas responsables de activar el protocolo son la Director, en su ausencia se hará cargo la Educadora de Párvulo nominada por la entidad sostenedora.

III. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

Cuando claramente exista delito, se derivará a Policía de Investigaciones o Fiscalía y/o Curicó, dentro de las primeras 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho.

IV. Medidas y sanciones pedagógicas.

El establecimiento apoyara en el desarrollo de la investigación y seguirá las instrucciones dadas por la fiscalía.

Si el presunto victimario es:

- a) Personal del establecimiento: está estipulado en el contrato de trabajo la adhesión de cada funcionario al reglamento de orden, higiene y seguridad, que permita separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía, en el plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Deberá quedar estipulado que pasa o cómo se actuará si la sospecha es solo eso y luego de la investigación se concluye que no hubo vulneración de derecho del niño Pensando en que se involucre a un trabajador y no sea verdad, lo mismo en los casos de abuso sexual.

- b) Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al centro educativo): el jardín infantil y sala cuna debe informar a la familia del hecho detectado, en forma verbal y por escrito para que sea firmado por padre/apoderado, sin desmedro de la denuncia que debe realizar la autoridad del Jardín Infantil y Sala Cuna Gran Explorador a Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso.
- c) Si es otro párvulo del establecimiento: al ser niños en edad pre escolar debe informarse a los padres de los niños o niñas involucrados, dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Juzgado de Familia, según evaluación del hecho. El establecimiento, junto con la familia, reforzará la toma de conciencia de las acciones del victimario, para ayudarlo a desarrollar características de empatía y prevenir un futuro maltrato. Estas medidas se trabajarán desde que se tuvo conocimiento del hecho hasta que el niño/a haya logrado control sobre sus acciones y comprensión del sufrimiento ajeno.

V. Las medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos.

Medidas o acciones:

- Derivación a Oficina de Protección de Derechos.
- Evaluar la situación social de la familia del menor en cuestión: nivel de escolaridad, situación laboral, integrantes del grupo familiar, calidad de la relación entre ellos, abuso de alcohol y/o drogas, proyecciones que tienen para su hijo, ayudas sociales y/o de salud, etc.

- Proporcionar formación a padres y apoderados en habilidades parentales, desarrollo y cuidado infantil, prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores.
- Esta formación es entregada tanto por charlas o talleres en el establecimiento, como por Oficina de Protección de Derechos, OPD.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud.
- Solicitar firmar compromiso de responsabilidad por entregar la atención y cuidado a su pupilo, como también de la asistencia regular al colegio.
- Hacerlos responsables de proporcionar un ambiente de respeto, de buenos hábitos y libre de groserías, tanto verbales como no verbales (gestos realizados con la cara o con el cuerpo).
- Hacerlos responsables de dar atención y apoyo afectivo al menor vulnerado. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Orientarlos a mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiarlos a estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando.

Forma de comunicación: La Dirección o educadora de nivel se contactará telefónicamente o por agenda institucional con el apoderado de la víctima y del agresor, en caso de que sea un estudiante, solicitando su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.

La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante reunión de padres/apoderados, respetando la intimidad de los involucrados.

VI. Las medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que incluyen los apoyos pedagógicos y psicosociales, como también los procedimientos de derivación. Coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes (opd), de la comuna respectiva.

1. Medidas de resguardo a párvulos afectados:

- a) Apoyos pedagógicos: Si el agresor es un menor del establecimiento, se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.

La educadora de nivel del afectado se encargará de darle reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es párvulo de la escuela.

Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se hará con el resto del nivel.

Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de maltrato, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.

- b) Apoyos psicosociales: se realizará contención inmediata al párvulo afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido, ante todo escucharlo y creerle. El establecimiento velará que el menor esté siempre acompañado por un adulto responsable, significativo y de confianza. El niño/a no podrá ser interrogado, en relación a los hechos que le ocurrieron, y la información que se tenga se tratará de manera discreta. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

2. Procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento a OPD: El director del establecimiento educacional hará la derivación a través de oficio, detallando los acontecimientos detectados. Adjuntará la denuncia escrita de parte del funcionario que se enteró o sospechó del hecho y un informe de todos los antecedentes proporcionados por el resto de los funcionarios que tienen contacto con el párvulo. A la vez el Director solicitará información permanente a OPD, para trabajar en forma coordinada desde el establecimiento, en las acciones que ellos sugieran, de tal forma de poder participar y mantener un seguimiento constante del caso.

VII. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento

Será deber del establecimiento resguardar la identidad e intimidad 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.

VIII. La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

El establecimiento educacional tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

IX. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretar esta acción.

Todos los funcionarios del Jardín Infantil y Sala Cuna Gran Explorador tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Esta denuncia debe hacerse dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho, siendo responsabilidad de la Director concretar esta acción.

En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se entenderá sin perjuicio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 147, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme el cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia en la Fiscalía.

NOTA Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

Anexo n° 2

Protocolo de actuación frente a sospecha o certeza de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Definiciones

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

Dentro de los indicadores presentes en los párvulos se encuentra: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica, rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; entre otros.

Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Dentro de los indicadores presentes en los párvulos se encuentra: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado. quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta, entre otros.

Abuso sexual: Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el niño, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material

pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Dentro de los indicadores presentes en los niños se encuentra: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición. Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, entre otros.

Conducta de Carácter Sexual o Actos de Connotación Sexual: La conducta de carácter sexual o conductas sexuales, debe entenderse en un sentido amplio que comprenda acciones de carácter verbal, escrito, gestual o de contacto físico, actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales, o zonas del cuerpo consideradas erógenas, senos glúteos, etc.-

Por actos de connotación sexual también se consideran las propuestas, insinuaciones, lenguaje o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, etc.

El protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos pertinentes.

Además del deber de dar denuncia a las autoridades, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

CAPÍTULO I

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS.

- a) Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno,

por parte de una persona externa al Jardín Infantil. Si un niño o niña le relata a la educadora o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al centro educacional, o si la misma educadora o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Educadora o funcionario que se enteró del hecho iniciará un conversación con el/la menor en un lugar privado y tranquilo, siempre que sea posible, considerando que parte de los párvulos pueden presentar problemas de lenguaje, y no son capaces de hacer frases u oraciones para realizar un relato. Informarle que la conversación será privada. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
2. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el párvulo, se debe derivar al Director, quien activará el **Protocolo de Actuación** y reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: entrevista con padres/apoderado, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
3. Si la situación se mantiene en sospecha, ya que los cambios de comportamiento del niño/a no están claramente relacionados con lo sospechado y tampoco existen muestras físicas que confirmen los rumores y comentarios sobre el maltrato o abuso sexual, el/la menor será derivado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), para evaluación psicosocial y atención del caso, con la finalidad de confirmar o desestimar la sospecha.
4. Ante certeza, cuando el niño ha llegado con lesiones atribuidas a una agresión o el propio niño relata que ha sido agredido o cuando la agresión fue presenciada por un tercero, se trasladará en forma inmediata al párvulo al Hospital Base de Curicó para examen médico y constatación de lesiones. Se informará a la familia de la derivación y se hará la denuncia respectiva ante la Fiscalía o Policía de Investigaciones, poniendo todos los antecedentes y colaboración a su disposición. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas,

desde que se tomó conocimiento del hecho. Será la justicia quien se encargará de derivar al menor alguna red de apoyo local, de salud o SENAME.

5. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
6. Seguimiento y acompañamiento al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso.
7. En el caso que sea el mismo apoderado/a sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los párvulos de los establecimientos.
8. Solicitar Requerimiento de Protección frente a la situación de vulneración, durante las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice protección y cuidado del niño.

b) Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un párvulo, por parte de otro alumno. Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un párvulo del mismo establecimiento educacional, o si el mismo educadora o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro párvulo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Educadora o funcionario/a establece una conversación con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, considerando que para algunos de nuestros niños la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
2. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe derivar al Director, quien activará el Protocolo de Actuación y seguirá los siguientes lineamientos:
3. Separar a la víctima del victimario, es decir, mantenerlos permanentemente separados y supervisados, mientras se aplican las

medidas pedagógicas y formativas. Por tratarse de pre escolares no habrá sanción referida a suspensión o expulsión del colegio. La separación implica que podría realizarse un cambio de nivel para uno de los dos involucrados. De preferencia se cambiará a la víctima.

4. Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/o.
 5. Traslado a centro de urgencia, si es necesario.
 6. Redacción de informe de lo recabado, de acuerdo a los puntos que detalla este protocolo y hacer seguimiento del caso e ir registrando todos los pasos que se van realizando.
 7. Derivación a Oficina de Protección de Derechos (OPD) para evaluación y asistencia del caso, adjuntado Informe de los datos recopilados.
 8. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
 9. Por tratarse de menores de edad no se realizará denuncia a la justicia.
 10. Estas acciones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.
 11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso
- c) Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de un funcionario del establecimiento educacional. Si un niño o niña le relata a la educadora o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir las siguientes acciones:**
1. Si el padre/madre/apoderado del párvulo tiene la sospecha o certeza del hecho, deberá hacer la denuncia formal en la escuela con el Director, utilizando el formato designado para estos casos.
 2. Si los padres informan que tiene fotografías o constatación de lesiones, deberán entregar copias de estas a la escuela para anexar a la carpeta investigativa.
 3. Si es posible, establecer una conversación por parte de la educadora o funcionario con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, considerando que para algunos niños/as la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será

privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

4. Derivación Interna: Inmediatamente luego de la conversación con el párvulo, se debe derivar al Director, quien activará el Protocolo de Actuación y reunirá antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará la información reunida en un informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.
5. Ante la sospecha o certeza del hecho, se separa inmediatamente al profesor o funcionario del niño o niña agredido.
6. Si en el Jardín infantil se descubre que existen lesiones, se informará a la familia y se trasladará en forma inmediata al estudiante al Hospital de Curicó, para examen médico y constatación de lesiones.
7. Posteriormente se hará la denuncia a la Fiscalía o Policía de Investigaciones, aportando toda la colaboración y antecedentes a su disposición.
8. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho.
9. Solicitar Requerimiento de Protección, si la situación lo amerita, dentro un plazo de 48 horas posterior a la toma de conocimiento del hecho.
10. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
11. Seguimiento y acompañamiento al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso. El colegio brindará protección y contención a la posible víctima y a su familia. Entregará apoyo constante al alumno desde la Dirección, profesores y profesionales, proporcionando total colaboración en la investigación y los peritajes que el Ministerio Público determine, contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

12. Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el Jardín velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
13. En forma paralela a la investigación del Ministerio Público, el Jardín Infantil realiza una investigación interna, según el procedimiento establecido en Reglamento Interno.

Capítulo II

Las medidas o acciones que involucren a madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y forma de comunicación con éstos.

Medidas o Acciones que involucren a los padres:

- Formación a padres y apoderados en prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es proporcionada por Oficina de Protección de Derechos y el establecimiento, dentro de su plan de Gestión de Convivencia.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud.
- Firma compromiso de responsabilizarse por los actos de sus hijos, entendiendo que los niños copian comportamientos que ven en adultos significativos.
- Exigente control del uso de celular, internet, televisión abierta. Controlar lo que sus hijos ven en estos medios de comunicación. Practicar el control parental.
- Responsabilizarse por proporcionar un ambiente de respeto y libre de groserías, tanto verbales como gestuales, con la cara o cuerpo.
- Responsabilizarse en dar atención y apoyo afectivo al menor agredido. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Fomentar en su hijo/a el autocuidado. Insistir especialmente, el respeto y no ingreso de un otro a su espacio íntimo.
- Mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiar a los padres para evitar que dejen a sus hijos al cuidado de potenciales agresores.
- Aclarar a los padres que no deben exigir que sus hijos saluden de beso o abrazo cuando no quieren hacerlo, es suficiente un “hola” y “chao”.

- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión sexual.
- Dependiendo de la edad del menor, sugerir el inicio de la práctica de artes marciales orientadas a la Defensa Personal, especialmente cuando el menor es muy tímido, para favorecer su autoestima y aumentar la confianza en sus propias capacidades.
- Forma de comunicación: se deberá notificar a los padres y/o apoderados en forma personal, y deberá quedar constancia en el expediente del párvulo.

Capítulo III.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Medidas de resguardo: Se debe asegurar, a todos los involucrados, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación. Inmediatamente se debe separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.

Apoyos pedagógicos y psicosociales: estos apoyos están orientados a la reparación, y a la prevención de posibles abusos. Ellos son:

- Velar por la confidencialidad y discreción del hecho. Proteger la integridad de los involucrados.
- Hacer derivación a OPD, al Hospital o Consultorio según dirección del menor, para que reciban asistencia de un equipo psicosocial.
- Si es necesario, párvulo y familia serán derivados a Psicólogo, para ayudarlos a superar el trauma y que puedan continuar con su vida sin la carga mental-emocional que implica el hecho ocurrido. Lo mismo se hará con el pequeño agresor y su familia, si aún es alumno del Jardín.
- Si el agresor es un menor del Jardín Infantil, será derivado a Psicólogo y se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del

hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.

- La Educadora de Párvulos del afectado se encargará de dar reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es párvulo del Jardín Infantil.
- Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se trabajará con el resto del alumnado.
- Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de abuso, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.
- Fortalecer en el niño/a el cuidado y respeto por su cuerpo y su espacio íntimo.
- Explicar al menor que no está obligado a saludar de beso y/o abrazo, con un "hola" y "chao" es suficiente.
- Velar porque el menor viva en un ambiente de respeto físico, respeto verbal y no verbal.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión de connotación sexual.
- Derivaciones a las instituciones y organismos competentes: en caso de sospecha de maltrato o abuso sexual, se deriva a red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centro de salud, Oficina de Protección de Derechos y en caso de una certeza de agresión, hechos de connotación sexual o abuso sexual, será derivado a la justicia, específicamente a la Fiscalía o Policía de Investigaciones de Curicó, pudiendo solicitar un Requerimiento de Protección si es necesario. El Director, efectuará obligatoriamente la denuncia, dentro de las 24 horas de haberse enterado del hecho.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento.

Es deber del Jardín Infantil asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

Capítulo V

Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas

Es nuestro deber favorecer el acompañamiento del párvulo, por parte de un adulto responsable, en todo momento. Es nuestro deber evitar exponer la experiencia del niño/a frente a la comunidad educativa, evitar interrogarlo de manera inoportuna sobre los hechos, para protegerlo de una posible re victimización. Es nuestro deber separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual. En caso que el/a eventual responsable sea funcionario/a del establecimiento, éste/a será separado/a de su función directa con los niños y niñas.

Otra medida aplicable es la derivación del niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, como la Oficina de Protección de Derechos, Equipo multiprofesional del Hospital u otros.

Capítulo VI

La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados.

Es deber del Jardín Infantil asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; impedir el acceso al registro a personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados; es nuestro deber resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Anexo 3

Protocolo ante agresión de apoderados a directivos, educadoras o asistentes de la educación

Nombre	Protocolo ante agresión de apoderado a directivos, educadoras o asistentes de la educación. Ante cualquier posible agresión de un apoderado hacia un funcionario(a) es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.
Responsables de la activación del protocolo de actuación.	Director
Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima	Frente a agresiones físicas: <ol style="list-style-type: none">1. Separar a la presunta víctima del apoderado que cometió la presunta agresión.2. Una vez evaluada la condición física de la víctima, se traslada a la sala de primeros auxilios y posteriormente derivada a oficina de Dirección, en compañía de su jefe directo, donde recibirá contención y apoyo.3. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.
Medidas y sanciones pedagógicas	<ol style="list-style-type: none">1. Al comprobarse cualquier tipo de agresión, se entrevistará al apoderado desde Dirección, en caso que el afectado sea la figura del Director, entrevistará una Educadora de Párvulos.2. Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.3. En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).4. El funcionario afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda, pudiendo ser este acompañado por su jefe directo. En caso que el funcionario decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.5. Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.6. El estudiante, (hijo/a) del apoderado, no recibirá ningún tipo de sanción.

Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante que Cometió presunta agresión	No corresponde.
Comunicación a las otras familias Involucradas (siempre que sea necesario)	No corresponde.
Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)	No corresponde.
Traslado a centro asistencial	De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial más cercano, será acompañado en todo momento, traslado y sala de espera, por Técnico asignado, quien permanecerá a su lado, mientras concorra algún familiar del funcionario. El traslado se realizará en sistema de taxi, por urgencia con ambulancia.
Presentación de antecedentes a SIEE	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.
Lugar de ocurrencia de los hechos	Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.

Anexo 4

Protocolo de actuación frente situaciones de accidentes escolares

En caso de ocurrir un accidente a un niño/a, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto el establecimiento cuenta con personal capacitado por Mutual de seguridad en atención de primeros auxilios y un botiquín de primeros auxilios equipado.

Todos los niños/as que sufran alguno de los m. cuya lesión esté señalada en el (artículo 1), deben ser trasladados a la brevedad a un centro de atención de salud o urgencias. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se debe llamar en forma inmediata una ambulancia.

RESPONSABILIDADES

Director

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
- Solicitar a padre o apoderado el traslado del niño/a lesionado a centro asistencial, de no existir comunicación con ellos, consultar el traslado a la sostenedora de Gran Explorador
- Trasladar al niño/a al centro de atención de salud más cercano.
- Permanecer en el centro de atención de salud hasta conocer el diagnóstico.
- Designar a una trabajadora, ante la inexistencia o ausencia de asistente administrativa, para que informe del accidente a la familia y a Casa Central.
- Mantener informado al personal de Gran Explorador del lugar de atención del niño/a accidentado y de su estado de salud.
- Cautelar que se complete el Formulario de Accidentes Niños.
- Completar formulario de accidente

Monitora de Primeros Auxilios

- Dar primera atención al niño/a lesionado
- Recomendar el traslado a un centro asistencial del niño/a lesionado

Educadora Responsable

- Asumir las responsabilidades del Director en su ausencia.
- Informar del accidente a su superior jerárquico.
- Informar a los familiares responsables de niño/a y Casa central en caso de ausencia del Director.
- Registrar el accidente en bitácora de accidentes
- Asistente de Párvulo
- Prestar ayuda en administración de primeros auxilios
- Colaborar en el orden de los demás niños/a que se encuentra en la sala de clases
- Informar del accidente a su superior jerárquico.

Artículo 1. ¿Cuándo es necesario llevar a un niño o niña a un centro de salud?

- I. **Casos de accidentes graves que requieren ser trasladados a un centro de salud.**

Lesiones Graves

Heridas

- Toda sesión con sangrado abundante.
- Cualquier lesión en los ojos.
- Toda lesión en la cabeza con sangrado.

Fractura

- Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.
- Toda lesión con rotura y salida del hueso al exterior (fractura expuesta)

TEC (Traumatismo Encéfalo-Craneal)

- Todos los golpes en la cabeza.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.

- Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
- Todos los golpes en la cabeza producidos por caídas desde mudadores o cunas

Intoxicaciones/envenenamiento

- Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vida digestiva, cutánea o respiratoria.

Cuerpos Extraños

- Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea)
- Lesión por objetos escrutados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.

Asfixia

- Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso de oxígeno hacia los pulmones

II. Frente a accidentes menores dentro del establecimiento

- Se considerarán accidentes menores, los golpes no intensos, raspaduras, heridas simples, mordeduras, pinchazos, otro similar.
- Se llevará a el/la menor a zona de primeros auxilios y se aplicarán medidas oportunas.
- Se avisará al apoderado por teléfono y mediante comunicación vía agente del niño/a.
- Se dejará registro en el Formulario de registro de accidente. Si el causante fuese otro compañero, se le dará aviso también a su apoderado.
- Si fuera necesario se llamará al apoderado del afectado para que lo retire, firmando el registro de salida.

III. Accidente de trayecto hacia o desde el establecimiento

Los alumnos que sufrieran algún accidente en el trayecto hacia el jardín o desde el jardín a su hogar, deberán informar al establecimiento esta situación, el director deberá completar formulario respectivo para que se active el seguro escolar.

Anexo 5

Protocolo medidas preventivas en la sala de hábitos de higiene

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico
 - Pasta dental infantil
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.
- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de trasladar a los niños a este recinto.

- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

Medidas de seguridad e higiene en el cambio de pañales:

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador con detergente y desinfectar.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.

- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente.

Medidas de seguridad e higiene en momento de control de esfínteres, en párvulos de los niveles medios y transición

Los párvulos de los niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para 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.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños,

motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

Técnica del lavado de manos:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

Indicaciones

Periodicidad:

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento:

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Técnica del cepillado de dientes:

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos saberes a la familia para su continuidad en el hogar.

- La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.
- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

Protocolo de hábitos de higiene en la sala

Colchonetas de estimulación

Responsable: Auxiliar de aseo

- 1 paño de limpieza
- Detergente común

Procedimiento

- Prepare la solución de detergente.
- Lave con solución de detergente.
- Enjuague con agua.

- Diariamente y cada vez que corresponda, es decir, cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes.
- La frecuencia recomendada es al finalizar la jornada y cada vez que se requiera.

Sábanas

Responsables: Padres o apoderados

Las sábanas son de uso exclusivo para cada niño durante la jornada diaria y semanal.

Procedimiento

- Las sábanas de cunas y/o colchonetas deben lavarse semanalmente. Para cumplir con esta tarea, se debe motivar a que los propios padres asuman esta tarea en casa.
- Cada vez que las sábanas de los niños tengan contacto con deposiciones, vómitos, se hayan humedecido u otros, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas de inmediato.

Frazadas, cobertores o cubrecamas

Responsables: Padres o apoderados

Procedimiento

- Las frazadas deben lavarse como mínimo 2 veces al año. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir los padres de los niños.
- Los cobertores o cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes.
- El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y/o las condiciones climáticas lo permiten.
- Cada vez que las frazadas, cobertores u otros tengan contacto con deposiciones, vómitos, se hayan humedecido u otros, es necesario que sean enviadas al hogar y cambiadas de inmediato.

Instructivo de Aseo Gran Explorador Ltda.

Presentación Personal Auxiliar de aseo

- Usar delantal corporativo Auxiliar de aseo
- Usar zapatos de seguridad
- No utilizar (Aros, colgantes, anillos, argollas collares, prendedores u otros objetos metálicos etc.)
- Mantener el cabello tomado
- Mantener uñas cortas,limpias,sin esmalte

Dosificación de Cloro y alcohol para el aseo y sanitización de espacios y artefactos.

SOLUCION CLORO

CLORO
200 CC
250 CC

AGUA FRIA
4 LITROS
5 LITROS

SOLUCION DE ALCOHOL AL 70%

ALCOHOL
175 CC
350 CC
700 CC

AGUA FRIA
75 CC
150 CC
300 CC

Limpieza Pisos

Responsable: Auxiliar de Aseo y/o servicio

Materiales

- 1 Escobillón
- 1 Trapero
- 1 Pala
- Bolsas de basura
- Limpiador piso flotante

Procedimiento.

- Abra puertas y ventanas para ventilar
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y o mesas hacia una zona de la sala.
- Barra primero el piso del sector que quedo libre
- Recoja la basura con la pala.
- Lave el piso con trapero con limpiador de piso flotante
- Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante.

Frecuencia.

- Diariamente o según necesidad

Limpieza de mesas y muebles

Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio.

Materiales.

- Paño de limpieza de uso exclusivo
- Rociador (Solución Cloro agua)
- Toallas desinfectante multiuso
- Desinfectante aerosol

Procedimientos

- Abra puertas y ventanas para ventilar

- Retire los materiales de desecho (comida, papeles etc.), eliminándolos en un basurero.
- Rociar mesas con solución (cloro/agua)
- Pase el paño sobre la superficie rociada
- Pase toallas húmedas por superficie de mesas y muebles.

Frecuencia.

- Diariamente en especial después de los periodos de alimentación y otros que lo requieran, y sin párvulos en dicha sala.

“Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación”

Limpieza de Ventanas (marcos y vidrios)

Responsable: Auxiliar de Aseo

Materiales

- 1 trapero o paño para sacar el polvo aplicar el detergente y enjuagar
- 1 trapero o paño para secar vidrios
- Limpiavidrios.

Procedimiento

- Pase el paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.
- Utilice el limpiavidrios
- Utilice paño para secar vidrios.

Limpieza de materiales didácticos y juguetes de goma plástico.

Responsable: Auxiliar de aseo/Auxiliar Técnico sala.

- Escobilla
- Tina de limpieza
- Paño
- Detergente limpieza

Procedimiento.

- Limpie y desinfecte el lavadero
- Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución detergente y páselos la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al 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.

Frecuencia

- Semanalmente y cada vez que se requiera.

“Los materiales de aseo deben permanecer siempre lejos del alcance de los párvulos y en el lugar destinado para estos fines (bodega de materiales de aseo, casilleros locker o mueble exclusivo, cualquier espacio que se destine debe permanecer siempre cerrado con llave”