

**Marzo 2024**



# **REGLAMENTO INTERNO JARDÍN COYANCURA**

Fecha de actualización: marzo 2024

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION .....	4
2.	OBJETIVO GENERAL .....	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4.	DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	4
5.	DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS .....	5
5.1.	Organigrama Jardín Coyancura 2023 .....	6
6.	MARCO LEGAL .....	6
6.1.	Normativa internacional .....	7
6.2.	Normativa nacional .....	7
7.	PRINCIPIOS.....	9
7.1.	Dignidad del ser humano .....	9
7.2.	Niños sujetos de derecho.....	9
8.	GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	10
8.1.	Relaciones y sanciones .....	11
9.	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD.....	14
9.1.	Normativa.....	14
9.2.	Derechos de los párvulos .....	14
9.3.	Deberes y derechos de los padres y/o apoderados.....	14
9.4.	Deberes y derechos de los docentes.....	15
9.5.	Promoción de derechos .....	16
10.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	17
10.1.	Horarios de inicio y término de la jornada.....	17
10.2.	Carga académica .....	17
10.3.	Útiles escolares.....	18
10.4.	Uso del uniforme.....	18
10.5.	De la asistencia.....	19
10.6.	De la matrícula .....	19
10.7.	Medidas preventivas al inicio de actividades con los alumnos .....	19
10.7.1.	Apertura y revisión de las dependencias del Jardín Infantil: .....	19
10.7.2.	Resguardos en el acceso a la unidad educativa: .....	20
10.7.3.	Medidas preventivas durante la permanencia de alumnos/as en el Jardín Infantil .....	20
10.7.4.	En la sala de actividades .....	20
10.7.5.	En el patio .....	21
10.8.	Medidas preventivas durante la alimentación .....	22
10.9.	Hábitos de higiene.....	22
10.9.1.	Técnicas de lavado de manos .....	23
10.9.2.	Técnica de cepillado de dientes .....	23
10.10.	Enfermedades que requieren de cuidados personalizados.....	24

10.10.1.	Administración de los medicamentos .....	24
10.10.2.	Resguardo de los medicamentos .....	24
10.10.3.	Signos y síntomas de enfermedades .....	25
10.11.	Medidas preventivas durante las mantenciones .....	25
10.12.	Presentación personal.....	26
11.	EVALUACION Y PROMOCIÓN.....	26
11.1.	De la Evaluación .....	26
11.2.	De la Promoción .....	29
12.	DISPOSICIONES FINALES .....	29
13.	ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO .....	29
Anexos:	Protocolos .....	30
	PROTOCOLO Nº 1.....	31
	PARA LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	31
	PROTOCOLO Nº 2: ANTE AGRESIONES CONTRA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	37
	PROTOCOLO Nº 3: ANTE CASOS DE ABUSOS SEXUALES .....	40
	PROTOCOLO Nº 4: DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE ALUMNOS/AS .....	49
	PROTOCOLO Nº 5: DE NO DISCRIMINACIÓN.....	51
	PROTOCOLO Nº 7: CÓMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE .....	57
	PROTOCOLO Nº 8: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDÍN INFANTIL.....	61
	PROTOCOLO Nº 9: DE ACTIVIDAD FÍSICA EN DÍAS DE MALA CALIDAD DEL AIRE .....	65
	PROTOCOLO Nº 10: DE TRANSPORTE ESCOLAR .....	66
	PROTOCOLO Nº 11: ADMISIÓN JARDÍN (PK y K – Período 2023).....	69
	PROTOCOLO Nº 12: CASOS CONFIRMADOS COVID-19 (actualizado a octubre 2022) .....	71
	PROTOCOLO Nº 13: EVACUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA .....	73

## **1. INTRODUCCION**

Este documento establece un conjunto de normas y procedimientos generales y específicos que regulan los derechos para la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores que pertenecen y participan en el aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas del Jardín Coyancura. Para ello es importante resguardar las oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellas y junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida, son los establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia resulta privilegiada para fomentar el respeto, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

Este documento se sustenta en las Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, el cual facilita la comprensión de lo señalado en la Ley 20.832, así como en el Decreto N°128 de 20171 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, de modo que todos los establecimientos cumplan con los requisitos exigidos, y, por lo tanto, obligatorios.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del Reglamento Interno del Jardín Infantil Coyancura es establecer un marco claro y consistente de normas y procedimientos para garantizar un ambiente seguro, saludable y educativo para los niños y niñas, brindando pautas claras para el comportamiento y las actividades en el jardín, fomentando el respeto mutuo, la responsabilidad y la colaboración entre los niños, padres, tutores y equipos educativos.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Fomentar la seguridad y bienestar de los niños en el jardín infantil.
- b) Establecer procedimientos claros para la admisión, asistencia y retiro de los niños.
- c) Regular el comportamiento y responsabilidades de los niños, padres, tutores y personal del jardín infantil.
- d) Proporcionar un ambiente adecuado para el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños.
- e) Establecer medidas para la prevención y control de enfermedades y lesiones en el jardín infantil.
- f) Regular el uso de los equipos, materiales y recursos del jardín infantil.
- g) Establecer procedimientos efectivos para la solución de conflictos y el cumplimiento del reglamento interno.
- h) Promover la participación y colaboración de los padres y tutores en el jardín infantil.

## **4. DEFINICIONES CONCEPTUALES**

- a) **Comunidad Educativa:** La comunidad educativa se refiere a un grupo de personas involucradas en el proceso de educación, incluyendo estudiantes, padres, profesores, personal administrativo y otros miembros del personal escolar, así como también los líderes y representantes de la comunidad local. Todos trabajan juntos para fomentar el aprendizaje, el desarrollo y el éxito de los estudiantes y para mejorar la calidad de la educación en general. La comunidad educativa se basa en valores compartidos como el respeto, la responsabilidad, la colaboración y la inclusión.

- b) **Normas de funcionamiento:** Las normas de funcionamiento en un jardín infantil son un conjunto de reglas y regulaciones que establecen los comportamientos esperados y las responsabilidades de los niños, padres, tutores, personal y visitantes del jardín infantil. Estas normas tienen como objetivo garantizar un ambiente seguro, organizado y educativo para el desarrollo de los niños y mejorar la calidad de los servicios prestados. Las normas de funcionamiento pueden incluir regulaciones sobre horarios, asistencia, comportamiento, uso de los recursos y solución de conflictos, entre otros aspectos. Es importante que todos los miembros de la comunidad educativa cumplan y respeten estas normas para garantizar el bienestar y el éxito de los niños en el jardín infantil.
- c) **Convivencia escolar:** La convivencia escolar en jardines es el proceso de interacción y relación entre niños/as, el personal y los padres en el ambiente escolar. Se trata de fomentar un clima positivo y una cultura de respeto, tolerancia, solidaridad y responsabilidad, en el que los niños aprendan a convivir y resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. La convivencia escolar también promueve el desarrollo social y emocional de los niños, así como su capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otros. Una buena convivencia escolar es esencial para el éxito y el bienestar de los niños en el jardín infantil y es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa trabajar juntos para lograrla.
- d) **Seguridad:** La seguridad en jardines infantiles se refiere a la protección y el bienestar de los niños y el personal en el entorno escolar. Se trata de garantizar un ambiente seguro y libre de riesgos para el desarrollo y el aprendizaje de los niños. La seguridad en los jardines infantiles incluye medidas para prevenir lesiones, enfermedades, abuso y negligencia, así como también la protección contra incendios, desastres naturales y otras situaciones de emergencia. Es responsabilidad de los padres, el personal y la administración del jardín infantil, garantizar la seguridad de los niños y tomar las medidas necesarias para prevenir cualquier tipo de riesgo o peligro. La implementación de protocolos claros y regulaciones rigurosas es esencial para mantener un ambiente seguro en los jardines infantiles.
- e) **Higiene y salud:** La higiene y salud en jardines infantiles se refiere a la promoción y mantenimiento de prácticas y medidas que garantizan la salud y el bienestar de los niños y el personal en el entorno escolar. Esto incluye la implementación de medidas de higiene, como la limpieza regular de las instalaciones y el suministro de agua potable y saneamiento adecuado, así como también la promoción de hábitos saludables como la alimentación equilibrada y la actividad física regular. Además, la higiene y salud en los jardines infantiles también incluye la identificación y prevención de enfermedades y la implementación de medidas para prevenir la transmisión de enfermedades entre niños y personal. Es importante que los jardines infantiles adopten medidas adecuadas de higiene y salud para garantizar el bienestar de los niños y el personal y fomentar un ambiente saludable para el aprendizaje y el desarrollo.

## **5. DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS**

El Jardín Coyancura desde su inicio se ha perfilado como un espacio que brinda las mejores condiciones y oportunidades para la formación inicial de niños y niñas en el nivel preescolar. El propósito esencial es contribuir en la formación de niños/as respetuosos, tolerantes, creativos y autónomos dentro de un núcleo familiar que privilegia la educación y los aprendizajes en entornos de calidad.

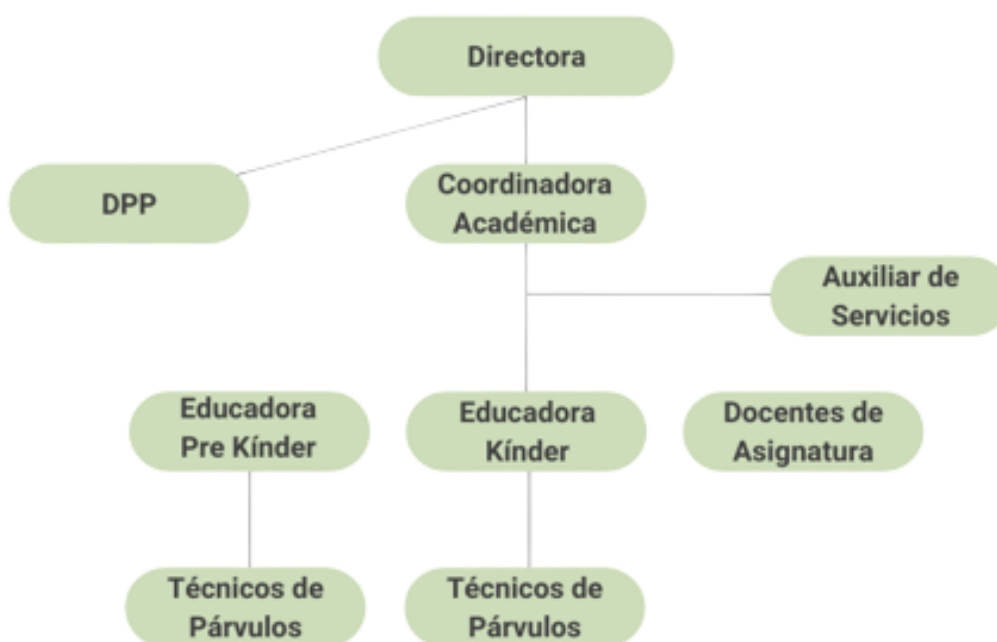
El presente Reglamento Interno rige las relaciones dentro del establecimiento; los alumnos (as), padres y apoderados (as), señalando las normas de convivencia, reconocimientos y sanciones que origina su cumplimiento o infracción, los procedimientos y las instancias de revisión correspondientes.

El Reglamento Interno considera los Derechos del Niño como eje central que orienta el quehacer pedagógico y regula las relaciones, roles, deberes y responsabilidades de los diferentes actores de la comunidad, considerando la obligación a adoptar todas las medidas necesarias para dar efectividad a los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño, que entre otros establece que todo niño y niña tiene derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social; al descanso y el esparcimiento; a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; a expresar su opinión libremente en todos los asuntos que le afectan; a la libertad de expresión; a participar plenamente en la vida cultural y artística; a la protección contra influencias peligrosas; los malos tratos y la explotación; y a la plena participación en la vida familiar, cultural y social.

La forma de gestionar la convivencia escolar en el nivel prebásico aplica todo lo indicado en el Reglamento Interno del Jardín Infantil Coyancura incluyendo sus protocolos, con excepción de algunos puntos que se encuentran debidamente aclarados en el presente documento.

La directora será responsable de los procesos de investigación, de la ejecución de lo acordado e informará a la comunidad preescolar de las decisiones tomadas. Asimismo, tendrá la responsabilidad de instruir a las Educadoras y Asistentes de Párvulos en la forma de relacionarse con los niños, niñas, padres y apoderados.

### 5.1. Organigrama Jardín Coyancura 2023



\*El DPP es el Departamento de Psicología y Psicopedagogía que apoya la convivencia escolar y las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.

## 6. MARCO LEGAL

El marco legal del Reglamento Interno del nivel preescolar se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile.

## 6.1. Normativa internacional

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

## 6.2. Normativa nacional

- **Constitución Política de la República de Chile vigente:** Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- **Código Procesal Penal:** Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- **Código Penal:** Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y, por tanto, obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
- **Decreto Ley 725:** Del Ministro de Salud que fija el Código Sanitario.
- **Ley No 16.744:** Establece normas sobre acciones de trabajo y enfermedades.
- **Decreto Supremo N°156:** Del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil.
- **Resolución Exenta N°51, DE 20001:** Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral.
- **Ley N° 20.609:** Establece medidas contra la discriminación y establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- **DFL N° 2:** Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370.
- **Ley General de Educación:** Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

- **Decreto Supremo N°315:** Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del ROL del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso de que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares.

Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo: multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

- **Decreto Supremo N°128:** Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- **Decreto Supremo N° 548:** Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- **Decreto Supremo N° 977:** Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.
- **Ley General de Educación No 18962 de 1990**
- **Estatuto Docente No 19.070 de 1991 y sus modificaciones**
- **Código del Trabajo, ley 18.620 de 1987**
- **Ley No 20.529, 2011:** Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad.
- **Ley No 20.609, 2012:** Establece medidas contra la discriminación.
- **Ley No 20.845, 2016:** Del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”.
- **Decreto N° 481, 2018:** Aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- **Decreto N° 215, 2009:** Reglamenta uso de uniforme escolar.
- **Resolución Exenta N° 381, 2017:** Aprueba la Circular normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- **Resolución Exenta N° 137, 2018:** Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- **Resolución Exenta N° 2515, 2018:** Aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- **Código Procesal Penal Artículo n° 175:** Estarán obligados a denunciar todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales.



## **7. PRINCIPIOS**

Los principios al que adhiere nuestro jardín son los siguientes:

### **7.1. Dignidad del ser humano**

La dignidad del ser humano es un derecho fundamental y un valor esencial que debemos respetar en todo momento. En nuestro jardín infantil, promovemos un ambiente de respeto, tolerancia y valoración de la diversidad, donde cada niño y niña es tratado con amor y consideración.

En este sentido, todo el personal debe actuar de manera ética y profesional, evitando cualquier acción o comportamiento que pueda dañar la dignidad de los niños, sus familias o sus compañeros. Además, debemos promover un ambiente seguro y libre de cualquier tipo de violencia o discriminación.

La dignidad del ser humano es un derecho inalienable e intransferible, y es nuestra responsabilidad garantizar su protección y respeto en todo momento.

### **7.2. Niños sujetos de derecho**

Las necesidades de los niños y niñas deben ser satisfechas porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones. Estos son:

- a) Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.
- b) Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

- c) Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.
- d) Todo niño tiene derecho a la vida y a que se garantice su supervivencia y desarrollo. Es decir que, todo niño tiene derecho a vivir y a hacerlo en condiciones óptimas.
- e) Los niños tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud y a tener acceso a servicios médicos y de rehabilitación, con especial atención en aquellos relacionados con la atención primaria de salud, cuidados preventivos y disminución de la mortalidad infantil.
- f) Los niños tienen derecho a vivir en un contexto seguro y protegido que preserve su bienestar. Es decir, que todo niño tiene derecho a ser protegido de cualquier forma de maltrato, discriminación y explotación. Por eso, todas las medidas al respecto deben estar basadas en la consideración de su interés superior.
- g) Todo niño tiene derecho a recibir una educación (educación primaria gratuita y obligatoria) disfrutar de una vida social y a construir su propio futuro. Igualmente, la disciplina escolar deberá respetar la dignidad del niño en cuanto persona humana, convirtiéndose este derecho en esencial para su desarrollo económico, social y cultural.

- h) Todo niño tiene derecho a tener una identidad, es decir, un nombre y apellido y una nacionalidad. Igualmente, tienen derecho a saber quiénes son sus padres. El derecho a la identidad, a su vez, representa el reconocimiento oficial de su existencia y de sus derechos.
- i) Derecho a una información de calidad. Los medios de comunicación social desempeñan un papel importante en la difusión de información destinada a los niños, siempre con el fin de promover su bienestar moral, el conocimiento y la comprensión entre los pueblos respetando la cultura del niño y protegiéndolo siempre contra toda información y material perjudicial para su bienestar.
- j) Derecho al ocio. El niño tiene derecho al esparcimiento, al juego y a participar en las actividades artísticas y culturales. Es decir, aunque materialmente algunos niños no dispongan de juguetes, debe asegurarse que todos, al menos, puedan tener la oportunidad de jugar, de tener un espacio y tiempo para el ocio.
- k) El niño tiene derecho a expresar su opinión y a que ésta se tenga en cuenta en los asuntos que le afectan. Además, el niño tiene derecho a la libertad de conciencia y de religión bajo la dirección de su padre y su madre.
- l) Ningún niño debe sufrir intromisiones arbitrarias o ilegítimas en su vida privada, familiar o en su hogar. Igualmente, todos los niños tienen derecho al honor y a que la ley les proteja de actuaciones o ataques al mismo.
- m) Todos los niños y niñas tienen derecho a crear asociaciones, a ser miembros de las mismas y a celebrar reuniones pacíficas, mientras no vayan en contra de la libertad y los derechos de otras personas.
- n) Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- o) El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

## **8. GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos.

## 8.1. Relaciones y sanciones

La calidad de las relaciones entre jardín y comunidad generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas. En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Educación Parvularia de nuestro establecimiento, las y los adultos que tienen algún nivel de contacto con ellos y ellas deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

Con respecto a las sanciones que se apliquen a los adultos que componen la comunidad educativa deben tener como base aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa. A su vez, los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, conforme a lo que señala el mismo reglamento. Dentro de estas situaciones se debe considerar las situaciones de violencia u hostigamiento efectuadas a través de medios tecnológicos.

Frente a la infracción a las normas contenidas en este Reglamento Interno, quedan establecidas las siguientes sanciones en virtud de la gravedad de los hechos. Es importante recordar que, dichas sanciones solo pueden ser aplicadas a los adultos que integran esta comunidad educativa, no así para sus estudiantes. Nuestro establecimiento está en línea con lo establecido en el decreto 128, artículo 9, apartado f, número ii) *“En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que los puedan afectar.”* Sin embargo, lo anterior no impide al jardín adoptar medidas pedagógicas o formativas, de apoyo psicológico o contención emocional, para desarrollar y fortalecer los valores de la institución, la importancia del cumplimiento de normas y la resolución de conflictos. El jardín queda facultado para sancionar, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas, que se orienten a preservar la integridad física y psicológica del estudiante, priorizando el interés por la mayoría de los alumnos y de la adecuada realización de los procesos de enseñanza. En este sentido, el personal del establecimiento tendrá la posibilidad de solicitar la modificación de este documento oficial incluyendo sanciones para propender el orden en él y cualquier medida aplicada será informada a la Superintendencia de Educación.

Dicho esto, en el caso comprobado de infracción al presente Reglamento Interno por parte de un adulto, la dirección del establecimiento podrá aplicar las siguientes sanciones:

- Funcionarios: En caso de determinar la veracidad del maltrato, la dirección y el representante legal del jardín realizarán la denuncia a las autoridades competentes y se pondrá fin a su contrato.
- Padre o Apoderado: En caso de determinar la veracidad del maltrato, la dirección y el representante legal del Jardín negarán el ingreso a las dependencias.

El hecho de no apoyar las recomendaciones del jardín, sean estos Directivos, Profesores, Departamento de Psicología y Psicopedagogía, significa que el apoderado no está siguiendo y/o colaborando con el jardín a desarrollar el PEI, siendo esto una falta del apoderado e incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que ha firmado, lo que condiciona la renovación del Contrato ya nombrado. Los padres y apoderados deben comprometerse a agotar las instancias de resolver los conflictos que se generen en la comunidad escolar siguiendo el conducto regular.

Cómo lo estipula el decreto 128, artículo 9, apartado f, número ii) y con el fin de reforzar la escucha activa y nuestra política de puertas abiertas, previo a la aplicación de las sanciones ya mencionadas, se dispondrá de instancias para presentar descargos, plazos de resolución y mecanismos impugnatorios. En la siguiente tabla se presentan los conductos regulares dispuestos para comunicar y recibir atención. Para favorecer la respuesta y el uso óptimo del tiempo frente a posibles situaciones de vulneración de derechos, se adjunta además una lista de contactos que, al igual que las secuencias regulares, están publicados en el sitio web del jardín.

<i>Tabla conductos regulares de comunicación Jardín Infantil Coyancura</i>		
<i>Tema</i>	<i>Secuencia regular</i>	<i>Secuencia *CP</i>
<i>Formación Académica</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesora Jefe</li> <li>2. Coordinadora Académica</li> <li>3. Directora Jardín</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegado(a) de Curso</li> <li>2. Presidente Centro de Padres</li> <li>3. Equipo de Gestión</li> </ol>
<i>Convivencia Escolar</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesora Jefe</li> <li>2. Coordinadora Académica</li> <li>3. Directora Jardín</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegado(a) de Curso</li> <li>2. Presidente Centro de Padres</li> <li>3. Equipo de Gestión</li> </ol>
<i>Administrativos y/o Financieros</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargada de Matrícula y Cobranza</li> <li>2. Gerente General</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegado(a) de Curso</li> <li>2. Presidente Centro de Padres</li> <li>3. Directorio</li> </ol>
<i>*CP. Centro de Padres</i>		

<i>Tabla lista de contactos Jardín Infantil Coyancura</i>			
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fono</b>	<b>Mail</b>
<i>Directora</i>	<i>Lorena Jiménez</i>	<i>2 23464725</i>	<i>direccion@coyancura.cl</i>
<i>Coordinadora Académica (Pk y K)</i>	<i>Valentina Muñoz</i>	<i>2 23464734</i>	<i>vmunoz@coyancura.cl</i>
<i>Psicopedagoga</i>	<i>Viviana Lavadenz</i>	<i>2 23464728</i>	<i>psicopedagogia@coyancura.cl</i>
<i>Encargada Convivencia Escolar / Psicóloga</i>	<i>Elizabeth Gacitúa</i>	<i>2 23464727</i>	<i>psicologia@coyancura.cl</i>
<i>Matrícula y Cobranza</i>	<i>Cecilia Martínez</i>	<i>2 23464712</i>	<i>cmartinez@coyancura.cl</i>
<i>Gerente General</i>	<i>Daniel Soto</i>	<i>2 23464724</i>	<i>dsoto@coyancura.cl</i>
<i>Secretaria General</i>	<i>Veronica Barahona</i>	<i>2 23463725</i>	<i>admision@coyancura.cl</i>
<i>Informática</i>	<i>Edison Rodríguez</i>	<i>2 23464726</i>	<i>erodriguez@coyancura.cl</i>

## **9. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD**

El buen trato, digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad escolar es un derecho y un deber en el cual se basan todo tipo de relaciones entre personas.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar contiene los derechos y deberes de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y directivos.

### **9.1. Normativa**

La Ley General de Educación es una ley en Chile que regula el sistema educativo y establece las bases para la educación en el país. Esta ley establece los derechos y deberes de los actores involucrados en la educación, incluyendo estudiantes, padres, docentes y autoridades educativas. La ley también define los objetivos y fines de la educación en Chile y establece los principios y valores que deben guiar el sistema educativo.

La Ley de Inclusión, también conocida como la Ley 20.380, es una ley chilena que busca garantizar el derecho de todas las personas con discapacidad a acceder a una educación inclusiva y de calidad. Esta ley establece un marco legal para la inclusión de personas con discapacidad en el sistema educativo y promueve la igualdad de oportunidades para todas las personas, independientemente de su capacidad o discapacidad. La Ley de Inclusión también establece medidas para garantizar la accesibilidad a la educación y para mejorar la calidad de la educación inclusiva en Chile.

### **9.2. Derechos de los párvulos**

Los derechos y deberes de la comunidad educativa son los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación. A nivel de educación parvularia, se pueden expresar de la siguiente manera:

- a) A vivir en una familia que me cuida y me quiera.
- b) A crear mi propia identidad, porque soy único y especial.
- c) A tener una vida digna, plena y feliz.
- d) A recibir educación que permita desarrollar al máximo todas mis capacidades.
- e) A tener acceso a la salud y a la rehabilitación si fuese necesario.
- f) A descansar, jugar y participar, vivir en un medio ambiente sano y limpio.
- g) A ser respetados en todos los espacios resguardando mí desarrollo, dignidad e integración social.
- h) A no trabajar y que nadie haga con mi cuerpo cosas que no quiero.
- i) A que me respeten no importa cuál sea mi aspecto físico, mi forma de ser, mi religión, mi nacionalidad o mi lengua.
- j) A expresarse libremente, a ser consultado y escuchado.
- k) A que mi opinión sea considerada en los temas que me afectan.

### **9.3. Deberes y derechos de los padres y/o apoderados**

- a) Los padres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. Asimismo, tienen el deber de colaborar con el proceso educativo de los estudiantes, acatar las medidas y decisiones que al efecto imparta y adopte el Jardín, como también de informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Jardín, adhiriendo así al Proyecto Educativo.

- b) Los padres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados por las educadoras, departamento de psicología y psicopedagogía respecto del desarrollo y progreso de sus hijos. También tienen el deber de asistir a todas las instancias que el jardín requiera (entrevistas, reuniones, talleres u otros) y seguir las indicaciones que se determine, proporcionando en los plazos señalados por el jardín los informes de especialistas requeridos.
- c) Los padres y/o apoderados tienen el derecho a recibir información del funcionamiento del establecimiento y a ser escuchados para participar del proceso educativo en ámbitos que les corresponda, en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Asimismo, tienen el deber de respetar las directrices pedagógicas de los profesionales de la educación y apoyar sus procesos educativos cumpliendo con los compromisos asumidos con el jardín.
- d) Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser respetados y tienen el deber de tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Están prohibidas las acciones de agresión u hostigamiento, realizadas fuera o dentro del jardín, en forma individual o colectiva, que atenten en contra de cualquier miembro de la comunidad.
- f) En la formación de los párvulos, el compromiso principal recae en los padres y/o apoderados, siendo la labor del jardín un complemento para esta función. Por consiguiente, para pertenecer a la comunidad Jardín Coyancura será esencial respetar y cumplir los compromisos adquiridos.
- g) Todo párvulo debe tener un apoderado que, en forma prioritaria, debe ser el padre o la madre. En casos especialmente justificados, podrá ser otra persona con quien el alumno resida regularmente.
- h) En el caso de existir cambio de apoderado por cualquier causa, se debe comunicar de forma escrita a la educadora, identificando a la persona responsable, durante este período.
- i) En el evento que un apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en el presente Reglamento, facultará al jardín a exigir el cambio de apoderado.
- j) Los padres y/o apoderados deben mantener una actitud de respeto en el trato, lenguaje verbal y/o escrito, con todos los miembros de la comunidad, tanto dentro como fuera del jardín, en redes sociales y otros medios electrónicos.

#### 9.4. **Deberes y derechos de los docentes**

- a) Los docentes tienen el derecho de trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a enseñar sin mayores interrupciones y a capacitarse y actualizar sus prácticas pedagógicas. También tienen el deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable, planificando sus clases y utilizando estrategias educativas efectivas, en función de los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio.
- b) Los docentes tienen el derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- c) Asimismo, tienen el deber de ser respetuosos y deferentes con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Los docentes tienen el derecho a ser informados por parte de los apoderados de situaciones que afectan positiva o negativamente a sus hijos. También tienen el deber de mantener informados a los apoderados de situaciones escolares de los párvulos, comunicándose de forma oportuna con ellos u otros miembros del Jardín para acompañar los procesos de desarrollo de los niños y niñas.

### 9.5. Promoción de derechos

Contamos con orientaciones generales basadas en las políticas de promoción de derechos de niños y niñas, desde nuestro proyecto educativo, instancias de prevención, resguardo y promoción, estrategias de difusión dentro de nuestras prácticas pedagógicas, de manera de generar y fomentar el buen trato. Contamos con un/a encargada de convivencia escolar y generamos jornadas de capacitación y reflexiones técnicas para todos los miembros de nuestra comunidad educativa. También contamos con instancias de participación de la familia lo cual nos permite promover y respetar la autonomía progresiva de nuestros niños y niñas.

Por lo mismo, en busca de resguardar los derechos de nuestros niños y niñas contamos con una serie de mecanismos de protección, prevención, acción con el objetivo de fomentar un buen trato entre toda nuestra comunidad educativa.

Plasmados en procedimientos a seguir, el Jardín Coyancura ha definido los siguientes Protocolos de Acción:

<i>Tabla anexo protocolos de acción Jardín Infantil Coyancura</i>	
<b>Nº anexo</b>	<b>Nombre Protocolo</b>
1	Protocolo para la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
2	Protocolo ante agresiones contra el personal del establecimiento.
3	Protocolo ante casos de abusos sexuales.
4	Protocolo de recepción y retiro de alumnos/as.
5	Protocolo de no discriminación.
6	Protocolo frente a un estudiante con VIH.
7	Protocolo cómo actuar frente a un accidente.
8	Protocolo actividades pedagógicas fuera del jardín.
9	Protocolo de actividad física en días de mala calidad del aire.
10	Protocolo de transporte escolar.
11	Protocolo de admisión jardín (PK y K – Período 2023).
12	Protocolo casos confirmados COVID19.
13	Protocolo evacuación ante situaciones de emergencia.



## 10. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 10.1. Horarios de inicio y término de la jornada.

La hora de recepción de los niños y niñas en el Jardín Infantil es desde las 7:30 hasta las 8:00 am. El cierre de las instalaciones del jardín es a las 17:00 horas. Por ello, es de entera responsabilidad de los padres y apoderados cumplir con el horario de ingreso y salida. Este horario estará visible en el mural de nuestro establecimiento y en las libretas de comunicaciones de cada niño y niña.

En caso de atraso o retiro anticipado del menor, se debe avisar a la educadora a cargo. En caso de ser un tercero quien retire al niños o niña, debe ser expresado con anterioridad con nombre y rut de la persona adulta que retirará, por lo cual la persona responsable de la salida deberá chequear la identidad al momento de entregar al menor. Sin este procedimiento, solamente el apoderado autorizado podrá retirar al menor.

### 10.2. Carga académica

- a) Los horarios de Pre Kínder y Kínder se organizan en horas pedagógicas anualmente y se comunican a través de la agenda y/o página web.
- b) La malla curricular está regida por la REX. N° 3176 del 16 de diciembre de 1998

<i>Tabla antecedentes malla curricular Jardín Infantil Coyancura</i>			
<b>Ámbito</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Hrs PK</b>	<b>Hrs K</b>
<i>Comunicación</i>	<i>Lenguaje verbal</i>	8	8
	<i>Inglés</i>	6	6
	<i>Arte</i>	2	2
	<i>Música</i>	2	2
<i>Relación con el medio natural y cultural</i>	<i>Lógico matemática</i>	8	8
	<i>Seres vivos y su entorno</i>	5	4
	<i>Grupos humanos, sus formas de vida y acontecimientos relevantes</i>	5	4
<i>Talleres</i>	<i>Computación</i>	0	2
	<i>Juegos grupales</i>	2	2
	<i>Psicomotricidad</i>	2	2
<b>Total horas semanales</b>		<b>40</b>	<b>40</b>
REX. N° 3176 del 16 de diciembre de 1998			

### c) Medios de comunicación

El medio de comunicación oficial entre Jardín Infantil y el apoderado es la agenda escolar, por ello el apoderado debe revisar diariamente este medio de comunicación para estar informado de lo que acontece en el establecimiento educacional.

Adicionalmente, hay otros medios electrónicos que se pueden utilizar como: página web del Jardín Infantil [www.coyancura.cl/jardin/](http://www.coyancura.cl/jardin/) y correos electrónicos.

### 10.3. Útiles escolares

En relación con los útiles escolares, se solicitan una vez al año y son de uso exclusivo de los estudiantes. No se exigirá la compra de útiles de una determinada marca o proveedor, solamente en forma excepcional, cuando existan razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, se podrá recomendar determinadas marcas de productos.

### 10.4. Uso del uniforme

El uniforme escolar es parte importante en la formación de nuestros estudiantes, por lo que se solicita el compromiso y responsabilidad de los apoderados en el cumplimiento de la normativa de presentación personal y uso del uniforme del Jardín Infantil.

#### a) El uniforme oficial del nivel Pre Kínder es el siguiente:

El buzo del jardín con los colores exigidos y el logo de éste, zapatillas deportivas, short gris, polera amarilla del Jardín.

Parka azul marino para el invierno o polar azul marino con cierre tipo casaca.

Cotona azul marina para alumnos y delantal azul marino (con bolsillos de colores) para alumnas.

Durante el año escolar, todos los estudiantes, deberán presentarse correctamente uniformados. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del Jardín.

Es responsabilidad del apoderado que el estudiante ingrese al jardín con el uniforme completo y comunicar por escrito a la educadora del nivel cuando esto no sea posible.

#### b) El uniforme oficial del nivel Kínder es el siguiente:

Uniforme varones: Pantalón gris escolar tradicional, polera oficial blanca, parka azul marino para el invierno o polar azul marino con cierre tipo casaca, sweater azul, zapatos o zapatillas negros tipo zapato (sin aplicaciones ni cordones de colores), calcetines grises, bufanda o gorro color negro o azul. Cotona azul marina.

Uniforme Educación Física varones: Buzo reglamentario con los colores exigidos y el logo de éste, zapatillas deportivas, short gris y polera amarilla del jardín. El buzo deberá mantenerse en buenas condiciones en cuanto a su presentación.

Uniforme damas: Falda escocesa gris con burdeo, polera oficial blanca, parka azul marino para el invierno o polar azul marino con cierre tipo casaca, sweater azul, pantalón de tela azul marino de corte tradicional, zapatos o zapatillas negros tipo zapato, calcetas o pantis grises, bufanda o gorro color negro o azul. Delantal azul marino.

Uniforme Educación Física damas: Buzo reglamentario con los colores exigidos y el logo de éste, zapatillas deportivas, short gris, polera amarilla.

### 10.5. De la asistencia

- a) La asistencia y puntualidad al Jardín Infantil es fundamental para el proceso de enseñanza y aprendizaje, como también todas las actividades que se programen, dentro y fuera de Jardín Infantil. Cualquier inasistencia debe ser justificada por escrito por el apoderado vía agenda al momento de ingresar al Jardín Infantil y ser presentada a la educadora para ser registrada en el libro de clases.
- b) Las inasistencias a actividades deben ser informadas, por el apoderado(a), directamente a la educadora a cargo del nivel.
- c) Si un niño y una niña tienen una inasistencia por razones médicas por más de 3 días, el apoderado(a) deberá presentar certificado médico en dirección o a la educadora a cargo del nivel. Si la ausencia se prolonga por más de 3 días sin justificación, la educadora de párvulos se comunicará telefónicamente con el apoderado, para conocer la causa de la inasistencia y reforzar la importancia del derecho a la educación.
- d) Si la familia se ausenta de la ciudad en periodo escolar, y el párvulo queda bajo el cuidado de otro adulto responsable, se debe dar previo aviso de esta situación a la educadora de párvulos encargada del nivel, informando los datos personales y de contacto.

### 10.6. De la matrícula

Todo/a alumno/a tendrá la condición de “Alumno/a Regular” cuando su apoderado cumpla con la obligación administrativa y económica de pagar la matrícula, documentar la colegiatura y firmar el contrato de prestación de servicios. Los aranceles son expresados en UF (Unidades de Fomento) y comunicados a los Padres y Apoderados vía correo electrónico y página web.

### 10.7. Medidas preventivas al inicio de actividades con los alumnos

Como medida general, antes del ingreso de los alumnos al establecimiento, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Para ello, la Coordinadora de Nivel debe organizar los accesos a la unidad educativa, designando a funcionarios para hacerse cargo de su apertura, del control y el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada alumno/a en su sala.

#### 10.7.1. Apertura y revisión de las dependencias del Jardín Infantil:

- La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala, avisar de inmediato a su superior.
- El Jardín Infantil NO cuenta con instalación de gas.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de clases, laboratorios y patios cubiertos.
- De acuerdo con la temperatura ambiente, encender los aires acondicionados.

- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del jardín.
- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

#### **10.7.2. Resguardos en el acceso a la unidad educativa:**

La persona a cargo del acceso al establecimiento, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Toda persona que ingrese al jardín se le deberá solicitar el motivo de su ingreso, indicando como llegar al recinto buscado. Se deberá verificar que la persona llegó a destino.
- En ninguna circunstancia podrán circular libremente por el jardín personas NO autorizadas, menos en las salas de clases y otros recintos docentes.
- No podrán ingresar a las dependencias del Jardín animales y/o mascotas. En estos casos se deberá solicitar autorización a la Coordinadora de Nivel.

#### **10.7.3. Medidas preventivas durante la permanencia de alumnos/as en el Jardín Infantil**

Los recintos docentes son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad, deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

Los profesionales de la educación deben transmitir las normas de comportamiento y autocuidado:

- Respeto: por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujar mientras juegan.
- Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.
- Mirar y afirmarse: es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas.

#### **10.7.4. En la sala de actividades**

Se debe verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un ambiente seguro:

- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo con el clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- La educadora de cada nivel debe llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora y asistente de la educación de cada nivel deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- La educadora y asistente de la educación de cada nivel debe mantener los equipos celulares

apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.

- La educadora y asistente de la educación deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización.
- La educadora y asistente de la educación deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y asistente de la educación no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos.
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Revisar e informar novedades en la agenda de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- No debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños.
- No deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobremesa, por riesgo de accidentes; alargadores para conectar artefactos; elementos de limpieza, hervidores eléctricos o termos para agua caliente.
- Tampoco se debe consumir líquidos calientes.

#### **10.7.5. En el patio**

La actividad esencial de los estudiantes es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- Antes de salir al patio, verificar que no existan ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, herramientas, etc., en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de esta, generando posibles intoxicaciones.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener, teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden, o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con protector solar.
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos y libres de tierra o arena, con el fin de prevenir resbalones.

### 10.8. Medidas preventivas durante la alimentación

En el Jardín Infantil COYANCURA NO se preparan almuerzos a los niños, solamente está permitido traer desde las casas, una colación que debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El almuerzo caliente debe llevarse al Jardín en termo.
- El almuerzo o colación fría puede ser llevada al Jardín en otro tipo de envase cerrado, tipo tapper
- No se puede manipular alimentos, ni calentar alimentos en las instalaciones del Jardín.
- Los niños deben comer solos por lo que les sugiere enviar comidas que sean de su agrado.
- Los niños deben traer una lonchera con: su colación, jugo, envase con tapa para líquidos y servicio individual.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

### 10.9. Hábitos de higiene

El personal docente es el encargado de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En los baños se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del alumno/a como del adulto.

Deberán contar con cantidad suficiente de: jabón, papel higiénico, pasta dental infantil y cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado.

Asimismo, se debe procurar que:

- Los elementos de aseo y desinfección permanezcan 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.
- Los niños/as deben permanecer acompañados por el personal para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los elementos de higiene.

#### **10.9.1. Técnicas de 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 con las situaciones señaladas a continuación.

##### **Periodicidad**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Después de ir al baño.
- 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.
- 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, cerrar las llaves de agua.

#### **10.9.2. Técnica de 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. La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.

- De acuerdo con el 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 asistente de la educación 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 ingieren pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o asistente de la educación 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.

#### **10.10. Enfermedades que requieren de cuidados personalizados**

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como, por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, entre otras, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

##### **10.10.1. Administración de los medicamentos**

- Los antecedentes de enfermedades de los alumnos/as, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del Jardín, información que debe ser entregada por la familia la primera semana de clases.
- La Coordinadora debe solicitar a la familia o cuidador del alumno/a el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el alumno/a pueda asistir al jardín.
- Junto con el certificado médico, el responsable del alumno/a debe entregar la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el alumno/a, y tratamiento médico según sea el caso.
- La receta médica debe indicar el nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, la coordinación debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que esté apto para el consumo, de acuerdo con su fecha de vencimiento.
- El apoderado debe entregar a la coordinación las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- La coordinadora debe instruir al personal del Jardín respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los alumnos/as que requieran cuidados especializados.
- El personal del jardín no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un alumno/a deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño, niña o adolescente, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.

##### **10.10.2. Resguardo de los medicamentos**

- La Coordinadora debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- Se deberá disponer una caja individual con el nombre del alumno/a, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- La Coordinación del Jardín debe instruir al personal cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño/a a su cargo.



### 10.10.3. Signos y síntomas de enfermedades

Los **síntomas** son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.

Los **signos** son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.

- El personal debe estar atento al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la coordinadora y a la familia para gestionar su traslado a un centro de salud en caso de que fuera necesario.
- Si el alumno/a presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° Celsius.
- La asistente de educación debe observar al alumno/a, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes a la familia o médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea u otros.
- No se debe entregar medicamentos al alumno/a; solo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

### 10.11. Medidas preventivas durante las mantenciones

Cuando se realizan intervenciones en la infraestructura del Jardín Infantil, ante todo, se debe tener la precaución de que no estén presentes los alumnos/as para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

- La Coordinadora debe recibir información del Sostenedor, respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, donde debe señalarse antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.
- El sostenedor debe exigir a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.
- Los trabajos deben realizarse cuando los alumnos/as estén ausentes o, en su defecto, el Coordinador debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepable. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.
- En caso de ser necesario, con la aprobación de dirección se podrán suspender clases.
- Los trabajadores sólo pueden ingresar al Jardín durante el horario instaurado para ello, utilizando el acceso predeterminado.
- Al personal contratista no se les permitirá el uso de los servicios de alimentación y servicios higiénicos de los alumnos, así como encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores. Solamente, y con la autorización del Coordinador, podrán eventualmente utilizar los servicios del personal administrativo.
- El Coordinador debe exigir a su personal la protección de los alumnos/as, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

## 10.12. **Presentación personal**

El personal que trabaja en el Jardín Infantil es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral del niño, niña, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida a los alumnos/as y sus familias.

De acuerdo a ello, la Directora debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad del Jardín. En relación con la presentación y comportamiento, todos los funcionarios deben:

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones.
- Las uñas deben estar cortas y limpias.
- El zapato debe ser cerrado o semicerrado de taco plano o bajo, cómodo. En ningún caso sandalias abiertas con exposición de los dedos.
- Usar el uniforme institucional al interior del establecimiento.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los alumnos/as, familias y personal.
- Nombrar a los funcionarios, a los alumnos/as por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse.
- El personal del Jardín no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.

## 11. **EVALUACION Y PROMOCIÓN**

### 11.1. **De la Evaluación**

#### **Definiciones**

Se entenderá como el proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso enseñanza aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimentan y mejoran el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

#### **Principios**

- Debe favorecer las potencialidades individuales de cada niño, respondiendo al sentido de integralidad del niño que permita comunicar con claridad y objetividad sus logros, avances, fortalezas y debilidades, considerando que en esta edad los cambios no siempre son lineales ni secuenciales.
- El estudiante debe ser protagonista de su proceso de aprendizaje.
- Debe realizarse de manera constante a través de diferentes medios.

- Debe estar fundamentada en lo previamente planificado.
- Los indicadores de evaluación deben estar claramente definidos.

### **Tipos de Evaluación**

Los resultados de la evaluación deben servir como base para la toma de decisiones:

#### a) Evaluación Inicial Diagnóstica:

- Se realizará durante el mes de marzo.
- Considerará todos los ámbitos de las Bases Curriculares, seleccionando las conductas de entrada para cada uno de los niveles.
- Se medirá la presencia o ausencia de las conductas en los siguientes ámbitos:
  - Comunicación Integral (Lenguaje Verbal, Inglés, Artístico)
  - Interacción y Comprensión del Entorno (Entorno Natural y Sociocultural)
  - Pensamiento Matemático
  - Desarrollo Personal y Social:
    - ❖ Identidad y Autonomía
    - ❖ Convivencia y Ciudadanía
    - ❖ Núcleo Corporalidad y Movimiento

A partir del análisis de los resultados se planificará el proceso de enseñanza aprendizaje considerando la situación real de cada alumno y el curso.

Los resultados de la evaluación diagnóstica serán entregados al apoderado a través de un informe en reunión de apoderados y/o entrevista, destacando fortalezas y debilidades. Se acordarán acciones conjuntas, en especial en relación con el ámbito de desarrollo personal social.

#### b) Evaluación Formativa:

- La observación será el medio fundamental y se realizará a través de registros de observación o indicadores según los aprendizajes esperados.
- Se realizará durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje y considerará todos los aprendizajes esperados por ámbitos y núcleos de cada nivel.
- Cada semestre se deberá realizar, a lo menos, tres evaluaciones, por cada unidad de aprendizaje.
- La evaluación final, será considerada como el promedio de los dos semestres del año.
- Al finalizar el semestre, se registrará en el Libro de Clases la evaluación obtenida por cada alumno (a) en cada aprendizaje esperado (se utilizará un lápiz negro).
- Al finalizar cada semestre se realizará un análisis con la información obtenida por alumno(a) y por curso, en relación con cada aprendizaje esperado que se evaluó, se determinarán porcentajes de logros en cada caso.
- Aquellos aprendizajes que los alumnos no logran en su totalidad durante el primer semestre se retomarán durante el segundo semestre, con el objetivo de alcanzar sus logros.

c) Evaluación Sumativa:

- Se realizará al finalizar cada semestre la evaluación de aquellos aprendizajes esperados que se han seleccionado para trabajar durante el período.
- Se hará entrega de un informe semestral que aborda el área emocional social y cognitiva.
- Se realizará el análisis de información respectiva, considerando los siguientes criterios:

<i>Tabla niveles de logro Jardín Infantil Coyancura</i>	
<b>Nivel</b>	<b>Criterio</b>
<i>L (Logrado)</i>	<i>Cuando está totalmente logrado el aprendizaje esperado, evaluado según los criterios de evaluación establecidos</i>
<i>PL (Por Lograr)</i>	<i>Cuando está parcialmente logrado el aprendizaje esperado, evaluado según los criterios de evaluación establecidos.</i>
<i>NL (No Logrado)</i>	<i>Ausencia del aprendizaje esperado.</i>
<i>NEV (No Evaluado)</i>	<i>No corresponde evaluar el aprendizaje durante el período</i>

d) Autoevaluación:

Se promoverá la autoevaluación en actividades relevantes realizadas durante el semestre en cada nivel, como, por ejemplo, instancias de disertación, actividades de observación en terreno, trabajos grupales. Para ello se diseñará previamente la pauta de evaluación correspondiente, la cual se dará a conocer previamente al alumno(a).

e) Evaluación externa

Aplicación de pruebas estandarizadas que permitan reconocer las habilidades y contenidos necesarios en cada nivel.

### **Trabajos de Investigación o proyectos**

Para este tipo de actividades se consideran 2 tipos de evaluaciones:

- Rúbrica de evaluación que incluya indicadores a evaluar y niveles de logro según escala de apreciación acordada según proyecto y asignatura.
- Registro anecdótico que permite observar los aspectos relevantes durante la actividad y/o realizada por el alumno (a), indicando los aspectos destacados, debilidades y otros.

### **Alumnos descendidos**

Los alumnos o alumnas que se encuentran descendidos en los aprendizajes esperados tendrán una nueva oportunidad de evaluación.

Para el informe de evaluación se deberán considerar los siguientes criterios en su elaboración:

- Claridad: Utilización de un lenguaje próximo a los padres.
- Relevancia: Consignar aspectos relevantes del desarrollo del niño.
- Veracidad y Exactitud: Respaldo y registro de cada evaluación realizada.
- Hay que destacar Aspectos Individuales: A través de las observaciones directas del alumno (a) en cada Semestre.
- Objetividad Versus Juicios u Opiniones: Se deberá considerar en el registro individual.
- Porcentaje de Asistencia: Mínimo 85%.

### **11.2. De la Promoción**

La promoción es automática, en caso de que los/as alumnos/as no logren los objetivos esperados para el nivel, en conjunto con los apoderados se decidirán los remediales de acuerdo con cada niño o niña.

## **12. DISPOSICIONES FINALES**

En caso de situaciones no previstas en el presente Reglamento, la Dirección del Jardín estará facultada para actuar de acuerdo con la naturaleza, impacto o consecuencias que hayan generado las eventuales faltas, adoptando las medidas que estime necesarias.

El Jardín Infantil entiende que la formación personal de los estudiantes requiere del apoyo de los padres y apoderados, cuya amplia colaboración es esencial para el desarrollo de este proceso en todas las acciones descritas en el presente Reglamento.

## **13. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

El Reglamento Interno de nuestro Jardín Infantil, podrá ser revisado de forma **bianual** en función de los cambios a la legislación vigente y a los avances técnicos pedagógicos de los niños y niñas, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar y será aprobado por el equipo directivo.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con la Ley N°128 artículo N°8 del Ministerio de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar **publicados en el sitio web del establecimiento** educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula”.

## **Anexos: Protocolos**

1. Protocolo para la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
2. Protocolo ante agresiones contra el personal del establecimiento.
3. Protocolo ante casos de abusos sexuales.
4. Protocolo de recepción y retiro de alumnos/as.
5. Protocolo de no discriminación.
6. Protocolo frente a un estudiante con VIH.
7. Protocolo cómo actuar frente a un accidente.
8. Protocolo actividades pedagógicas fuera del jardín.
9. Protocolo de actividad física en días de mala calidad del aire.
10. Protocolo de transporte escolar.
11. Protocolo de admisión jardín (PK y K – Período 2023).
12. Protocolo casos confirmados COVID19.
13. Protocolo evacuación ante situaciones de emergencia.

## **PROTOCOLO N° 1 PARA LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El Jardín Infantil es un espacio privilegiado para la prevención y detección del maltrato infantil. La relación cercana y cotidiana de los profesionales, técnicos y funcionarios, permite la detección precoz de cualquier situación de vulneración de derechos de niñas y niños.

Un niño maltratado es aquel que es víctima de parte de sus padres, otros adultos o cuidadores, de violencia física, psicológica, negligencia (ausencia de cuidados), que puede tener consecuencias graves en su salud y en su desarrollo físico y psicológico.

Si un niño o niña presenta en el Jardín Infantil lesiones físicas evidentes, como moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, u otro tipo de maltrato, ya sea, psicológico o negligencia de su tutor(a), el docente o funcionario que se haya percatado del hecho debe proceder bajo las orientaciones del presente Protocolo.

La ley 21.013 tipifica un nuevo delito de maltrato y sanciona las agresiones contra niños y adolescentes menores de 18 años, y otros grupos vulnerables. Esta ley hace justicia con las víctimas de maltrato, indicando fuerte y claro a la sociedad que la violencia no es aceptable, en ningún lugar, de ninguna forma y en ninguna circunstancia.

### **Definiciones**

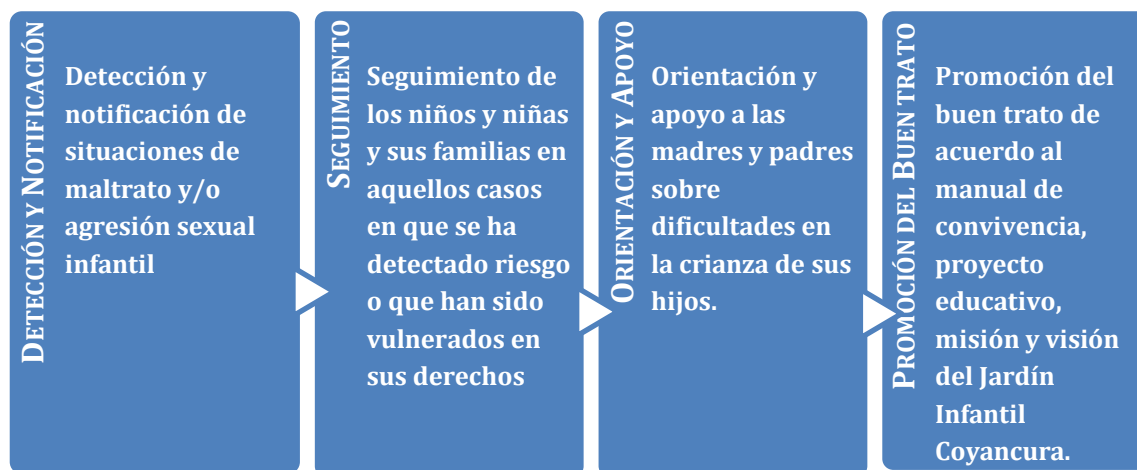
- *Maltrato físico:* Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores/as u otras personas que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño y niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causan dolor o sufrimiento físico.
- *Maltrato psicológico:* Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y a efectivo. También se puede incluir la falta de cuidados físicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño y niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigos físicos, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a niños y niñas, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

- *Maltrato por abandono o negligencia:* Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afectivo, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

## Objetivos

- Capacitar y sensibilizar a la comunidad educativa respecto de los factores de riesgo que pueden llevar a una vulneración de los derechos de los niños y niñas.
- Dar orientación y apoyo a las familias en la educación de sus hijos, promoviendo el buen trato dentro de la comunidad.
- Tener normas de acción claras y conocidas por la comunidad para reaccionar en caso de enfrentar hechos de esta naturaleza

Por lo anterior, el papel garante de los derechos del niño en los Jardines Infantiles es esencial para la prevención y detección de esta problemática. *Los Jardines Infantiles y sus equipos de trabajo tienen las siguientes responsabilidades:*



A continuación, se especifican cada una de estas responsabilidades, en función del proyecto educativo, misión y visión del Jardín Coyancura. Para una mejor comprensión, la información se encuentra ordenada en función de los distintos tipos de maltrato: físico, psicológico, por negligencia o abandono y sexual.



## Detección y Notificación

1. En relación a la detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato infantil, el Jardín Coyancura solicita a sus profesionales, técnicos y funcionarios:

### 1.1. Capacitaciones

- Disponibilidad para asistir a capacitaciones acerca de la vulneración de los derechos del niño.
- Disposición para estudiar material y documentos (relacionados con la prevención, detección, notificación de situaciones de vulneración de los derechos del niño), que entregue el **Departamento de Psicopedagogía y Psicología (DPP)**.

### 1.2. Observación y detección precoz de vulneración de derechos

- Estar atento y observar, la presencia tanto de factores de riesgo como indicadores de situaciones de vulneración de los derechos de los niños y niñas (esto incluye, al niño, a su familia, a sus compañeros y al personal del establecimiento y externo).
- Al respecto: *“Todo el personal de los programas educativos debe estar atento a las conductas de los niños y niñas: cualquier cambio brusco y sin explicación en el comportamiento, así como la relación del niño/a con sus pares y con las personas adultas, deben ser fuentes de información significativas sobre los niños y niñas.”*
- Plantear dudas o inquietudes sobre conductas, dinámicas o situaciones que resulten extrañas, llamativas o preocupantes al DPP.

- 1.3. En caso de que un alumno/a realice una revelación espontánea, se debe actuar de la siguiente forma:

- Escuchar y acoger el relato.
- No poner en duda el relato.
- No culpabilizar al niño, ni a la niña del abuso.
- Informar de inmediato a la directora y coordinadora de lo ocurrido.

Adicionalmente se debe:

- Evaluar riesgo.
- Decidir medidas de protección del niño o niña.
- Realizar intervención con el apoderado.

- Evaluar la necesidad de implementar o solicitar medidas de protección inmediatas y/o inminente denuncia.

1.4. En caso de que un apoderado realice una revelación espontánea, se debe actuar de la siguiente forma:

- Escuchar y acoger el relato.
- Plantear que se deben tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Con el apoderado, informar de inmediato a la directora y coordinadora.

1.5. Acusación y detección de maltrato hacia un alumno/a, ejercida por personal del Jardín Infantil, dentro o fuera del establecimiento educacional, se debe actuar de la siguiente forma:

- En caso de que se detecte una situación de maltrato evidente, se deberá comunicar a la **coordinadora y directora**. La educadora o funcionario deberá ser retirado de sus funciones de manera inmediata mientras dure la investigación.
- Las personas que designe la coordinadora investigarán y evaluarán la veracidad de la situación. Todo lo investigado y entrevistado debe quedar registrado y firmado.
- En caso de determinar la veracidad del maltrato, la dirección y **el representante legal del Jardín Infantil** realizarán la denuncia a las autoridades competentes y se pondrá fin a su contrato.

1.6. Sospecha y detección de maltrato hacia un alumno/a, ejercido por personas externas al jardín (lo que incluye a apoderados), se debe actuar de la siguiente forma:

- En caso de que se sospeche situación de maltrato, **el profesor o funcionario** deberá informar de inmediato a la directora y coordinadora.
- **La coordinadora** con apoyo del DPP investigará y evaluará la veracidad de la situación. Todo lo investigado y entrevistado debe quedar registrado y firmado.
- Se podrá solicitar una evaluación psicológica para el alumno/a realizada por centros calificados en el tema y recomendados por el Jardín Infantil. Dicha evaluación, será financiada por el apoderado.
- En caso de que se detecte una situación de maltrato, **la coordinadora** debe evaluar el riesgo y necesidad de medidas de protección, realizar intervención con el apoderado (darle a conocer la situación y prepararlo para las siguientes decisiones: denuncia, evaluación y tratamiento).
- En caso de determinar la veracidad del maltrato, la dirección y el representante legal del Jardín Infantil realizarán la denuncia a las autoridades competentes en un plazo de 24 hrs .

- Dependiendo de los antecedentes, puede ser necesario realizar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, con el fin de que se adopten medidas cautelares y de protección (esto debe hacerse en un plazo de 48 horas si la familia no garantiza debidamente la protección o cuidado del/la alumno/a). La denuncia y el requerimiento de protección son acciones que pueden realizarse en forma simultánea, para determinar la procedencia de ambas medidas es importante la solicitud de orientación a profesionales externos o a las instituciones de la red local de apoyo especializadas en enfrentar situaciones de abuso (por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos)

#### 1.7. Comunicación y confidencialidad.

- Debemos garantizar la confidencialidad de la información, especialmente de la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar *“la victimización secundaria.”*
- No se permite entregar información a ningún medio de comunicación.

#### Seguimiento

1. En lo que refiere al seguimiento de los niños y niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos, el Jardín Coyancura solicita a sus profesionales, técnicos y funcionarios:
  - 1.1. En caso de haberse realizado una derivación, estar pendiente de que se lleve a cabo.
  - 1.2. Estar atento, observar, registrar y notificar a coordinación la evolución de la conducta del niño o niña implicado.
  - 1.3. Colaborar con el sistema de seguimiento del DPP (solicitar informes y certificados, junto con firmar carta de compromiso).
  - 1.4. Mantener informado al DPP sobre procesos judiciales y psicológicos.
  - 1.5. Informar a Dirección- Representante Legal- Abogados de la Institución.

#### Orientación y Apoyo

1. En lo que refiere a la orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos, el Jardín Coyancura solicita a sus profesionales, técnicos y funcionarios:
  - 1.1. Disposición a reunirse con apoderados si estos lo solicitan.

- 1.2. Disposición a reunirse y colaborar con profesionales externos involucrados en la prevención, detección, notificación y/o reparación de situaciones de vulneración de los derechos del niño (por ejemplo, llenar cuestionarios, seguir indicaciones, etc.). Las reuniones deben efectuarse con algún miembro del DPP.

### **Promoción y buen trato**

En lo que se refiere a la Promoción del buen trato, éste se vivencia y norma de acuerdo al proyecto educativo, reglamento interno, misión y visión del Jardín Coyancura.

Fecha de actualización: oct 2022

VMM / EGR / LTB

## PROTOCOLO Nº 2: ANTE AGRESIONES CONTRA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento de actuación, a fin de amparar y tutelar la protección del personal docente y funcionarios víctimas de agresiones físicas de parte de los estudiantes y/o apoderados del Jardín, articulando los mecanismos necesarios para asegurar una adecuada investigación, persecución y castigo de las agresiones, protegiendo a las víctimas y su dignidad personal.

Las agresiones que sean víctimas el personal docente de nuestro establecimiento podrán tener la consideración de delitos tipificados en el Código Penal, cuando estos, en el ejercicio de sus funciones, sufran actos de violencia física por parte de algún padre, madre o personas que ejerzan el cuidado personal de estos, o por otras personas familiarmente vinculadas a los estudiantes con la situación de violencia.

La agresión a docentes es entendida como: *“la agresión física o verbal de un padre o apoderado dirigida a un docente o funcionario del establecimiento en el desempeño o con ocasión del desempeño de sus labores, lo que puede ocurrir al interior del establecimiento o fuera de este”*.

La ley 20.501, que establece en forma expresa en su Artículo 8° bis. - *“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo”*.

Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 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. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al Reglamento Interno que establezca sanciones para propender al orden en el establecimiento.

### **Ámbito de Aplicación**

Lo dispuesto en este protocolo es de aplicación para los profesores que ejerzan la función docente o de auxiliares de esta función, y realicen sus servicios en la unidad educativa, dentro de sus dependencias, o fuera de ella en los casos de salidas programadas cuando sufrieron agresiones físicas o verbales de parte de padres, apoderados o familiares de estos.

El profesor/a agredido/a seguirá el protocolo de actuación que se especifica, a fin de facilitar la actuación inmediata para la investigación y el castigo a los autores.

### **Etapas del Protocolo con agresiones NO constitutivas de lesiones**

1. En casos de agresiones no constitutivas de lesiones, será la coordinadora la que pueda realizar instancias de mediación entre: agresor y Docente, si el funcionario estimare que sus derechos quedan salvaguardados de esta manera. Si la agresión se enmarca en el delito de injurias, será la víctima quien deberá denunciar el hecho, ya que es un delito de acción privada.
2. La instancia de mediación consistirá en una conversación de tipo complementaria entre las partes, con el fin de llegar a un acuerdo, en donde las partes se comprometan a encontrar una salida y solución positiva al problema. El mediador será la coordinadora la que debe abordar y elaborar una estrategia de mediación adecuada.
3. Si la instancia de mediación no fructifica, se evaluará la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes contenidas en el Reglamento Interno.

### **Etapas del Protocolo con agresiones constitutivas de lesiones**

1. Inmediatamente de producida la agresión, el o la docente víctima acudirá al servicio de urgencia más próximo para constatar lesiones; debe solicitar se le extienda el correspondiente informe médico que acredite la existencia y la gravedad de las lesiones. Se debe tener presente que el artículo 5 de la ley 16.744 define accidente del trabajo como toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. En consecuencia, habrá de aplicarse el protocolo establecido para los efectos de accidente del trabajo ante el evento de lesiones, cualquiera sea su naturaleza.
2. El docente o funcionario agredido efectúa la denuncia respectiva ante Carabineros, PDI o fiscalía que corresponda, explicando los hechos ocurridos e identificando al o los autores, a los posibles testigos y adjuntando el informe médico de lesiones. Se podrá establecer en la denuncia como domicilio para efectos de notificaciones el del establecimiento. Puede recurrir a la Superintendencia de Educación (SIE) si lo estima pertinente.
3. En el ejercicio de sus funciones, si fuera preciso, el/la Director/a podrá presentar la denuncia, si el docente no la hubiera podido efectuar por cualquier causa, ante Carabineros, PDI, o fiscalía, acompañada de una copia del parte de lesiones.
4. La coordinadora solicitará a la víctima que relate en detalle la situación que provocó el resultado de lesiones, los agresores y demás partícipes del hecho. El relato se consigna por escrito y firmado por la víctima. Debe ser adjuntado el informe médico.

5. La Dirección elevará a la Superintendencia de Educación el informe detallado de la situación, con las manifestaciones del agredido, junto con el escrito de denuncia ante la Fiscalía y una copia del parte de lesiones. La emisión del informe y remisión de todo lo actuado a la Superintendencia se deberá realizar en las 48 horas siguientes desde que se produjo la agresión.
6. La denuncia formulada ante Carabineros o la PDI deberá ser ratificada por la víctima ante la Fiscalía. El Fiscal puede estimar que el hecho no reviste los caracteres de delito, y decretar el archivo provisional de la causa, o dictar la orden de no perseverar.
7. La orden de no perseverar se comunica por carta certificada al denunciante. El docente o el funcionario pueden insistir interponiendo una querrela ante el Juez de Garantía que corresponda.
8. Independientemente de la resolución judicial, la Dirección evaluará la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes contenidas en el Reglamento Interno, a fin de prever que hechos similares se repitan. Las sanciones o medidas aplicadas deberán ser informadas a la Superintendencia de Educación.
9. La dirección del establecimiento, desde que se tenga conocimiento de cualquier agresión a un docente o funcionario que se hallare bajo su responsabilidad, efectuará las siguientes actuaciones de asistencia inmediata:
  - a) Acompañar al docente o funcionario agredido al servicio de urgencia más próximo, a fin de recabar el correspondiente parte médico de lesiones.
  - b) Comunicar el incidente de forma inmediata, por correo electrónico, a la Superintendencia de Educación y al Directorio.
  - c) Remitir todas las actuaciones a la Superintendencia de Educación.
  - d) Anotar los hechos en el registro respectivo, dejando constancia del incidente y haciendo descripción detallada de lo acontecido, anotar las versiones de las partes afectadas en el incidente y toda la información y datos pertinentes que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.

Fecha de actualización: oct 2022

VMM / EGR / LTB

### PROTOCOLO Nº 3: ANTE CASOS DE ABUSOS SEXUALES

Es responsabilidad y obligación de los adultos responsables de los menores, prevenir cualquier tipo de situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual cometidos en contra de niños, niñas y adolescentes. En este contexto, los establecimientos educacionales deben adoptar una serie de medidas preventivas y reactivas para abordar y actuar oportunamente frente a este tipo de situaciones.

Es importante tomar todos los resguardos posibles para tener un ambiente escolar seguro, en el cual los alumnos/as se puedan desarrollar en todo su potencial. Garantizar a nuestros alumnos/as un ambiente escolar seguro y ayudarlos a desarrollar las capacidades para prevenir y enfrentar conductas o situaciones de riesgo.

La prevención del Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible de la comunidad educativa en su conjunto. La primera obligación es prevenirlo. La segunda, si el abuso se produce, es actuar en forma inmediata y denunciarlo.

Para fortalecer efectivamente a nuestros niños y niñas se debe trabajar en forma articulada con las familias, siendo los padres los primeros responsables en educar a sus hijos en el autocuidado.

Frente a este tipo de vulneraciones, es muy importante que se resguarde la intimidad e identidad de el o los niños y niñas involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto del establecimiento, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre lo sucedido, evitando la revictimización.

Asimismo, el colegio tendrá la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparezca como involucrado/a en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

#### **Definiciones**

*Abuso Sexual*, es la imposición a un niño/a basada en una relación de poder de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantajes, amenaza, intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el efecto de cualquier otra forma de presión. (“Barudy J. 1998. El dolor invisible de la infancia”). El hecho relevante es la total ausencia de consentimiento en estos actos, ya que las víctimas son menores que no están en disposición de consentir en actos de esta naturaleza.

Es de primera importancia tener presente que, en materia de delitos penales, en nuestro país los menores de 14 años están excluidos de toda responsabilidad y no pueden ser sometidos a proceso alguno, sin perjuicio de que sus padres deben responder por los daños que provocan. Pero para todos los efectos legales, si estos hechos se enmarcan en lo dispuesto en la ley 21.013 debe mediar la denuncia y el Ministerio Público resolverá lo que corresponda.



## **Medidas preventivas**

La prevención y el autocuidado son fundamentales para evitar abusos y vulneraciones, por ello el establecimiento contempla la realización de actividades curriculares y extracurriculares en que se abordan estos temas, adecuados a los niveles de desarrollo de los alumnos/as. Junto a lo anterior, es importante fomentar la comunicación y la confianza al interior de las familias, y que los niños/as y adolescentes sean escuchados y acogidos al interior de la comunidad escolar, que sepan que pueden pedir ayuda frente a una situación de abuso.

Con el fin de prevenir situaciones de abuso -y de forma complementaria a la realización de otras actividades formativas que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia- al interior del establecimiento se deben seguir las siguientes directrices:

### **1. Selección del personal:**

- Los procesos de selección de personal del establecimiento educacional tanto de profesores como de personal auxiliar o administrativo están orientados a evitar que ingresen personas que presenten algún problema mental que pueda significar una amenaza para los alumnos/as. De acuerdo al perfil del cargo se hará una revisión de los antecedentes de potenciales candidatos/as, los candidatos preseleccionados deberán tener una evaluación psicológica realizada por una consultora externa, sumado al proceso de selección de personal que realiza el colegio. Así mismo se verificarán los antecedentes y las referencias del postulante.
- Se solicitará un certificado de antecedentes vigente. Asimismo, el establecimiento siempre consultará la sección de “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad” del Registro General de Condenas.

### **2. Taller de normas y procedimientos en prevención de abuso a menores a personal nuevo:**

- Al inicio de cada año escolar se realizará un Taller de Normas y Procedimientos en Prevención de Abuso a Menores, para todo el personal nuevo del colegio.
- Cada año se actualizará la presentación según la evaluación realizada del funcionamiento o nuevas disposiciones legales o institucionales.

### **3. Relación entre los/las alumnos y otros miembros de la comunidad educativa:**

- Se prohíbe que profesores y/o personal auxiliar o administrativo asista sin consentimiento previo de los apoderados al domicilio del/la alumno/a, o que éste concurra al domicilio de los primeros.

Lo anterior salvo ante situaciones de emergencia, las cuales serán en todo evento informadas a los apoderados.

- Se prohíbe regalar o entregar dinero, objetos de valor de parte de los adultos a/las alumnos/as.
- Se prohíbe mantener secretos con los/las alumnos/as, estos deben tener la seguridad de que todo lo que suceda dentro del establecimiento podrá ser informado a sus apoderados.
- Se prohíbe transportar en vehículos a alumnos/as solos/as, sin la presencia de otro adulto o alumno/a, salvo en casos de accidentes o emergencias las cuales serán en todo evento informadas a los apoderados.
- Se prohíbe que profesores y/o personal auxiliar o administrativo utilice un lenguaje inapropiado o soez con los/las alumnos/as.
- Se prohíbe que profesores y/o personal auxiliar o administrativo desarrollen actividades o exhiban algún material en formato escrito, audio o audiovisual en cualquier soporte a los/las alumnos/as que no sean apropiados para su edad y desarrollo y dentro del contexto escolar.
- Es importante que la expresión de afecto se realice siempre y cuando el/la alumno/a esté de acuerdo y que el contacto físico sea adecuado; por ejemplo, los saludos habituales de mano, besos en la mejilla, abrazos, darle la mano, sentarse al lado de los niños/as pequeños o agacharse para poder tener mejor contacto visual con ellos. En el contacto físico los adultos deberán velar que no sean expresiones que puedan hacer sentir incómodos a los/las niños/as.
- No es adecuado jugar con los/las estudiantes a las cosquillas, lucha libre o hacerles masajes de ningún tipo. No son apropiados los elogios o comentarios que implícita o explícitamente busquen la seducción.
- Para guiarse en estos últimos aspectos, es importante considerar no hacer ninguna demostración de afecto en privado que no se haría en público.

#### 4. **Utilización de los espacios dentro del establecimiento educacional y actividades fuera del establecimiento:**

- Se prohíbe que profesores y/o personal auxiliar o administrativo realicen actividades o se reúnan a solas con alumnos/as en lugares sin visión desde el exterior o aislados.
- Se prohíbe que personas externas al establecimiento utilicen baños durante la jornada escolar y en actividades extra-programáticas del jardín. Lo anterior salvo ante situaciones de emergencia, en las cuales el personal del establecimiento educacional adoptará las medidas para asegurar que no sean utilizados en dicho momento los baños y camarines por alumnos/as.
- Uso de baños: Los baños serán utilizados única y exclusivamente por los usuarios correspondientes. Todos los baños del jardín cuentan con la señalética que indica quiénes pueden utilizarlos.

- Los baños deben ser utilizados estrictamente de acuerdo al uso asignado. De ninguna manera los/las alumnos/as del jardín pueden utilizar los baños de adultos y éstos no pueden usar el baño de los/las alumnos/as.
- Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad utilizar elementos tecnológicos como celulares o cámaras en especial en estos espacios favoreciendo la privacidad y seguridad de los/las alumnos/as.
- Las funciones propias de aseo y mantenimiento de baños deberán realizarse en horario de no uso de los estudiantes, dejando una señalética que informe e inhabilite temporalmente su uso.
- Existe una portería que controla el ingreso de personas ajenas al establecimiento educacional.

#### 5. **Transporte escolar:**

Aun cuando el transporte escolar es un contrato entre privados entre los padres y el transportista, sin responsabilidad del jardín, este a través de la coordinación fiscaliza el estado de los furgones y solicita certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad. La lista de transportes fiscalizados por el jardín será publicada en la página web, en el Área Servicios.

#### 6. **Prevención en la familia:**

Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también quisiéramos entregar algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar:

- Conozca los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a.
- Enséñele que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escúchelo y créale cuando le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda.
- Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responda de forma clara, honesta y de acuerdo a su etapa evolutiva.
- Enséñele a expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Conozca los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
- Manténgase alerta, pero NO le infunda temor con este tema.
- Favorezca y construya una red de apoyo social con adultos de confianza y habituales, de manera que el niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir.
- Enséñele a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo, el valor de la intimidad y del cuidado personal de su cuerpo.

- Respete sus límites, no insista en que abrace o bese a los adultos que no quiera.
- Promueva el reconocimiento y expresión de emociones en los niños/as, de modo de poder identificar y expresar si alguna situación o experiencia lo hizo sentir mal o incómodo y comunicarlo.
- Explique a los/las niños/as que no es bueno guardar secretos y si alguien les pide guardar algo que los hace sentir mal deben contarlo a los papás o adulto responsable.

### **Etapas del Protocolo**

Ante una situación de sospecha o frente al relato de un alumno/a sobre una agresión sexual o hecho de connotación sexual el establecimiento debe actuar de manera eficaz y decidida, adoptando medidas que siempre prioricen el interés superior del niño/niña. Se debe considerar que la minimización u omisión de alguna situación puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los/las estudiantes y agravar el daño.

En caso de que uno o más profesores del/la alumno/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o bien reciba un relato de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente.

La persona que reciba el relato o tenga la sospecha de la situación de abuso informará en las 24 horas hábiles siguientes a la Psicóloga y a la Encargada de Convivencia Escolar. La Encargada de Convivencia Escolar informará a la Director/a del establecimiento inmediatamente. Ambas informaciones, si bien pueden realizarse en forma verbal, deben constar por escrito para dejar constancia de su realización.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo, registrar lo informado por escrito, según se detallará más abajo, información que deberá ser conservada en una carpeta creada especialmente para el seguimiento del caso particular. Esta carpeta contendrá todos los registros de las actuaciones realizadas y medidas adoptadas en el marco de la implementación del presente protocolo. Para todos los efectos, la Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de disponer de dicha información y de procurar el avance en la adopción de las medidas contenidas en el presente protocolo, así como de su seguimiento. Esta denuncia se debe realizar en un plazo que no supere las 24 horas desde que se reciba la información.

Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos se abordarán internamente con los involucrados en activar el protocolo en las siguientes 24 horas hábiles una vez recibida la información. La Dirección, evaluando los antecedentes, deberá realizar la denuncia por abuso sexual infantil en la Fiscalía, Carabineros o PDI, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artº 175 y 176 del Código Procesal Penal. Asimismo, cualquier docente está obligado a denunciar el hecho ante la Fiscalía, Carabineros o PDI, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.

En caso de que sea un alumno quien realice un relato de los hechos de abuso, la persona que lo reciba deberá tener en consideración las siguientes directrices:

- Debe ofrecer un espacio confiable que permita que el/la alumno/a se sienta seguro.
- No debe poner en ningún momento en duda el relato del/la alumno/a.
- Debe evitar repeticiones del relato e interrogar al alumno/a sobre los hechos.
- Debe indicarle al alumno/a que se le proporcionará ayuda.
- Debe actuar serenamente y contener al niño/a.
- En el caso de que los hechos hayan ocurrido al interior del establecimiento, registrar el lugar en que ocurrió, el momento y a cargo de quién estaba la víctima en ese momento.

Junto con informar lo sucedido, la persona que tenga la sospecha o reciba el relato del/la alumno/a deberá efectuar un informe de la situación. El informe deberá realizarse lo más pronto posible, no pudiendo superar las 24 horas hábiles siguientes a la recepción del relato o al hecho que motivó la sospecha. Dicho informe tendrá las siguientes características e información:

- Fecha en que se realiza, como también la fecha de ocurrencia de los hechos relatados o que motivaron la sospecha. En el caso que el/la alumno/a no haya precisado fechas, se deberá detallar esto y realizar una aproximación de acuerdo al contexto del resto del relato.
- El relato debe ser claro, legible y acotado a los hechos que se describieron con firma y fecha en la que se realiza. Debe quedar firmado por quien lo escribe.
- El informe deberá ser almacenado en la carpeta previamente mencionada.
- Informar a la Encargada de Convivencia Escolar apenas se reciba el relato.

Los apoderados del/la alumno/a afectado serán citados por la Encargada de Convivencia Escolar en un plazo de 24 horas hábiles desde la recepción de los antecedentes. La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la Psicóloga del jardín procederán a reunirse con los padres y/o apoderados del/la alumno/a con el fin de dar a conocer la situación. Cuando el presunto agresor sea un miembro de la familia, se informará al apoderado que no esté involucrado en el relato o sospecha de agresión sexual. En casos de existir certeza de la agresión sexual se informará a las familias y se les indicará que deben denunciar los hechos, y que en el caso de que se rechacen realizar tal acción, el establecimiento realizará la denuncia pertinente (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile u otra institución de Protección a la Infancia).

De la reunión con la familia deberá levantarse un acta que será firmada por los asistentes, que indicará la fecha en que sea realizó la reunión, y el o los acuerdos alcanzados con la familia, incluyendo el plazo dentro del cual la familia realizará la denuncia, cuando ello sea procedente, lo que deberá ser acreditado al jardín posteriormente, y en caso de que no se cumpla el colegio procederá a realizar la respectiva denuncia.

En el caso de que existan lesiones o el/la alumno/a exprese molestias, se deberá informar a la familia, y el encargado del servicio de enfermería deberá trasladar de forma inmediata al alumno/a al centro asistencial más cercano o a la clínica en convenio para que sea examinado. Si las lesiones son detectadas al interior del establecimiento se procederá de acuerdo a las normativas de accidentes escolares, debiendo trasladar al niño/a al centro asistencial más cercano o a la clínica en convenio, y se informará de ello a la familia para que se reúna con el alumno en dicho lugar.

Será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento quien realizará formalmente la denuncia ante las autoridades competentes: Carabineros de Chile, Fiscalía o Tribunal de familia, en un plazo máximo de 24 horas luego de recibir la información.

### **Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes afectados y sus familias**

La función protectora del jardín no termina con la denuncia o el requerimiento de protección, pues el/la alumno/a afectado sigue siendo parte de la comunidad educativa, por lo que requiere apoyo, comprensión, contención y cuidado de no ser estigmatizado como “víctima”. Además, la Encargada de Convivencia Escolar y el psicólogo a cargo de la implementación de este protocolo deben realizar el seguimiento de los avances de la situación, con el fin de articular y coordinar las acciones necesarias, para evitar que el/la alumno/a vuelva a ser victimizado. Además, deberá colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando la información que tenga en su poder.

El establecimiento otorgará a los/as alumnos/as involucrados, las medidas de contención, apoyo pedagógico y de acompañamiento psicosocial que sean necesarias, dependiendo del caso, pudiendo sugerir la consulta a profesionales externos de reconocida trayectoria en estas materias. Dentro de estas medidas, se ofrecerá el acompañamiento de la psicóloga del colegio y deberá comunicarse la situación a la educadora a cargo del/la alumno/a afectado/a, para efectos de acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir, resguardando siempre la identidad del/la afectado/a y los detalles de lo ocurrido.

Se deberán implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención para el resto del curso y los apoderados de los/las alumnos/as involucrados, procurando evitar la estigmatización del/la afectado/a y potenciando su contención. Se privilegiará la transmisión de información en forma verbal, a través de reuniones de las que se dejará constancia escrita.

La Directora del ciclo junto con la Psicóloga del nivel realizarán el seguimiento del caso y serán las encargadas de mantener una constante comunicación con los apoderados del/la alumno/a afectado. Se privilegiará la realización de reuniones para comunicarse con la familia o adultos responsables del/la alumno/a afectado/a, debiendo dejarse constancia escrita de las reuniones realizadas y lo discutido en ellas. En el caso de que se inicie un procedimiento judicial o administrativo por lo ocurrido, el colegio colaborará entregando todos los antecedentes que tenga disponibles.

## 1. Medidas protectoras

En todo procedimiento se adoptarán las siguientes medidas de protección a las víctimas:

- a) Se resguardará que no tengan contacto con el sospechoso.
- b) Se resguardará su identidad e intimidad del alumno/a parvulario, 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.
- c) Con autorización de los padres, el psicólogo/a del colegio realizará un primer momento de acogida que tiene por objeto el apoyo emocional del alumno en todo momento.
- d) Cuando sea necesario, se desarrollará una intervención en crisis, en términos comunicacionales y de contención a los afectados y la comunidad completa.

Dentro de las medidas de protección del alumno/os, se considerará:

- a) El/la docente o trabajador/a denunciado/a será separado/a de sus funciones mientras se realizan las primeras investigaciones de la denuncia. El plazo en el que él profesor/a se mantendrá fuera de sus funciones se estimará en acuerdo de las partes, según el estado de la investigación.
- b) Si el docente no está formalizado y sigue desarrollando sus labores durante el proceso de investigación del ministerio público, puede ser trasladado a realizar otras labores que consideren mantenerse sin vínculos con el ciclo preescolar.
- c) Si la investigación es cerrada por las causales establecidas en las letras a), b), c), y d) del artículo 250 del Código Procesal Penal, el/la denunciado/a será reintegrado/a sus labores. Si el/la denunciado/a termina siendo condenado/a, se pondrá término a su contrato de trabajo.
- d) En el caso en que el presunto agresor fuera un empleado del establecimiento, la Directora y Encargada de Convivencia Escolar tomarán todas las medidas necesarias para proteger al alumno/a. Del mismo modo, se aislará inmediatamente a dicho empleado de su función directa con los/las alumnos/as hasta el final del procedimiento, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula, y se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Será obligatorio resguardar la identidad de quien aparece como adulto/os involucrados en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

- e) En casos de existir la sospecha de la agresión sexual se informará a las familias y se les indicará que deben denunciar los hechos, y que en el caso que se rechacen realizar tal acción el establecimiento realizará la denuncia pertinente (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile u otra institución de Protección a la Infancia y la adolescencia).

### **Plazo para efectuar la denuncia:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún/a alumno/a.

Dependiendo de los antecedentes, puede ser necesario realizar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, con el fin de que se adopten medidas cautelares y de protección (esto debe hacerse en un plazo de 48 horas si la familia no garantiza debidamente la protección o cuidado del/la alumno/a). La denuncia y el requerimiento de protección son acciones que pueden realizarse en forma simultánea, para determinar la procedencia de ambas medidas es importante la solicitud de orientación a profesionales externos o a las instituciones de la red local de apoyo especializadas en enfrentar situaciones de abuso (por ejemplo: Oficina de Protección de Derechos).

En el caso de Grooming (abuso sexual virtual) que afecte a un/a alumno/a, se aplicará el mismo procedimiento descrito, ajustándose en lo que sea necesario. Ahora bien, si un miembro del establecimiento toma conocimiento de algún material donde se evidencie que existe Grooming, éste deberá preocuparse de no perder dicho material tomando una fotografía inmediatamente. En caso de que corresponda, la Encargada de Convivencia Escolar realizará una denuncia a la Policía de Investigaciones de Chile.

### **Otras consideraciones**

1. Callar, ocultar o proteger al agresor pone al jardín en una posición de cómplice y quien omita su deber de denuncia deberá responder por su acto omisivo. Quien denuncia es testigo de los hechos, como tal, está obligado a declarar ante el fiscal y de presentarse una acusación formal, podrá ser llamado a declarar en el juicio.
2. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, para obligar al establecimiento a cumplir lo que en estos se ordene, deben venir timbrados y firmados por el Tribunal respectivo, y se deberá mantener copia en Coordinación.
3. En caso de que el agresor sea un funcionario del establecimiento, la sola denuncia no es argumento para desvincularlo de su trabajo; sin embargo, es posible establecer con este un acuerdo para que cese sus labores con goce de sueldo o sin él, mientras se tramita la causa y se prepara una debida defensa.

Fecha de actualización: feb 2023

LTB / Asesora



## PROTOCOLO Nº 4: DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE ALUMNOS/AS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el alumno/a, el adulto que lo lleva hasta el jardín y la educadora o asistente que lo recibe. Esta etapa estimula la acogida del niño y niña, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

El presente protocolo define las normas respecto a la recepción de estudiantes antes del inicio de la jornada escolar y al retiro una vez finalizada la jornada o las actividades extracurriculares.

### Etapas del protocolo

#### Recepción de alumnos/as

1. Es obligación de los padres y apoderados que los estudiantes se presenten puntualmente a sus actividades escolares.
2. La hora de recepción de estudiantes al jardín es desde las 7:30 hasta las 8:00 de la mañana. Por ello, es de entera responsabilidad de los padres y apoderados y de sus pupilos cumplir con el horario de ingreso.

#### Retiro de alumnos/as

1. La hora de cierre del nivel prebásico es a las 17:00 hrs.
2. Todos los padres y apoderados al término de la jornada escolar o actividad extraprogramática deberán retirar a sus pupilos según horario de salida.
3. El apoderado deberá **comunicar por escrito a la educadora**, los nombres de las personas autorizadas para el retiro de sus hijos/as, así como la autorización para que sus pupilos/as puedan retirarse solos del establecimiento una vez finalizada la jornada o actividades.
4. El **encargado del acceso entregará al estudiante solo a su responsable o a las personas autorizadas**, según consta en la ficha del alumno/a. En caso de ser necesario podrá solicitar la presentación de la cédula de identidad.
5. En caso de que de manera excepcional y justificada el alumno/a deba retirarse dentro de la jornada, el apoderado deberá comunicarlo anticipadamente a la educadora.
6. Se deberá dar prioridad en la salida para aquellos estudiantes que se trasladan en furgones escolares autorizados por el Jardín. Estos se ajustan al mismo procedimiento que si fuesen retirados por sus apoderados. Si se produce ocasionalmente un retraso en alguno de los furgones en el retiro de estudiantes, estos esperarán en las dependencias del nivel prebásico. Permanecerán allí hasta que venga a retirarlos el transportista o el padre o apoderado.

7. Si se produjera ocasionalmente un retraso de los padres o de la persona autorizada en el retiro del estudiante, permanecerá a cargo de una auxiliar de párvulos.
8. En caso de que, por fuerza mayor, estudiantes sean retirados más de 30 minutos después del término de su jornada o actividad extraprogramática, la educadora o coordinadora procederá a llamar a los padres o apoderado para evaluar la situación y designar, cuando corresponda, a una persona para esperar la llegada del responsable del retiro.
9. En caso de que algún estudiante no sea retirado antes de las 17:00 hrs, la coordinadora deberá asignar a una persona responsable para su cuidado hasta agotar todas las gestiones de contactar a sus padres o apoderados. Se podrá llevar al párvulo a las dependencias administrativas. En última instancia, se deberá avisar a carabineros.
10. El personal del jardín **no debe** transportar en el vehículo propio a un niño o niña sin la presencia de otro adulto y sin autorización del apoderado.
11. Cuando el mismo estudiante en más de tres oportunidades no es retirado puntualmente a la hora de salida, la coordinadora citará al apoderado respectivo y dejará constancia en la hoja de observaciones del estudiante de los acuerdos y compromisos alcanzados para superar el problema.

Fecha de actualización: oct 2022

VMM / EGR / LTB

## PROTOCOLO Nº 5: DE NO DISCRIMINACIÓN

La ley de no discriminación tiene como propósito principal instaurar un mecanismo judicial que permite establecer los derechos, para toda persona que pueda ser parte de un acto de discriminación buscando resguardar y de no exponer a los sujetos a ningún tipo de exclusión. En el contexto educacional guarda las mismas proporciones, no obstante, se completa con la posibilidad de hacer partícipe a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa en un contexto igualitario, integrador, que promueva el diálogo y que esté asentado en derechos y deberes de cada uno para un bien ser, tener y estar en comunidad.

El sistema educativo es un espacio donde se reproducen las relaciones sociales, influyendo y afectando la adquisición de conocimientos y la construcción de identidades y aspiraciones a futuro de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos partícipes del sistema.

Con el fin de determinar la especificación del presente protocolo, se debe considerar que para efectos de la ley 20.609 se entiende como discriminación arbitraria:

*“Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal o discapacidad”. Ley 20609 art 2°, 2012.*

Es necesario reforzar, que toda acción asociada a la no discriminación se enmarca en lo establecido como pilares de la buena convivencia, donde se establecen aspectos centrales del plan de gestión de convivencia: prevenir, identificar y erradicar.

En diversas instancias propias del quehacer educativo en horas de clases lectivas dedicadas a la orientación y consejo de curso en los que se aplican programas educativos para el fortalecimiento y el refuerzo de factores intervinientes como el respeto, tolerancia, resolución de conflictos, aceptación, diálogo, etc.

### **Etapas del Protocolo**

1. Todo integrante de la comunidad educativa, frente a la sospecha o detección de un caso propio o de una tercera persona que pudiera vivir un acto de no aceptación debido a su origen, aspectos físicos, psicológicos, género, sexualidad, condición motora, de salud, socioeconómica, entre otros, que fueran en contra de la integridad del sujeto, puede intervenir en la denuncia.
2. Deberá generar la denuncia a la coordinadora o dirección, quien debe registrar debidamente los aspectos planteados por el denunciante.

3. **La coordinadora** analizará el caso y podrá disponer de profesionales del DPP u otro que considere necesario para abordar prontamente la denuncia.
4. Se **informará inmediatamente a Dirección** del hecho denunciado.
5. Si el caso amerita, podrá activar alguno de los protocolos que en su forma específica pueda dar una respuesta pronta ante la denuncia, iniciando un proceso de mediación.
6. Avisar a padres y/o apoderado en el caso de que el afectado sea estudiante. Si el afectado es docente, directivo, apoderado u otro, se deberá generar la constancia en Carabineros o PDI, si corresponde.
7. **Coordinación con apoyo del DPP** será el interventor durante el proceso de mediación, quien generará el monitoreo y reporte del caso a Dirección.
8. En el caso de docentes y/o asistentes de la educación, se dispondrá de un plan de intervención que consta de actividades particulares con los involucrados y de acciones con el grupo de profesionales y asistentes de la educación, donde se reforzarán lineamientos entregados por Reglamento Interno y aspectos valóricos establecidos en el Proyecto Educativo.
9. Una vez concluido los pasos descritos en el punto anterior, coordinación con apoyo del DPP deberá generar un reporte descriptivo de las acciones dispuestas para abordar los hechos, acuerdos y conclusiones, el cual deberá entregar a Dirección 48 horas posteriores al cierre del plan de intervención.
10. En el caso de que los involucrados requieran un apoyo externo, **el jardín podrá generar la derivación** al organismo o profesional competente según los hechos denunciados, con el fin de reforzar y apoyar lo dispuesto por los especialistas.

## **Prevención**

1. Educación: Asegurarse de que todos los empleados y padres entiendan la importancia de la igualdad y la diversidad.
2. Monitoreo: Monitorear de cerca las interacciones entre los niños y los adultos para detectar y abordar cualquier comportamiento discriminatorio.
3. Concientización: Fomentar la concientización y la empatía entre los niños para ayudarles a comprender la importancia de la igualdad y la diversidad.
4. Capacitación: Capacitar al equipo educativo en temas de diversidad, inclusión y prevención de la discriminación.
5. Comunicación: Mantener una comunicación abierta y honesta con los padres y los niños para garantizar que todas las preocupaciones se aborden adecuadamente.

Fecha de actualización: feb 2023

LTB / Asesora

## PROTOCOLO Nº 6: FRENTE A UN ESTUDIANTE CON VIH

Los Jardines Infantiles no pueden permanecer al margen de un problema que afecta a toda la sociedad, y menos cuando existen niños/as con el virus del SIDA dentro de estas instituciones.

Si la educación preescolar tiene como misión promover el pleno desarrollo de todos los párvulos, se plantea el problema del SIDA como una importante responsabilidad a la que no se puede renunciar. Se presentan dos tareas básicas, la primera es el actuar ante los alumnos infectados y la segunda, con las acciones para prevenir infecciones a través de la intervención educativa. De ahí la importancia no solamente de la integración escolar de los niños seropositivos, sino también de una atención educativa acorde con sus necesidades, sin olvidar la acción educativa hacia toda la comunidad.

Los portadores de VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana), son estigmatizados debido a la ignorancia respecto a las características de su enfermedad. Para enfrentar situaciones de estudiantes/as portadores de VIH de la mejor manera posible, siempre resguardando la estabilidad emocional, respeto y óptimo desarrollo de los estudiantes que padezcan esta afección en nuestra comunidad educativa, se ha establecido el siguiente protocolo, en cumplimiento de lo dispuesto en las normas sobre no discriminación.

### Consideraciones generales:

El VIH *NO* se transmite por:

- Compartir baños con personas que viven con el VIH-SIDA.
- Compartir alimento y utensilios de cocina.
- Abrazar, besar o cuidar de una persona que vive con el VIH-SIDA.
- Compartir vida social, abrazos, apretón de manos, besos.
- Compartir el ambiente de trabajo y/o estudio.
- Picaduras de mosquitos u otros insectos.
- Por el aire.

### Etapas del Protocolo

#### Ámbito normativo:

1. Según lo establece la Ley 19.779, ley 20.609, no podrá condicionarse el ingreso a un establecimiento educacional, ni establecer discriminaciones para la permanencia o promoción de sus estudiantes, a la circunstancia de encontrarse afectados por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación de un examen de SIDA.

2. A través de las orientaciones establecidas por el MINEDUC en la circular N° 875 de 1994, se informa a todos los docentes y especialmente a los profesores jefes de curso para el manejo de la situación, de tal manera de facilitar la permanencia, asistencia y evaluación del o los estudiantes portadores del V.I.H. y enfermos de SIDA.

#### **Ámbito académico-pedagógico:**

1. En caso de que el apoderado acredite, mediante certificado médico, que la situación de salud del estudiante justifica su asistencia irregular a clases, la Directora tiene la facultad para autorizar, previo acuerdo de la coordinadora.
2. Los párvulos tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en caso de ser necesario.
3. Cada vez que el párvulo se ausente por situaciones derivadas de su enfermedad, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
4. En cuanto al apoyo pedagógico, este considerará el control en la entrega de materiales de estudio, calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, entrega de guías de aprendizaje o textos de apoyo que fortalezcan el desarrollo académico del estudiante. Este apoyo se dará en condiciones que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de salud.
5. La coordinación será el intermediario entre los profesores y los estudiantes afectados, con el fin de organizar la entrega de materiales, evaluaciones, control de inasistencias y seguimiento al cumplimiento de lo establecido con la estudiante.
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con recalendarización de pruebas y trabajos.

#### **Ámbito convivencia:**

1. El Jardín Coyancura trabaja la información acerca VIH/SIDA, desde una mirada de la prevención, junto con establecer un adecuado manejo y relación con algún integrante de la comunidad educativa que sea portador de VIH.
2. La información, en caso de estudiantes portadores y/o enfermos, será de tipo confidencial, solo de manejo de los actores principales ante alguna emergencia de tipo física como emocional, velando por sobre todo aspecto la integración adecuada del niño/a, fomentando siempre la no discriminación del/a niño/a. Especial cuidado en este punto deben tener, profesores y funcionarios del Jardín, que tomen conocimiento de la situación del estudiante.

3. En caso de ser una situación conocida, el jardín velará siempre por promover la solidaridad, respeto y apoyo de parte de cada integrante de la comunidad educativa.
4. El niño/a será tratado/a con respeto por toda la comunidad educativa del jardín. A su vez, el establecimiento dispondrá de toda medida para facilitar una estadía armónica del estudiante.
5. Podrá participar en todas actividades destinadas por el establecimiento, siempre que esto no afecte su salud.

**Ante un accidente se debe:**

1. Avisar a la educadora y coordinadora.
2. Usar guantes de látex si manipulamos sangre.
3. Si tenemos cortes o llagas abiertas en la piel, deben estar cubiertos con un vendaje plástico.
4. Avisar a los padres o apoderados.
5. En caso de una descompensación o accidente grave del niño/a, se debe seguir el protocolo de accidente escolar e informar al apoderado.

Fecha de actualización: oct 2022

VMM / EGR / LTB



## PROTOCOLO Nº 7: CÓMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

El presente protocolo describe las acciones que deben realizar cada uno de los miembros del Jardín Coyancura en caso de que estudiantes tengan accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar, desde o hacia el mismo, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), el jardín deberá responder siguiendo el mismo protocolo de actuación.

### Consideraciones generales

- El jardín **no puede administrar ningún tipo de medicamento, incluyendo del tipo genérico**, a menos que cuenten con un certificado médico que lo acredite.
- La educadora debe estar en permanente contacto con el apoderado para saber la evolución del accidentado y/o enfermedad.
- Los conocimientos o grado de especialización de la Asistente de Educación, le permitirá ofrecer soluciones básicas en la atención primaria del accidentado, acoger y paliar los síntomas con soluciones caseras (aguas de hierbas, paños húmedos, entre otros).
- Para la asistencia en enfermería se capacita a un grupo de personas para adquirir los conocimientos básicos en la atención de accidentes. Entre ellos, profesor de educación física y asistente de párvulos.

### Procedimiento del protocolo

#### A. Accidentes leves o malestares

1. En caso de accidente leve, golpe o algún malestar del alumno (dolor de cabeza, estómago u otros), el profesor o cualquier miembro de la comunidad, deberá llevar al estudiante enfermería, y se prestarán primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín.
2. El alumno/a quedará en observación asistida por la asistente de educación y de continuar el malestar o molestia se llamará al apoderado para que sea retirado.
3. Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de recoger a su hijo/a en el jardín. Si el párvulo viaja en furgón se avisará mediante agenda o llamado telefónico. Es responsabilidad de cada apoderado tener actualizados los contactos telefónicos, así como también revisar y firmar la agenda diariamente.
4. En caso contrario, el estudiante debe ser enviado a la sala.

## **B. Accidentes mayores**

1. Si el accidente no pudo evitarse, la educadora debe atender al alumno/a en forma inmediata y adecuada; solicitar el apoyo al asistente de enfermería (de preferencia el profesor de educación física) para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión NO aumente.
2. Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, el asistente de enfermería o quien se designe debe trasladarlo de inmediato al centro de salud indicado en el punto seis. Se podrá utilizar la camilla para el traslado en caso de que se requiera.
3. La Educadora tiene la responsabilidad de comunicarse inmediatamente con los padres y relatarles los hechos acontecidos. Asimismo, debe informar a Dirección y Coordinación lo ocurrido.
4. Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el alumno/a siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.
5. En general, los padres tomarán la decisión respecto de la forma de traslado del estudiante a un centro asistencial.
6. En caso de no poder comunicarse con los padres y en virtud del tipo de accidente, el estudiante será trasladado al Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna y/o al Consultorio Aníbal Ariztía que corresponde al seguro escolar gratuito, en vehículo dispuesto por el Jardín o ambulancia si así la situación lo amerita.
7. En esta situación, el Director o Coordinadora deberá tomar la decisión de quién acompañará al alumno/a al centro asistencial. El funcionario del Jardín permanecerá acompañando al estudiante y su familia durante la atención médica de urgencia.
8. La Educadora deberá mantener constante comunicación con los padres o apoderados para informar del estado del alumno.
9. La coordinación con apoyo del asistente de enfermería deberá llenar los datos de la papeleta "Declaración Individual de Accidente Escolar" y revisará la ficha de salud del alumno/a, verificando si existen seguros de accidentes contratados u otros servicios (Help - Coronaria Móvil).

### **C. Registro de los Accidentes**

En coordinación se registrará cada acontecimiento de accidentes o enfermedades, en el Libro de Enfermería, con:

- Nombre del estudiante.
- Día, mes y año.
- Curso.
- Causa y lugar del accidente.
- Procedimiento aplicado.
- Hora de ingreso y salida de la enfermería.
- Observaciones.

### **D. Organización y acciones preventivas del Jardín para responder frente a una emergencia**

Para actuar en caso de accidentes, el jardín tiene una organización previa conocida por el personal. Esta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del jardín.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al jardín.
- Mantener una ficha personal de los alumnos/as con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles los teléfonos para el traslado del alumno/a: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del alumno/a ante el jardín.
- Tener presente que se debe avisar a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener copias del Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

## **E. Evaluación de la gravedad de alumnos/a que han sufrido accidentes**

Idealmente, todos los alumnos/as que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia de este, repercusiones en el alumnos/as, etc. En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Existe dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).

En estos casos se debe llevar a los alumnos/as al Centro Asistencial definido en la ficha de salud individual. En caso de no tener registro se llevará al centro definido por el jardín (punto 6).

Fecha de actualización: feb 2023

LTB / Asesora

## PROTOCOLO Nº 8: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDÍN INFANTIL

Las salidas fuera del jardín deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación.

Una salida al exterior del establecimiento significa para los alumnos/as una experiencia motivadora fuera de su contexto habitual, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

El presente protocolo incorpora las normas necesarias para la realización de actividades pedagógicas fuera del establecimiento, con un enfoque de seguridad en la conducción y acompañamiento de los estudiantes.

### Consideraciones generales

Para cada salida fuera del jardín **se asignará a un responsable** que deberá cumplir las normativas dispuestas del protocolo. Asimismo, será responsabilidad de la coordinación la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad estipuladas.

Esta actividad contempla el uso de una tarjeta de identificación tanto los estudiantes como las educadoras o asistentes, responsables del grupo.

#### TARJETA IDENTIFICACIÓN ALUMNOS

Nombre	
Curso	
Teléfono	
Educador o Profesor a cargo	
Dirección del establecimiento	

#### TARJETA IDENTIFICACIÓN ADULTO RESPONSABLE

Nombre	
Curso a cargo	
Teléfono	
Dirección del establecimiento	

El responsable de la salida deberá:

**Antes de la salida:**

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños/as pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño/a para realizar la salida.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de alumnos/as por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- El personal del jardín que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del establecimiento, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los alumnos/as y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los alumnos/as.
- Planificar la alimentación que consumirán los alumnos/as.
- Disponer de un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños, dirección y ruta de la actividad.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los alumnos/as el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

**Si van a ir a pie:**

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los alumnos/as, identificando cuál es la acera, que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los alumnos/as crucen.
- Informar y conversar con los alumnos/as, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.
- Si van a pie, en el caso de los niveles menores, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones.

**Si se requiere un medio de transporte:***El conductor debe:*

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

*El vehículo debe:*

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

**Durante la salida:**

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los alumnos/as han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el jardín.
- No perder de vista a los alumnos/as, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los alumnos. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de un adulto.

## Etapas del Protocolo

1. La **educadora** a cargo de la actividad debe solicitar la autorización para la realización de la salida a la Coordinadora.
2. La Coordinadora deberá registrar la salida en el “Libro de Salidas” que se mantiene para estos efectos y verificará el cumplimiento de las medidas de seguridad.
3. Se debe enviar a los padres y apoderados una circular escrita con todos los detalles del programa, transporte y el costo asociado. Esta circular debe contener una colilla que el apoderado debe enviar firmada con su autorización para la participación de su hijo/a en la actividad. La autorización quedará archivada en coordinación.
4. Ningún alumno/a puede salir del establecimiento sin la autorización escrita de sus padres o apoderados. En caso de que algún alumno/a no entregue la autorización, deberá quedarse en el jardín desarrollando alguna actividad pedagógica.
5. El traslado de los alumnos/as podrá realizarse en movilización contratada por el establecimiento, cuidando que la empresa tenga las autorizaciones y cumpla con la normativa vigente.
6. La directora y coordinadora podrán autorizar que, en una situación justificada, los alumnos sean trasladados en vehículos particulares por apoderados o profesores, previo conocimiento y autorización de los padres.
7. La educadora a cargo de la salida debe velar que se cumplan los procedimientos de seguridad establecidos.
8. En cualquier salida pedagógica, los/as alumnos/as deberán tener un comportamiento adecuado a la naturaleza de la actividad, y las normas de convivencia que son las mismas que rigen en el establecimiento.

Fecha de actualización: oct 2022

VMM / EGR / LTB



## **PROTOCOLO N° 9: DE ACTIVIDAD FÍSICA EN DÍAS DE MALA CALIDAD DEL AIRE**

En los días de mala calidad del aire, el establecimiento funcionará de la siguiente manera de acuerdo con lo recomendado por la Superintendencia de Medio Ambiente (Ord.549/2018).

Para ello, el responsable es el profesor de Educación física, y será comunicado vía agenda por la educadora a cargo.

### **En días con alerta ambiental (nivel entre los 200 y los 299)**

Las actividades de Educación Física y Talleres Deportivos se realizarán regularmente, pero a una baja intensidad, variando los contenidos de clases y entrenamientos, por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico que no requieran un mayor consumo de oxígeno.

Esta medida debe ampliarse a los recreos.

### **Pre-emergencia ambiental (nivel entre los 300 y los 499)**

Las clases de Educación Física y Talleres Deportivos se realizarán regularmente, modificando la intensidad, abordando aquellos objetivos de aprendizajes que impliquen menor desplazamiento, menor consumo de oxígeno, bajo techo o en las salas de clases con formato teórico-práctico, apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con el deporte, calidad de vida y medio ambiente.

Esta medida debe ampliarse a los recreos.

### **Emergencia ambiental**

Se sugiere no suspender las clases de Educación Física, sino modificar el contenido abordando aquellos objetivos de aprendizaje que no consideren desplazamiento. Debe realizarse bajo techo.

Esta medida debe ampliarse a los recreos.

Será responsabilidad de la coordinación, cerciorarse si hay Alerta o Pre-emergencia y avisar a todos los profesores que tienen clases o talleres en ese día, los que deben aplicar este protocolo.

## PROTOCOLO N° 10: DE TRANSPORTE ESCOLAR

La Ley de Tránsito define un vehículo para transporte escolar como “vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquiera otra actividad”.

Mediante esta herramienta, se pone a disposición de la comunidad del Jardín Infantil, los derechos u obligaciones de los apoderados y transportistas, la información oficial de las autoridades competentes y sobre aquellos transportistas que dan cumplimiento a la normativa.

### Consideraciones generales

1. El servicio de transporte escolar es un contrato entre privados: apoderado-transportista, y es ofrecido a las familias del jardín por transportistas autorizados por el establecimiento.
2. El jardín no tiene ninguna responsabilidad en el servicio ofrecido, solo en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente por parte del transportista.
3. En caso de que algún Padre o Apoderado quiera contratar un servicio de transporte NO autorizado por el jardín, lo hará bajo su entera responsabilidad.
4. El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transportes y las normas de convivencia escolar estipuladas en el Reglamento Interno.

### Etapas del Protocolo

#### A. De la condición de Transporte Autorizado

1. Serán transportistas autorizados por el jardín aquellos que:
  - Se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, que se acreditará con copia autorizada del certificado.
  - El conductor tenga carné de identidad al día y su licencia de conducir clase A vigente.
  - El conductor NO tenga inhabilidades para trabajar con menores de edad, lo que se acreditará con el respectivo certificado.
  - La hoja de vida del conductor no tenga infracciones graves o gravísimas ni asociadas al consumo de alcohol en el último año.
  - El vehículo cuente con su revisión técnica y permiso de circulación al día.
  - Certificado seguro obligatorio de accidentes al día.
  - No tenga situaciones graves de convivencia con miembros de la comunidad y/o temas de seguridad con el transporte de los niños/as.

2. Los Transportistas Autorizados tendrán derecho a establecer contratos con los apoderados, utilizar las instalaciones para recoger y entregar niños/as y recibir toda la colaboración de la comunidad para facilitar la seguridad de nuestros estudiantes.
3. La condición de Transportista Autorizado dura un año y puede renovarse durante el mes de diciembre con la presentación de toda la documentación del chofer y del vehículo a Inspectoría más la revisión de los reclamos formales registrados de convivencia o seguridad.
4. Dicha condición puede perderse cuando alguno de los transportistas o conductores haya incumplido en el período con alguno de los requisitos establecidos para acceder al listado de Transportista Autorizado, o bien cuando presenten reclamos de convivencia o seguridad por parte de los Padres o Apoderados o de cualquier miembro de la comunidad.
5. Serán consideradas faltas graves si el Transportista Autorizado:
  - Recibe o deja alumnos/as en la calle.
  - Traslada a más de 5 niños/as de pre básica sin apoyo de otro adulto.
  - Deja en el furgón alumnos de prebásica sin supervisión de otro adulto.
  - Agrede verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad.

## **B. Del Servicio**

1. El transporte es un vehículo destinado a trasladar escolares, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos: color amarillo o blanco, letrero triangular en el techo que diga “Escolares”, luz estroboscópica o huincha retrorreflectoras en sus costados y cinturón de seguridad “independiente del año de fabricación” para todos los estudiantes.
2. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, lo que debe ser reforzado por los Padres y Apoderados.
3. El transportista deberá respetar la capacidad máxima del vehículo autorizado, velando siempre por la seguridad de los estudiantes.
4. Mientras los niños se encuentren descendiendo o subiendo al vehículo, se deberán mantener encendidas las luces destellantes.
5. Los conductores deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.
6. Todo Transportista Autorizado deberá entregar en forma obligatoria a coordinación, la nómina detallada de los estudiantes que utilizan el servicio y un detalle del recorrido.
7. En caso de que el vehículo autorizado transporte a más de cinco niños de pre básica (Pre kínder y Kínder), debe haber otro adulto, además del chofer, que los cuide y les ayude a subir y bajar del furgón.

8. El Jardín cuenta con estacionamientos exclusivos para los Transportes Autorizados, los que deben permanecer en estos solo por el lapso necesario para la llegada o salida de los estudiantes que transportan.
9. Ningún estudiante puede salir del Jardín si no es retirado por el chofer o responsable del Transporte Autorizado.
10. Este servicio es supervisado directamente por coordinación y/o los Padres y Apoderados.
11. El Jardín tendrá la consideración especial en priorizar la salida de los niños/as que tengan contratado el servicio de transporte escolar, para no atrasarlo. En caso de atraso superior a los 10 minutos en la entrega de los niños/as, el transportista podrá notificar la situación en el Libro de Anotaciones correspondiente para darle solución.
12. Los estudiantes NO podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista y el apoderado, salvo autorización expresa del padre o apoderado.
13. La permanencia de los estudiantes dentro del transporte escolar autorizado supone una extensión de su jornada escolar, por lo tanto, rigen las mismas normas que establece el Reglamento Interno.

#### **C. Del Rol de la coordinación**

1. La Coordinación y/o los Padres y Apoderados son la entidad supervisora que tiene como principal objetivo velar por la integridad y seguridad de los niños en cumplimiento con la normativa legal chilena y el Reglamento Interno del Jardín.
2. Antes del inicio de clases en marzo de cada año, la coordinación (o a quien designe) debe solicitar y revisar que toda la documentación de los vehículos y conductores esté al día.
3. Asimismo, debe acreditar las autorizaciones de los Padres y Apoderados para que sus hijos/as serán retirados por el transportista.
4. Debe publicar en su página web y comunicar a toda la comunidad los Transportistas Autorizados.
5. Debe registrar en el Libro de Anotaciones cualquier situación de seguridad con los niños/as y de convivencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Debe mantener registro de toda la documentación oficial y los antecedentes de los Transportistas Autorizados, así como de los conductores.
7. La coordinación (o a quién designe) deberá mantener informada a la comunidad de aquellos transportistas que NO cumplan con las condiciones anteriores.
8. Notificar a la superintendencia de transporte cuando existan situaciones graves de convivencia y/o seguridad con algún transportista.

## **PROTOCOLO N° 11: ADMISIÓN JARDÍN (PK y K – Período 2023)**

El Jardín Coyancura desde su inicio se ha perfilado como un espacio que brinda las mejores condiciones y oportunidades para la formación inicial de los niños en el nivel preescolar. El propósito esencial es contribuir en la formación de niños/as respetuosos, tolerantes, creativos y autónomos dentro de un núcleo familiar que privilegia la educación y los aprendizajes en entornos de calidad.

El Jardín cuenta con Prekinder y Kinder, con un curso por nivel y con un máximo de 28 alumnos en cada grupo.

### **I. Consideraciones generales**

- El proceso de admisión se encuentra a cargo de la Psicóloga, Psicopedagoga y Directora del Jardín.
- Las vacantes para el Jardín se abren en marzo del año anterior al ingreso.
- El valor para la admisión 2023 tendrá un valor de \$30.000.
- Se dará preferencia a los hermanos de alumnos/as y/o exalumnos/as.
- La postulación se realiza de forma online a través de nuestra página web [www.coyancura.cl](http://www.coyancura.cl)

### **II. Al momento de la postulación se deben subir los siguientes documentos**

- Certificado de nacimiento.
- Informe del jardín (en caso de que haya asistido).
- Carta de los padres de presentación y postulación al Jardín, contando quienes componen su grupo familiar, alguna característica de cada integrante, pasatiempos personales y/o familiares, expectativas, como llegan al Jardín, porque lo eligen, entre otras cosas.
- Informe de especialista en caso de que tenga algún tipo de tratamiento y/o apoyo (neurológico, fonoaudiológico, psicológico, terapia ocupacional, otro).

### **III. El proceso se realiza con los siguientes criterios**

- Entrevista con los padres del postulante con el propósito de conocer a la familia y el proceso de aprendizaje de su hijo/a.
- Evaluación individual al postulante para evaluar y observar las áreas de lenguaje, grafomotricidad y emocional.

- Una vez realizado el proceso, el equipo de admisión tiene 5 días hábiles para dar respuesta del resultado, el cual se realiza vía telefónica y por correo electrónico a cargo de la secretaría de admisión.
- Si el apoderado no está de acuerdo con la respuesta, puede solicitar una entrevista online para mayor detalle.
- Una vez informados los resultados, los postulantes tendrán 10 días hábiles para realizar el proceso de matrícula.
- Después de cumplido dicho plazo, el Jardín dispondrá de las vacantes.

Fecha de actualización: oct 2022

DPP

## **PROCOLO Nº 12: CASOS CONFIRMADOS COVID-19 (actualizado a octubre 2022)**

### **I. Medidas sanitarias**

Las siguientes medidas, las que corresponden a aula, serán responsabilidad de la educadora o docente a cargo y modo de comunicación vía libreta escolar por padre y apoderados.

1. Se reafirma que las clases son presenciales y obligatorias en todos los niveles escolares.
2. Se eliminan los aforos en todos los espacios de los establecimientos educacionales, con cumplimiento de la distancia social donde sea posible y con el 80% de los estudiantes con esquema de vacunación completa.
3. Se continuará con la ventilación permanente de aulas y espacios comunes. Es recomendable mantener la ventilación cruzada, como también todas las ventanas abiertas.
4. El uso de mascarillas no será obligatorio en ningún nivel escolar. No obstante, si algún/a estudiante, docente, asistente de la educación, directivo, apoderado u otro trabajador del establecimiento educacional desee utilizarla, no existe impedimento para ello.
5. Se continúa con las medidas de higiene: lavado de manos y uso de alcohol gel de manera personal.
6. Se recomienda que los apoderados estén atentos a los eventuales síntomas de COVID-19 en sus hijos. Sí, existe una sospecha de tener síntomas respiratorios asociados a COVID-19, no enviar al estudiante al Jardín hasta ser evaluado por un profesional de la salud.
7. Continuar con el protocolo de transporte escolar: lista de pasajeros y ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas en este tipo de transporte.
8. La realización de actividad física se efectuará en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

### **II. Aplicación de vigilancia epidemiológica**

1. Caso sospechoso: Persona que presenta cuadro agudo con al menos un síntoma cardenal que persista por más de 24 horas.
2. Caso confirmado: Persona con prueba PCR positiva o prueba de detección de antígenos tomada en un centro de salud.
3. Persona alerta Covid -19: Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o mal uso de esta, de un caso confirmado 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas.

### III. Medidas de prevención y control

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	Estudiante o párvulo sospechoso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del estudiante o párvulo.</li> <li>- Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos</li> <li>- Regresa al establecimiento si el resultado es negativo</li> </ul>
B	Estudiante o párvulo confirmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento por 5 días.</li> <li>- El resto del curso son personas en alerta de Covid-19, pero continúan con clases presenciales.</li> <li>- Atención al surgimiento de síntomas.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.</li> </ul>
Alerta de BROTE	3 estudiantes o párvulos de curso, o 7 estudiantes a nivel de establecimiento confirmados en los últimos 7 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados.</li> <li>- La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> </ul> <p>La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.</p>

Fecha de actualización: oct 2022

DPP



## PROTOCOLO N° 13: EVACUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

El Plan de Seguridad Escolar y sus Protocolos permiten proteger la vida e integridad física de todos los integrantes de la comunidad Jardín Coyancura ante situaciones de sismos, incendios, contaminación tóxica, emergencia sanitaria, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande riesgo o peligro. El Jardín Infantil cuenta con un **Plan de Seguridad Escolar** que busca minimizar los riesgos frente a una emergencia.

### Procedimiento

#### Organización Interna

1. En todas las dependencias del jardín, se disponen de mapas de evacuación que señalan claramente el recorrido hasta la zona de seguridad.
2. Cuando la evaluación del riesgo lo amerite, el líder de evacuación determinará y dará la orden para el inicio de la evacuación de la unidad educativa hacia la zona de seguridad externa. En caso de no encontrarse disponible, asumirá esta decisión el suplente.
3. El líder de evacuación dará inicio al proceso de evacuación con la SIRENA.
4. Se comunicará vía WhatsApp, celular o personalmente con su Equipo de Evacuación y Emergencia, indicando el tipo de emergencia declarada.
5. Dependiendo del tipo de emergencia, el personal de intervención primaria deberá buscar los extintores para apagar el amago de incendio, de ser necesario utilizar la red húmeda.
6. El personal de intervención primaria deberá darles accesibilidad a las personas heridas o con discapacidad (sillas de ruedas, camillas, etc.) y primeros auxilios en caso de ser necesario.
7. Asimismo, el personal de apertura de puerta debe dirigirse de inmediato y dejar las puertas sin llave, pero cerradas. Cuando reciba la instrucción del líder de evacuación, se deberán abrir los accesos.
8. SOLO en caso de ser autorizada por la Dirección y/o Coordinadora, se iniciará el retiro organizado de alumnos o la evacuación externa inmediata.
9. Dependiendo del tipo de emergencia, el personal de cortes de servicios deberá realizar los cortes de electricidad y agua que correspondan.
10. Simultáneamente, el Coordinador General de Seguridad, en virtud del tipo de emergencia, notificará a las autoridades competentes (bomberos, carabineros o salud). Deberá facilitar las operaciones del personal de estos organismos cuando recurren a cumplir su misión y mantener informado al Comité de Seguridad.

11. El Encargado de Comunicaciones, en virtud de la información recibida, determinará los comunicados oficiales para la comunidad educativa, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.
12. Los comunicados oficiales serán entregados a la comunidad por todos los medios de comunicación disponibles que tiene el Jardín.
13. Las educadoras deberán informar los comunicados oficiales a los delegados de curso.
14. Previa evaluación del riesgo, la directora, con las opiniones del líder de evacuación y del Coordinador General de Seguridad, tendrá la responsabilidad de:
  - Determinar el retorno a las salas de clases u otras dependencias.
  - Determinar el retiro masivo controlado de alumnos/as.
  - Determinar la evacuación externa inmediata de la unidad educativa.
15. En caso de Retiro Organizado de Alumnos, podrán retornar a sus aulas (previa confirmación del líder de Evacuación) y entregar a los estudiantes por:
  - Acceso Principal para alumnos de Pre-Kínder
  - Portón Secundario para alumnos de Kínder
16. En caso de Evacuación Externa Inmediata de alumnos.
  - Las educadoras serán responsables de sacar afuera de las dependencias a su curso, con apoyo de los Asistentes de la Educación, Administrativos y Docentes asignados.
  - Cada curso del Jardín deberá tener al menos 3 profesionales a cargo para la contención y resguardo.
  - De preferencia, la evacuación fuera de las dependencias debe ser al pasaje LAS LIMAS.
17. En caso de que se requiera, puede solicitar apoyo adicional al líder de Evacuación.
18. La entrega de niños /as a sus padres y apoderados debe ser organizada cotejando lista

### **¿Qué deben hacer los profesores?**

- a) Mantener la calma y darles instrucciones a los estudiantes del inicio del proceso de evacuación.
- b) Deben asegurar que los estudiantes abandonen la sala hacia la zona de seguridad externa, en forma ordenada, con cuidado, sin correr, ni afirmarse o abrazarse a sus compañeros, sin gritar.
- c) En la zona de seguridad organizar a los estudiantes en fila.
- d) Una vez dispuesto a los alumnos, cotejar lista de asistencia e informar inmediatamente al líder de evacuación y/o Coordinador General de Seguridad la ausencia de algún estudiante.
- e) En caso de que se requiera, solicitar apoyo adicional al líder de evacuación, en particular para cursos más pequeños.
- f) Permanecer atento a las indicaciones del líder de Evacuación para retornar a la sala de clases, retirar organizadamente a los alumnos o evacuar inmediatamente afuera de las dependencias.

### ¿Qué deben hacer los estudiantes?

- a) A la orden del docente caminar rápidamente y en forma ordenada, con cuidado, sin correr, ni afirmarse o abrazarse a sus compañeros, hacia la zona de seguridad externa.
- b) No llevar objetos en las manos ni en la boca.
- c) No retroceder en busca de objetos olvidados.
- d) Organizarse en fila en la zona de seguridad correspondiente.
- e) Seguir la indicación del adulto a cargo para retornar a la sala o iniciar la evacuación externa.

### ¿Qué deben hacer los padres?

Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado, como puede ser un sismo de mayor intensidad, noticias de incendio en lugares cercanos o aledaños al establecimiento, entre otros:

- a) Cada nivel tiene un delegado al cual la educadora le informará por WhatsApp el estado de la situación de emergencia.
- b) Dicho delegado debe reenviar la comunicación al resto del grupo de apoderados del curso.
- c) Los apoderados deben abstenerse de llamar por teléfono a la institución, debido al colapso de las líneas en estas situaciones y al desvío de atención del procedimiento de evacuación en proceso.
- d) Solo vendrá a retirar a su pupilo cuando sea autorizado el retiro organizado de alumnos/as.
- e) En este último caso, si ha decidido retirar a su hijo (a) del jardín:
  - Concurra con tranquilidad hasta el establecimiento.
  - Retire a los estudiantes por los siguientes accesos:
    - ⇒ Portón Secundario para alumnos de Kínder.
    - ⇒ Acceso Principal para alumnos de Pre Kínder.
  - Un representante de la institución hará la entrega del alumno, de ser posible, como habitualmente se realiza. Para esto se dispondrá de personas en las puertas de evacuación para hacer el retiro coordinado y ordenado.
  - Tenga paciencia y espere su turno para ser atendido. Lo peor que puede suceder en casos de emergencia es que no tengamos la capacidad de brindarle seguridad y tranquilidad a los estudiantes con nuestro propio actuar como adultos.

- Esperamos que comprenda que, por la tranquilidad y seguridad de los propios estudiantes, no se permitirá el ingreso de los padres y apoderados a las salas de clases durante una emergencia, ya que esto solo causa caos de control, sino que además angustia en aquellos estudiantes que no los han venido a retira

#### **¿Qué debe hacer el personal con los visitantes?**

- a) Si se encuentran en una sala u otra dependencia junto a un adulto, deberán seguir las mismas instrucciones que se entreguen a los alumnos.
- b) Si se encuentran en áreas administrativas, deberán seguir el mismo procedimiento de evacuación que el personal y salir a la zona de seguridad.

#### **¿Qué deben hacer los Docentes sin curso, Asistentes de la Educación y administrativos?**

- a) A la señal de evacuación por toque de timbre u otra, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.
- b) En caso de Retiro Organizado de alumnos o Evacuación Inmediata debe ponerse a disposición del líder de evacuación para colaborar en acciones de apoyo.

Fecha de actualización: feb 2023

LTB / Prevencionista