



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL BAM-BAM

Jardín infantil y Sala Cuna



I. INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam, un espacio dedicado al cuidado, educación y desarrollo integral de nuestros párvulos. En nuestro jardín, nos esforzamos por crear un ambiente seguro, saludable y acogedor donde las niñas y los niños puedan crecer, aprender y prosperar. Como parte fundamental de nuestra misión, hemos elaborado este reglamento interno que abarca aspectos cruciales como el funcionamiento, la higiene, la seguridad, la convivencia y el buen trato.

Este reglamento ha sido diseñado con el objetivo de establecer pautas claras y coherentes que contribuyan al bienestar de todos los miembros de nuestra comunidad educativa: niños, padres, docentes y personal administrativo. Reconocemos la importancia de la colaboración y el compromiso de cada individuo para mantener un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo emocional y social de nuestros niños.

En la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam, nos esforzamos por fomentar valores como el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la solidaridad. Creemos que la implementación de normas y procedimientos claros y justos es fundamental para promover una convivencia armoniosa y una cultura de bienestar compartido.

A través de este reglamento, queremos asegurarnos de que todos los involucrados en nuestra comunidad educativa comprendan sus derechos y responsabilidades, así como las expectativas y estándares que guían nuestras prácticas diarias. Al seguir estas pautas, estamos comprometidos a garantizar un entorno en el que cada niño pueda florecer y alcanzar su máximo potencial.

Agradecemos sinceramente su compromiso con la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam y confiamos en que, juntos, podamos crear una experiencia educativa enriquecedora y gratificante para todos. Sin más preámbulos, les presentamos el reglamento interno de nuestro jardín, el cual esperamos que sea una guía útil y orientadora para nuestra comunidad.

¡Bienvenidos a una nueva etapa de aprendizaje, crecimiento y diversión en la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam!



I.I Contexto institucional

El jardín infantil comenzó modestamente con solo cinco niños, y al pasar los años surgió la necesidad de buscar espacios más amplios para atender a los niños y niñas, es por ello que en 1985 nuestro establecimiento se estableció en la dirección actual. A raíz de esto, con el tiempo, la creciente demanda y el compromiso con la calidad de la educación hicieron necesario ampliar aún más las instalaciones. Así, en 2014, se construyeron tres nuevas salas, aumentando significativamente la capacidad y permitiendo una atención más adecuada y cómoda para los niños y niñas.

Desde el inicio, nuestro enfoque fue proporcionar tanto educación como cuidado de calidad a los pequeños.

Hoy en día, el Jardín Infantil Bam-Bam es un símbolo de dedicación y excelencia en la educación infantil. La historia de su crecimiento refleja el compromiso constante con el bienestar y desarrollo de los niños.

I.2 Referente Curricular Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam

Para nuestra institución el referente curricular principal son las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, B CEP. a través de las cuales podemos proporcionar una educación parvularia de alta calidad e inclusiva a niños y niñas en edad preescolar, Para alcanzar este objetivo, implementamos el "Currículum Integral", el cual se centra en el desarrollo integral del ser humano en todas sus áreas.

I.3 Principios orientadores de nuestro reglamento interno de convivencia y normas de funcionamiento

a) Dignidad de la persona

La dignidad humana es un principio universal que se aplica a todos los individuos, independientemente de sus características o creencias. Es intrínseca a cada ser humano y no está sujeta a concesiones externas. Sin embargo, puede ser vulnerada. Es fundamental que cualquier normativa interna, tanto en su forma como en su contenido, proteja el respeto hacia la dignidad de toda la comunidad educativa, en especial la de las niñas y los niños pequeños, quienes debido a su edad y al desarrollo gradual de su autonomía, se encuentran en una situación de mayor fragilidad.

Por tanto, este Reglamento Interno, y, en consecuencia, la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam, garantiza el pleno respeto por la dignidad de las niñas y los niños, así como de toda la comunidad educativa.

b) Niños y niñas sujetos de derechos.

Reconocer a las niñas y los niños como sujetos de derecho implica afirmar su condición como titulares de derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadanos.

Es crucial que como adultos fomentemos el ejercicio progresivo y autónomo de todos los derechos de los cuales son titulares las niñas y los niños, de acuerdo con el desarrollo de sus capacidades.

Las niñas y los niños poseen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones individuales que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, tanto en su diversidad como en su singularidad, dentro del contexto de la comunidad educativa.

c) Interés superior del niño y la niña

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno ejercicio de los derechos de todas las niñas y los niños, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño.

En este sentido, el artículo 3º, inciso 1º de dicha convención establece que en todas las decisiones que conciernen a las niñas y los niños, tomadas por instituciones públicas o privadas de bienestar social, tribunales, autoridades administrativas u órganos legislativos, se debe primar el interés superior del niño.

Este principio debe ser considerado y aplicado en todas las decisiones y acciones de la comunidad educativa. Además, se deben garantizar diversas formas de escuchar las opiniones de las niñas y los niños sobre las decisiones que les afectan, evitando cualquier impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos.

Cualquier medida que pueda afectar a niños y niñas debe tener como objetivo principal asegurar el cumplimiento máximo de los principios, derechos y garantías reconocidos en este Reglamento de Convivencia. Su implementación se lleva a cabo a través de acciones dirigidas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de las niñas y los niños que asisten a la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam.

d) Desarrollo de la autonomía de niños y niñas

La Convención sobre los Derechos del Niño establece que el desarrollo gradual de las habilidades y competencias de las niñas y los niños permite que ejerzan sus derechos de manera autónoma a medida que crecen.

Es responsabilidad de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam y de toda la comunidad educativa apoyar y proteger el desarrollo de las niñas y los niños, promoviendo sus aprendizajes para que adquieran progresivamente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con su desarrollo individual.



En este establecimiento, se reconoce a cada niño y niña sus derechos de acuerdo a su edad, así como a los niveles y subniveles en los que estén matriculados.

e) Igualdad y no discriminación

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento principal en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, consagrada en el artículo 19 N°2 de la Constitución Política de la República de Chile. Este artículo establece que en nuestro país no hay personas ni grupos privilegiados, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad pueden establecer diferencias arbitrarias.

La Ley General de Educación reconoce el derecho de las niñas y los niños a no ser discriminados arbitrariamente, prohibiendo a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, obliga a salvaguardar este principio en el proyecto educativo.

Todas las actividades pedagógicas, normas de convivencia, procedimientos y posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin hacer distinciones arbitrarias basadas en género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual u otras condiciones sociales de adultos y niños y niñas.

En el ámbito educativo, este principio se fundamenta en los principios de integridad e inclusión, los cuales buscan eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de niños/as. Asimismo, se apoya en el principio de diversidad, que requiere el respeto de las diferentes realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que forman parte de la comunidad educativa; en el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración de la individualidad cultural y de origen, considerando la lengua, cosmovisión e historia; y en el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

f) Participación

La normativa educativa garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo según lo establecido en la legislación vigente.

En lo que respecta a las niñas y los niños/as, este principio se refleja en varios artículos de la Convención sobre los Derechos del Niño, los cuales sostienen que las niñas y los niños/as tienen derecho a ser escuchados y que sus opiniones deben ser consideradas en la toma de decisiones sobre asuntos que les afecten.

Según la Observación General No. 12 del Comité de los Derechos del Niño, “el derecho a ser escuchado es una disposición sin precedentes en un Tratado de Derechos Humanos, pues apunta a la condición jurídica y social del niño [...]”.

De esta manera, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, así como a expresar sus opiniones. Las madres,



padres y/o apoderados tienen derecho a ser escuchados y participar en el proceso educativo de los párvulos. Del mismo modo, los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer iniciativas que consideren útiles para el progreso del establecimiento.

g) Responsabilidad

La educación es una función social y, por lo tanto, es responsabilidad de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Todos los actores involucrados en los procesos educativos, además de ser titulares de ciertos derechos, deben cumplir con ciertos deberes, como proporcionar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa; colaborar y cooperar para mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, así como cualquier otra norma del establecimiento educativo.

h) Legalidad

Este principio se refiere a la obligación de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam de actuar conforme a la legislación vigente.

El presente reglamento interno se ajusta a lo establecido en la normativa educativa vigente. Por consiguiente, solo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en este documento por las causales determinadas aquí y mediante un procedimiento racional y justo.

El reglamento detalla las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, así como la medida o sanción asignada a cada una de ellas, con el fin de evitar que la determinación de estas medidas quede a la mera discreción del sostenedor o dirección, y que su aplicación resulte en decisiones infundadas que puedan derivar en discriminación arbitraria. En el caso de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam, no se imponen ni contemplan sanciones para los párvulos según este reglamento interno.

i) Justo y racional procedimiento

Este principio es una manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N°3, inciso sexto, de la Constitución Política de la República.

De acuerdo con lo anterior, las medidas disciplinarias determinadas por la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam deben aplicarse mediante un procedimiento racional y justo, establecido en este Reglamento Interno.



Un procedimiento justo y racional implica, como mínimo, comunicar al miembro de la comunidad educativa la falta establecida en este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Este documento respeta estrictamente la presunción de inocencia, garantizando el derecho a ser escuchado y a presentar evidencia en defensa propia. Las decisiones se tomarán de manera fundamentada y en un plazo razonable.

El Reglamento Interno también garantiza el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio de los demás atributos que integran el debido proceso. A pesar de respetar la presunción de inocencia, la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam siempre buscará el interés superior del niño, priorizando el resguardo de sus derechos.

j) Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad limita la discrecionalidad del Director/a y Sostenedor/a para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en este Reglamento Interno.

La calificación de las infracciones (leves, menos graves o graves), contenidas en este documento, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan.

Asimismo, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones, las cuales deben estar detalladas en este documento. Estas medidas, en el caso de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, agotando previamente las medidas menos intensas antes de recurrir a las más graves.

k) Transparencia

Las disposiciones de este Reglamento Interno garantizan el pleno ejercicio del derecho y deber de padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento en general y los diversos procesos de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam. Se establece el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes responsables de la educación de sus hijos o párvulos bajo su cuidado, respecto a los procesos de aprendizaje y desarrollo de la convivencia, así como del funcionamiento del establecimiento.

I.4 Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educacional se ha elaborado a partir de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) y se define como: "La declaración de sueños, valores, principios y objetivos de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam, con el fin de avanzar hacia una educación de calidad



para las niñas y los niños. Este proyecto se construye a través de un proceso reflexivo, participativo y continuo que involucra a todos los integrantes de la comunidad educativa y expresa su identidad".

El propósito del PEI es "contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación mediante una propuesta pedagógica pertinente y oportuna, que favorezca el desarrollo pleno y los aprendizajes de las niñas y los niños/as, reconociendo y valorando la diversidad en cada comunidad educativa".

Es importante destacar que el Proyecto Educativo de este jardín infantil debe garantizar especialmente el principio de no discriminación arbitraria.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) sirve como instrumento de planificación que contiene las definiciones fundamentales del establecimiento y orienta y articula la gestión y la práctica pedagógica.

El establecimiento debe contar con medios de verificación que acrediten que el PEI, en todas las etapas posteriores a su elaboración, como la ejecución, evaluación y actualización, posee un carácter participativo.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL BAM BAM.

La Ley General de Educación establece en su artículo 10 los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

El Jardín Bam Bam reconoce a sus equipos de trabajo como un eje central para la consecución de su misión educativa. En nuestro establecimiento se desarrolla un ambiente laboral donde predomina la armonía, compañerismo, el cuidado de las relaciones respetuosas con niños y niñas. Se comprende que cuando los equipos se desarrollan en ambientes laborales donde predomina la cultura del cuidado y las relaciones respetuosas, se generan mejores condiciones para el crecimiento y desarrollo de sus trabajadoras y trabajadores, lo que repercute directamente en el bienestar, cuidado y aprendizaje de las niñas y los niños.

Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa colaborar y fortalecer las relaciones respetuosas y la calidad de la educación, así como respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, y todos los procedimientos generales del establecimiento educacional.

II.1 Derechos de las niñas y los niños y las niñas:

1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y respeto.
4. Derecho a expresar su opinión.
5. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
6. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
8. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.
9. Derecho a asistir al establecimiento educacional en condiciones adecuadas.
10. Derecho a recibir una alimentación saludable.
11. Derecho a participar activamente en su proceso de aprendizaje.
12. Derecho a la honra, intimidad y la propia imagen.

II.2 Derechos de los padres, madres y apoderados:

1. Derecho de los padres y madres a educar a sus hijos.
2. Derecho a asociarse libremente para aportar a la educación de sus hijos.
3. Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos/as y del funcionamiento del jardín infantil.
4. Derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo.
5. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.
6. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.

II.3 Deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar y apoyar los procesos educativos de sus hijos/as.
2. Cuidar y proteger a sus hijos/as.
3. Informarse y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional y las normas del establecimiento.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el jardín infantil.
5. Otorgar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Respetar los horarios de ingreso y retiro de sus hijos/as.
7. Informar sobre enfermedades o situaciones especiales que puedan afectar al niño/a.
8. Asistir a reuniones y participar en proyectos de la comunidad educativa.
9. Confirmar matrícula para el año siguiente en el plazo establecido.



II.4 Derechos de las educadoras y asistentes de párvulos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
3. Derecho a proponer iniciativas para el progreso del jardín infantil y solicitar las condiciones y recursos necesarios para su trabajo.
4. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar su trabajo de manera óptima.
5. Derecho a recibir un trato igualitario y a no ser discriminadas arbitrariamente.
6. Derecho a acceder al desarrollo profesional con énfasis en la formación continua.
7. Otros derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

II.5 Deberes de las educadoras y asistentes de párvulos:

1. Promover y respetar los derechos de las niñas y los niños.
2. Ejercer la función docente de manera idónea y responsable.
3. Actualizar sus conocimientos y enseñar los contenidos curriculares establecidos.
4. Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
5. Mantener un trato respetuoso y no discriminatorio con los párvulos y otros miembros de la comunidad educativa.
6. Interactuar con los párvulos de manera personalizada, procurando cercanía y afectividad.
7. Reconocer y valorar en igualdad de condiciones a todos las niñas y los niños.
8. Cumplir con otros deberes establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
9. Respetar la privacidad de niños y niñas. Solo el apoderado podrá dar consentimiento sobre en qué casos niños y niñas podrían compartir su imagen.



II.6 Derechos de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio:

1. Derecho a laborar en un entorno de aceptación y respeto mutuo.
2. Derecho a la preservación de su dignidad, integridad física, psicológica y moral, sin estar sujetas a tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer iniciativas para mejorar el jardín infantil y solicitar los recursos necesarios para realizar su trabajo de manera adecuada.
4. Derecho a contar con espacios adecuados para llevar a cabo sus labores de manera óptima.
5. Derecho a recibir un trato igualitario y a no ser discriminadas de manera arbitraria.
6. Derecho a acceder al desarrollo profesional con énfasis en la formación continua.
7. Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

II.7 Deberes de las asistentes administrativas y auxiliares de servicio:

1. Promover y respetar los derechos de las niñas y los niños conforme a su función de garantes inherente a su cargo.
2. Ejercer sus funciones administrativas y de servicio de manera competente y responsable.
3. Respetar tanto las normativas del establecimiento educativo como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
4. Mantener un trato respetuoso y no discriminatorio hacia las niñas y los niños, niñas y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Reconocer y valorar en igualdad de condiciones a todos las niñas y los niños, apreciando su diversidad.
6. Los demás deberes establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

II.8 Derechos de la directora de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam:

Además de los derechos mencionados para las educadoras y asistentes de párvulos, la directora tiene derecho a liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo que dirigen.



II.9 Deberes de las directoras del establecimiento educativo:

1. Promover y respetar los derechos de las niñas y los niños en consonancia con su función de garantes inherente a su cargo.
2. Fomentar estrategias y competencias relacionadas con la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, fortaleciendo su rol y funciones para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, así como el bienestar integral de las niñas y los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento educativo.
3. Liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento a su cargo, velando por su mejora continua.
4. Apoyar al equipo educativo en su desarrollo profesional para alcanzar las metas educativas.
5. Cumplir y respetar todas las normativas del establecimiento educativo a su cargo y llevar a cabo la supervisión pedagógica en el aula.
6. Los demás deberes establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

II.10 Derechos del sostenedor:

1. Derecho a desarrollar y ejecutar un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y en conformidad con la autonomía otorgada por la Ley General de Educación.
2. Derecho a diseñar planes y programas propios conforme a la legislación vigente.

II.11 Deberes del sostenedor:

1. Promover, respetar y garantizar la protección de los derechos de las niñas y los niños de acuerdo con su función de garante.
2. Cumplir con los requisitos necesarios para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado de los establecimientos educacionales.
3. Asegurar la continuidad del servicio educativo a lo largo del año escolar.
4. Suministrar los recursos, materiales, personal y la infraestructura necesarios de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la calidad educativa.
5. Establecer un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento educativo y los diferentes miembros de la comunidad educativa, con una revisión y actualización anual.



III. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La promoción de una convivencia saludable en los entornos educativos se manifiesta como "la interacción armoniosa y libre de violencia entre los diversos miembros y grupos de la comunidad educativa. Este concepto surge de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para crear un entorno relacional óptimo, facilitando así el aprendizaje y el desarrollo integral de las niñas y los niños, especialmente a través del juego.

El fomento de la armonía y el respeto mutuo sienta las bases de una convivencia positiva, fundamental para la construcción de una sociedad más inclusiva, equitativa y democrática. La educación en convivencia saludable implica la promoción de relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, reconociendo y valorando las particularidades individuales, familiares, culturales y comunitarias, promoviendo así el trato adecuado.

La convivencia y el trato adecuado se abordan desde una perspectiva formativa, siendo enseñados y aprendidos en los diferentes espacios compartidos dentro del entorno del jardín infantil, siendo responsabilidad de todos los miembros ponerlos en práctica durante toda la jornada y en todos los encuentros, ya que el aprendizaje efectivo no puede tener lugar sin una relación basada en el mutuo respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este apartado establece las normas de convivencia y trato adecuado definidas por la comunidad educativa, en consonancia con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y en línea con la legislación y normativas vigentes, con el objetivo de promover el desarrollo y la formación integral de las niñas y los niños.

III.3 Encargada de Convivencia

La encargada de convivencia, que corresponde a la directora del establecimiento educacional para todos los efectos, tiene roles y responsabilidades específicas dentro del marco del Consejo de Educación Parvularia y la promoción de la convivencia positiva en el jardín infantil. Sus funciones incluyen:

- a) Liderar y dirigir el Consejo de Educación Parvularia.
- b) Convocar, dirigir y orientar las reuniones del Consejo.
- c) Participar en todas las sesiones del Consejo, ya sea como titular, subrogante o suplente.
- d) Garantizar la implementación de las medidas determinadas por el Consejo, las cuales deben estar reflejadas en el Plan de Gestión de Convivencia del establecimiento.



e) Planificar acciones preventivas para promover la convivencia saludable, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

f) Informar al Consejo sobre los casos de problemas de convivencia registrados en el jardín infantil.

En cuanto a la participación de las familias y apoderados en el proceso educativo, se establece que el establecimiento educacional debe informar el horario de atención de apoderados, facilitar la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, y promover la participación activa de los padres en reuniones y actividades del establecimiento.

Se destaca la importancia de establecer un Centro de Padres y Apoderados (CEPA), cuyas funciones incluyen fomentar los vínculos entre la familia y el jardín infantil, colaborar con el Proyecto Educativo Institucional, facilitar la coordinación con la dirección del establecimiento, entre otras actividades destinadas a fortalecer la comunidad educativa y contribuir al bienestar de las niñas y los niños. Las coordinaciones con las familias y apoderados en el jardín infantil se llevan a cabo mediante diversas estrategias que promueven la participación activa y la colaboración entre la comunidad educativa. Algunas de estas acciones incluyen:

- Dar la bienvenida a las familias del jardín infantil de manera diversificada, en colaboración con los equipos de aula, para generar un ambiente acogedor desde el principio.
- Recolectar información sobre las situaciones, características y necesidades familiares que puedan influir en el proceso de aprendizaje de las niñas y los niños, utilizando diferentes estrategias como reuniones, conversatorios, encuestas y registros.
- Organizar la elección para la conformación del Centro de Padres Anual, fomentando la participación activa de las familias en este órgano de representación.
- Mantener una comunicación fluida y constante con las familias a través de paneles informativos, libretas de comunicación, llamadas telefónicas y entrevistas personales.
- Ejecutar un plan anual de actividades en colaboración con las familias, involucrándolas en la planificación y realización de eventos y proyectos dentro del establecimiento.
- Organizar reuniones periódicas de apoderados en todos los niveles educativos para informar sobre los resultados evaluativos, compartir temas relevantes del nivel educativo y promover el rol parental.
- Trabajar junto a las familias en la implementación de mejoras en los ambientes educativos, con el objetivo de potenciar los aprendizajes de las niñas y los niños.

- Proporcionar información a las familias relacionadas con el cuidado del medio ambiente y el reciclaje, promoviendo prácticas sustentables en el hogar y en la comunidad.
- Realizar diversas estrategias de participación con las familias que aborden los estilos de vida saludable, fomentando hábitos y comportamientos que contribuyan al bienestar integral de las niñas y los niños.

III.4 Plan de gestión de convivencia.

El Plan de Gestión de Convivencia (PGC) del establecimiento educacional es fundamental para promover un ambiente de respeto, confianza e inclusión, así como para prevenir y detectar cualquier forma de maltrato que pueda afectar a las niñas y los niños, así como a los miembros de la comunidad educativa. Este plan debe ser integral y estar respaldado por actividades concretas que se ejecuten a lo largo del año lectivo, las cuales deben ser verificadas mediante actas firmadas por los asistentes a charlas informativas u otros materiales recibidos.

Las materias que debe contemplar el Plan de Gestión de Convivencia son las siguientes:

- a) Calendario de actividades: Debe incluir un listado de las actividades planificadas para el año lectivo, especificando los objetivos de cada una, la forma en que contribuirán al propósito del plan, el lugar, la fecha y la persona encargada de su implementación.
- b) Estrategias de promoción de derechos: Se deben establecer estrategias de información y capacitación dirigidas a toda la comunidad educativa para promover y difundir los derechos de las niñas y los niños. Estas estrategias pueden incluir instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato, así como brindar apoyo técnico al equipo pedagógico.
- c) Estrategias para prevenir la vulneración de derechos: Se deben diseñar estrategias de información y capacitación destinadas a detectar y prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar los derechos de las niñas y los niños.
- d) Estrategias para prevenir el maltrato: Se deben establecer estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, psicológico, agresiones sexuales u otros actos que atenten contra la integridad física y psicológica de las niñas y los niños dentro del contexto educativo. Además, estas estrategias deben promover el autocuidado y el reconocimiento de las niñas y los niños como sujetos de derecho.

En resumen, el Plan de Gestión de Convivencia es una herramienta fundamental para asegurar un ambiente educativo seguro y respetuoso, y su ejecución debe ser respaldada



por actividades concretas que contribuyan a promover y proteger los derechos de las niñas y los niños.

III.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinaria a las niñas y los niños

Es esencial que todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa mantengan una relación respetuosa y cuidadosa con los niños y niñas, garantizando en todo momento su seguridad y bienestar. Esto implica estar atentos a las señales y necesidades de las niñas y los niños, anticipar posibles situaciones de riesgo y tomar acciones oportunas para protegerlos. Además, cualquier situación que pueda poner en peligro la salud, seguridad o bienestar de las niñas y los niños debe ser informada a la dirección del establecimiento educacional.

En el nivel de Educación Parvularia, es importante comprender que las niñas y los niños están en pleno proceso de formación de su personalidad y en desarrollo progresivo de su capacidad de autorregulación. Por lo tanto, cualquier alteración en la convivencia entre ellos o entre un niño y un adulto de la comunidad educativa no debe ser motivo de sanción o medida disciplinaria. En su lugar, se deben implementar medidas pedagógicas orientadas a promover la resolución pacífica de conflictos, fomentar el desarrollo de habilidades sociales y la comprensión de normas de convivencia.

Este proceso incluye aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural, así como promover la empatía y el cuidado de sí mismo, de otros y del entorno. Es importante que estas medidas se apliquen de manera continua y que se refuercen mediante la colaboración con las familias para promover una buena convivencia y un trato adecuado en el hogar.

En resumen, el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo de habilidades sociales son aspectos fundamentales en la educación parvularia, y deben ser parte integral del proceso educativo en este nivel.

III.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia medidas y procedimientos,

La política establece un procedimiento claro para abordar situaciones que afecten la convivencia en el establecimiento educacional. Cuando se detecta alguna situación que afecte la buena convivencia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informarlo a la directora del establecimiento educacional o a quien la subroge, ya sea de manera verbal o escrita, a través de una denuncia.

Una vez presentada la denuncia, la directora del establecimiento educacional tiene la responsabilidad de comunicarlo al sostenedor/a lo más pronto posible. Si la denuncia es



sobre la directora del jardín infantil o si existen dificultades para presentar la denuncia del establecimiento, el reclamante puede dirigirse al sostenedor/a utilizando los canales electrónicos, tales como correo electrónicos y whatsapp habilitados para ello.

La directora o quien la subrogue debe implementar las medidas necesarias para abordar la situación de la denuncia, incluyendo medidas provisionales para mantener la convivencia adecuada. La respuesta al denunciante debe ser enviada por escrito en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo en casos en que se requiera una investigación interna, cuyos plazos se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las faltas a las normas de funcionamiento y convivencia se califican como leves, graves y gravísimas, y una vez que la dirección del establecimiento toma conocimiento de una falta, debe calificarse de acuerdo a esta graduación.

III.7 Gradualidad de incumplimiento o falta.

La política establece tres tipos de incumplimientos o faltas, clasificados según su gravedad: leve, grave y gravísima. Aquí hay ejemplos de cada uno:

Leve: cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, algunos ejemplos de estos casos son:

- Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada.
- Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as.
- Incumplimientos de materiales solicitados al inicio de año de las actividades de educación parvularia.
- Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional.
- Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.

Grave: Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación interna, alguno de estos ejemplos son los siguiente:

- Daño material al establecimiento educacional y/o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.

- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.
- Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.

Gravísima: Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas, algunos ejemplos son los siguientes:

- Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.
- Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.
- Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a las niñas y los niños/as.

Además, se establece un cuarto tipo de incumplimiento o falta, que atenta contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito, con ejemplos como agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa o realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa.

Es fundamental que las sospechas de vulneración de los derechos de las niñas y los niños/as y las situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa sean abordadas con seriedad y prontitud. Para garantizar una respuesta adecuada, se seguirán los protocolos institucionales establecidos en los anexos del reglamento. Estos protocolos detallan los pasos a seguir, los responsables de cada acción y los recursos disponibles para abordar estas situaciones de manera efectiva y respetuosa. La implementación de estos protocolos es crucial para proteger la integridad y el bienestar de todos los involucrados en la comunidad educativa.

III.8 Procedimientos colaborativo en la gestión de los conflictos

III.8.1 Resolución pacífica de los conflictos.

Es crucial que la directora del establecimiento educacional, en colaboración con el Consejo de Educación Parvularia y el sostenedor/a, facilite espacios de encuentro para abordar los conflictos de manera pacífica y constructiva. Estos encuentros deben permitir que todas las partes involucradas asuman responsabilidad individual en la resolución de los conflictos, con el objetivo de restaurar la confianza, el respeto y los vínculos interpersonales, y así mejorar la convivencia en el entorno educativo.

Es fundamental que las estrategias de abordaje sean formativas y respetuosas de la dignidad y los derechos de todas las personas involucradas. Esto implica garantizar el derecho a ser escuchado de todos los adultos implicados, considerar el contexto específico de cada situación, así como la gravedad y la repetición del conflicto, entre otros aspectos relevantes. En última instancia, el objetivo es promover un ambiente de respeto mutuo y colaboración en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan seguros y valorados.

III.8.2 Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento

III.8.2.1 Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE

Con familia y apoderado: Es fundamental que la directora y/o educadora de nivel, con el respaldo del Consejo de Educación Parvularia, investigue y aplique acciones específicas para cada caso, centrándose en transmitir y generar conciencia sobre el sentido que sustentan las normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de las niñas y los niños/as (abordaje formativo).

Entre las posibles acciones a realizar en estos casos, se incluyen:

- Entrevistas personales reflexivas con la persona que cometió la falta.
- Si el apoderado acepta y reconoce la falta, deberá entregar personalmente sus disculpas.
- Establecimiento de acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.
- Seguimiento para verificar los avances en el cumplimiento de los compromisos.
- Ante el incumplimiento reiterado de los compromisos y faltas leves por parte del apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional puede solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (temporal o permanentemente). Previamente, la directora del jardín infantil deberá comunicar al apoderado que la reiteración de los incumplimientos conlleva la sanción de cambio de apoderado y/o impedimento de ingreso a las instalaciones del establecimiento por parte del familiar o apoderado que cometió la o las faltas.

Con trabajadores/as: Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.



III.8.2.2 Resumen estrategia de abordaje situaciones de incumplimientos/FALTA GRAVE

Con la familia y apoderado:

El análisis de los hechos y la elaboración e implementación de estrategias específicas para cada caso deben ser dirigidos por la directora del establecimiento educacional, con la asesoría y/o acompañamiento de los profesionales del establecimiento y/o el sostenedor/a.

Cuando una denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el sostenedor/a.

Entre las estrategias a implementar se incluyen:

- Entrevistas personales (o grupales cuando sea necesario) y reflexivas, con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.
- Generación de acciones que permitan reparar el daño causado, como la reposición de un bien dañado, la realización de un servicio a favor de la comunidad educativa o pedir disculpas. Estas acciones deben ser construidas en instancias de diálogo y proporcionales a la falta o daño causado.
- Mediación: un método colaborativo de solución de conflictos en el que dos o más personas con intereses opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto debe considerar el registro de los compromisos establecidos o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes, con la firma de todos los intervinientes.

Una vez agotadas las instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestas por el establecimiento educacional, las partes involucradas pueden solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.

Ante el incumplimiento reiterado de los compromisos y faltas leves cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional puede solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (temporal o permanentemente).

Con trabajadores/as: Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.



III.8.2.3 Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA

Vulneración de los derechos de las niñas y los niños:

El análisis de los hechos y la elaboración e implementación de estrategias específicas para cada caso deben ser liderados por el sostenedor/a, con la participación de la dirección del establecimiento educacional.

El Consejo de Educación Parvularia colaborará de manera general en la prevención de situaciones de vulneración de derechos, pero los casos son reservados y no deben ser puestos en conocimiento del consejo, a menos que la directora del establecimiento decida lo contrario.

Cuando una denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el sostenedor/a.

Vulneración de derechos de los adultos

Medidas con apoderados y trabajadoras/es.

El análisis de los hechos y la elaboración e implementación de estrategias específicas para cada caso serán liderados por el sostenedor/a, con la participación de la dirección del establecimiento educacional.

El Consejo de Educación Parvularia colaborará en la implementación de las estrategias.

Acciones adicionales a la implementación de los protocolos institucionales

En caso de incumplimiento de compromisos, faltas graves reiteradas o faltas gravísimas por parte del apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional podrá solicitar el cambio de apoderado o impedir su ingreso a las instalaciones de manera temporal o permanente. Del mismo modo, si un/a trabajador/a incurre en incumplimiento de compromisos, faltas graves reiteradas o faltas gravísimas, se seguirán los procedimientos y medidas establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Estas medidas se aplicarán sin perjuicio de otras acciones administrativas y/o judiciales que el sostenedor deba implementar de acuerdo con el protocolo correspondiente para abordar situaciones de maltrato entre adultos, el cual forma parte integral de esta normativa.



Tanto el sostenedor como los padres, madres y apoderados tienen acceso a los servicios ofrecidos por la Superintendencia de Educación para actuar como mediador en determinadas situaciones de conflicto, de acuerdo con la normativa vigente que permita su resolución alternativa.

III.9 Derecho a solicitud de revisión

Después de recibir la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá el derecho de solicitar una revisión fundamentada de la misma en un plazo de 5 días hábiles desde su notificación. Esta solicitud puede dirigirse a la directora del establecimiento educacional para faltas leves y graves y al sostenedor para faltas gravísimas.

La respuesta a esta solicitud de revisión será proporcionada en un plazo máximo de 15 días hábiles.

V. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES Y LA TRAYECTORIA EDUCATIVA

V.1 Conformación de niveles.

La organización de niveles para la atención de niños y niñas cada año es una labor que implica la evaluación integral de diversas variables. Esto permite mejorar el trabajo educativo de los equipos técnicos, promoviendo la adquisición de conocimientos y el bienestar completo de todos las niñas y los niños que asisten a salas cuna y jardines infantiles. Algunas de las variables consideradas son:

1. Confirmación de matrícula de niños y niñas que continúan: Se analizan las características individuales de las niñas y los niños que permanecen en el jardín infantil, tales como intereses, autonomía, control de esfínter y necesidades educativas especiales.
2. Demanda de las familias según la edad de las niñas y los niños: Se tiene en cuenta la edad de las niñas y los niños al 31 de marzo del año correspondiente.
3. Capacidad de atención de las salas: Se calcula el coeficiente de superficie por niño según la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
4. Equipo de trabajo: Se consideran las características personales, conocimientos y habilidades del equipo.
5. Estructura de niveles según lo establecido en el artículo 5° del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, y en conformidad con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Para facilitar los procesos de familiarización y transición, es esencial:

- Trabajar en colaboración con las familias para comprender los procesos de las niñas y los niños y llegar a acuerdos que apoyen su desarrollo de manera coherente.
- Crear entornos acogedores que promuevan el bienestar de las niñas y los niños y les permitan ejercitar su autonomía gradualmente, con confianza y seguridad.
- Implementar estrategias adecuadas según las características de desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños, sus contextos y el tipo de transición que enfrentan.
- Ser flexibles y ajustar los períodos planificados considerando los cambios que experimentan las niñas y los niños, siempre teniendo en cuenta sus intereses, necesidades y seguridad, así como las condiciones y posibilidades de sus familias, para favorecer un proceso de transición armonioso.

VI. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

En el ámbito de la Educación Parvularia, la colaboración entre los equipos pedagógicos, las familias y la comunidad es fundamental, ya que forma parte de la vida diaria de las niñas y los niños y su participación enriquece la implementación del currículo. Dado el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños en esta etapa, es crucial que interactúen con su entorno natural y cultural para adquirir aprendizajes significativos y comprender gradualmente los diversos procesos y fenómenos que conforman su entorno.

Para ello, es necesario desarrollar experiencias de juego, exploración y aprendizaje en diferentes espacios educativos, incluyendo aquellos fuera del establecimiento educativo. Estas experiencias deben ser planificadas considerando todos los aspectos curriculares y variables.

Según lo dispuesto en la Resolución Exenta N°0594 de octubre de 2019, se debe considerar la individualización del grupo de adultos que participará en las actividades, conformado por el personal del aula y, posiblemente, otros miembros del equipo técnico del establecimiento. Estos adultos pueden ser acompañados por padres, madres y apoderados en cantidad suficiente para garantizar la seguridad de las niñas y los niños.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a participar en las salidas pedagógicas si así lo solicitan al equipo pedagógico, siempre y cuando su participación no altere la organización prevista para la actividad.

La planificación de las salidas pedagógicas fuera del establecimiento educativo debe considerar aspectos administrativos según el tipo de salida:



- Al inicio del año, en reuniones de nivel, se informará a los apoderados sobre la importancia de estas actividades.
- Se requerirá al menos un adulto por cada tres niños para las salidas, pudiendo incluir a apoderados o familiares siempre que sean mayores de edad.
- Es necesario anticipar y contextualizar la salida, explicar su propósito, recoger las experiencias previas de las niñas y los niños, e identificar sus intereses particulares.
- Se deben recordar los acuerdos de convivencia y la importancia de la seguridad durante la actividad.
- La experiencia planificada no debe interferir con los horarios de alimentación y retiro de las niñas y los niños. En caso de necesitar alimentación, esta debe ser planificada y autorizada por el nutricionista

Se requerirá obtener autorización para las salidas pedagógicas fuera del establecimiento educativo:

- Se debe enviar una solicitud por escrito a la Dirección, con al menos 5 días hábiles de anticipación, indicando el propósito de la actividad, una descripción detallada de lo que se realizará, los adultos que acompañarán la actividad, el lugar y la duración estimada, que no debe exceder una jornada diaria (8 horas).
- También se debe obtener una autorización por escrito del apoderado, la cual se solicitará con al menos 5 días hábiles de anticipación. El apoderado deberá completar un formulario de autorización para actividades fuera del establecimiento educativo, especificando el nombre del niño/a, del apoderado, RUT y firma respectiva, el cual podrá ser enviado por correo electrónico.

Las niñas y los niños que no cuenten con autorización por escrito no podrán participar en la salida. La directora del establecimiento es responsable de garantizar que el niño/a reciba atención adecuada en otro nivel educativo, velando por su bienestar general y el cumplimiento del coeficiente técnico.

- Es necesario que asista la educadora de nivel o la directora.
- Se debe garantizar que las condiciones climáticas sean adecuadas para la actividad, asegurando el uso de vestimenta apropiada y, si es necesario, protector solar y gorra.
- Se deben asignar responsabilidades específicas a los trabajadores que participarán en la salida pedagógica.
- Se deben proporcionar tarjetas de identificación para cada niño/a, con el nombre, el teléfono de la trabajadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del

establecimiento educativo. Estas tarjetas no deben contener lana ni cordones que puedan representar riesgos de asfixia.

- Se deben crear credenciales con los nombres de los trabajadores, padres, apoderados y familias que acompañen la actividad.
- Se debe elaborar un listado con los nombres de las niñas y los niños, los apoderados y sus números de teléfono.

Para las salidas pedagógicas en el nivel sala cuna, se pueden autorizar excepcionalmente aquellas que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

- Cada 3 niño/a debe estar acompañado por un adulto responsable.
- Ningún miembro del equipo educativo se considerará dentro del coeficiente, ya que deben estar disponibles para atender las necesidades de todas las niñas y los niños/as del nivel.
- Las salidas deben ser a lugares cercanos y de corta duración.
- Las características de la salida deben garantizar el respeto a las necesidades de alimentación, higiene, descanso y bienestar general de las niñas y los niños/as.

VI.1 Medidas preventivas ante la actividad

Será responsabilidad de la directora realizar una visita previa al lugar de la salida pedagógica para coordinar con el encargado/a la experiencia que se llevará a cabo y garantizar la seguridad de las niñas y los niños/as. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El lugar debe estar alejado o delimitado de carreteras, calles con alto tráfico y estacionamientos.
- Las fuentes de agua deben estar protegidas para evitar el acceso de las niñas y los niños/as.
- Se deben evitar animales peligrosos y asegurar que existan barreras de protección y normas de seguridad.
- Se deben identificar las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas seguras.
- Los espacios utilizados deben permitir a los adultos garantizar el bienestar integral de las niñas y los niños/as en todo momento.



En caso de accidente durante la salida pedagógica, se deben seguir los siguientes pasos:

- Asegurar que haya suficientes adultos para abordar cualquier traslado necesario, garantizando la seguridad de todas las niñas y los niños/as.
- Identificar previamente el centro de atención de salud más cercano en caso de emergencia.
- Llevar un botiquín de primeros auxilios equipado según las directrices institucionales.
- Llevar una lista de las niñas y los niños/as con sus datos personales y de contacto en caso de emergencia, así como formularios de declaración de accidentes escolares.
- Si se utiliza transporte, este debe cumplir con todas las normativas de seguridad vigentes:
 - Todos los pasajeros deben viajar sentados y con cinturón de seguridad.
 - Debe tener ventanas en ambos lados y asientos con respaldos de al menos 35 cm de altura.
 - Se debe respetar la capacidad máxima de pasajeros.
 - No se permite transportar niños/as en brazos ni sentados en la parte delantera del vehículo.
 - El vehículo debe contar con elementos de seguridad obligatorios como triángulos de seguridad, extintor, botiquín, etc.
 - Se recomienda el uso de vehículos con mecanismos de retención infantil para mayor seguridad.

La directora del establecimiento educacional debe verificar estos aspectos antes del transporte de las niñas y los niños/as o solicitar una fiscalización por parte del Programa Nacional de Fiscalización de Transporte.

VI.2 Medidas preventivas durante la actividad

Durante la salida pedagógica, se deben cumplir con las siguientes acciones:

- Entregar una hoja de ruta a la Dirección para su conocimiento.
- Identificar las responsabilidades de los trabajadores que participarán en la salida.
- Proporcionar para cada niño/a, con el nombre, teléfono del trabajador responsable, nombre y dirección del establecimiento educacional, evitando el uso de materiales que puedan representar riesgos de asfixia, como tarjetas de identificación.

- Todos los participantes deben portar credenciales con sus nombres y apellidos.
- Llevar un listado con los nombres de las niñas y los niños/as y sus apoderados, con sus respectivos números de teléfono.
- Contar con un botiquín de primeros auxilios equipado según los estándares institucionales.
- Cruzar la calle solo en las esquinas y en pasos habilitados, respetando las señales de tráfico.
- Evitar que las niñas y los niños/as se acerquen a animales para prevenir posibles mordeduras.
- En caso de accidente, seguir el procedimiento institucional establecido.
- Informar a trabajadores, apoderados y familias sobre las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad.

VI.3 Medidas que se adoptarán posterior a la salida pedagógica

Después de la salida pedagógica, el equipo educativo llevará a cabo una evaluación integral para verificar el cumplimiento de los aspectos de seguridad y para identificar posibles mejoras para futuras actividades. Esta evaluación debe incluir aspectos pedagógicos, como la coherencia con los objetivos de aprendizaje, la pertinencia y riqueza del ambiente educativo, el rol mediador del equipo pedagógico y de los demás adultos participantes, la duración de la experiencia, y la pertinencia y el aprendizaje para las niñas y los niños/as. También se debe considerar la opinión e ideas de las niñas y los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de futuras actividades.

Durante la actividad, se deben tomar medidas preventivas, tales como:

- Entregar una hoja de ruta a la Dirección.
- Identificar las responsabilidades de los trabajadores que participarán en la salida.
- Cruzar la calle solo en las esquinas y en pasos habilitados, respetando las señales de tráfico.
- Evitar que las niñas y los niños/as se acerquen a animales para prevenir posibles incidentes.
- En caso de accidente, seguir el procedimiento institucional establecido.
- Difundir información relevante sobre las vías de evacuación, salidas de emergencia y zonas de seguridad a trabajadores, apoderados y familias.

VI.4 Medidas que se adoptarán posterior a la salida pedagógica

Después de la salida pedagógica, el equipo educativo llevará a cabo una evaluación integral para verificar el cumplimiento de los aspectos de seguridad y para identificar posibles mejoras para futuras actividades. Esta evaluación debe comprender aspectos pedagógicos, tales como:

- Coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados.
- Pertinencia y riqueza del ambiente educativo.
- Rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes.
- Duración de la experiencia.
- Pertinencia y aprendizaje para las niñas y los niños/as.

Además, es importante considerar la opinión e ideas de las niñas y los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de futuras actividades.

VII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

VII.1 Roles del Personal:

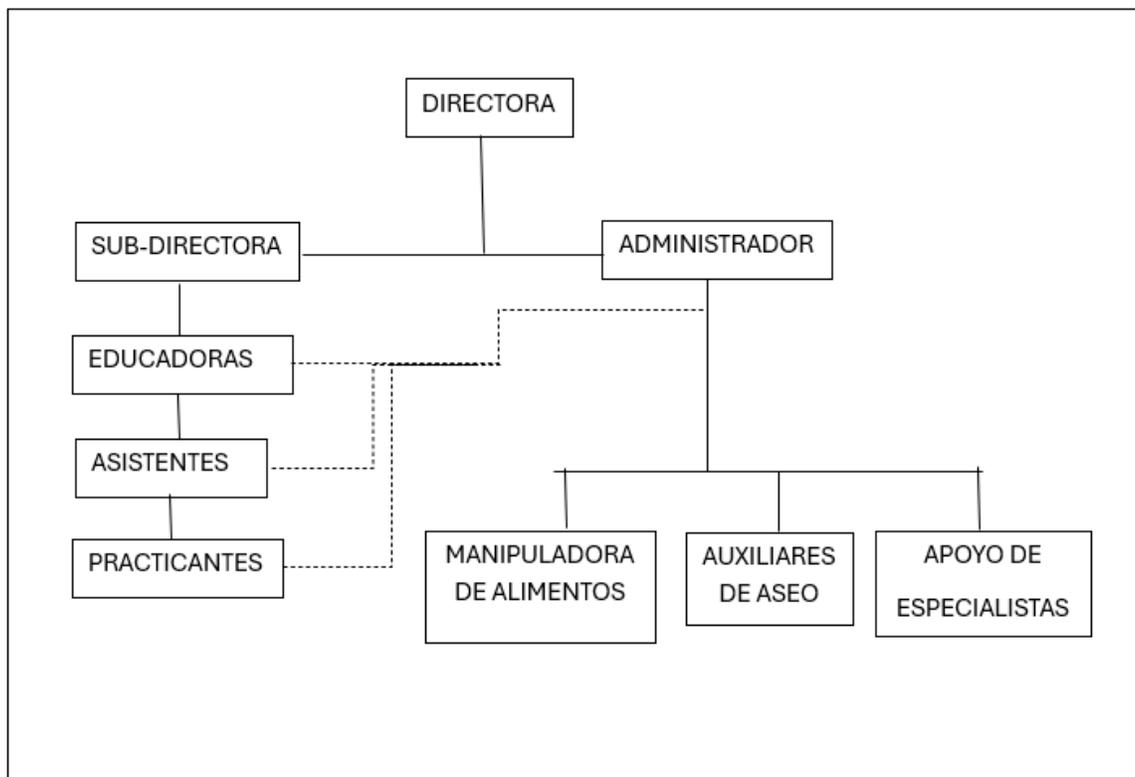
- Directora de jardín infantil (con o sin asistente administrativa): Encargada de liderar el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con la Política de Calidad Educativa. Su función incluye gestionar el trabajo del equipo, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y administrar eficientemente los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional. Trabaja en colaboración con las familias y la comunidad para garantizar el logro de aprendizajes adecuados, el desarrollo integral y el bienestar de las niñas y los niños, niñas y trabajadores del establecimiento. Además, lidera el equipo de educadoras de párvulos, brindando orientación y apoyo en el diseño e implementación del proceso educativo. En los casos en los que no haya educadora de párvulos, asume la responsabilidad de liderar el proceso educativo correspondiente.
- Educadora de párvulos: Encargada de liderar y desarrollar el proceso pedagógico de las niñas y los niños a su cargo, en colaboración con las familias y la comunidad, dentro del marco de la Política de Calidad Educativa. Su labor incluye la gestión de



su equipo y la contribución al diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, con el fin de promover aprendizajes pertinentes y el bienestar integral de las niñas y los niños, cumpliendo con las responsabilidades de su cargo. También será la primera responsable en tener comunicación directa con padres, madres y/o apoderados. Se encargará de gestionar entrevistas personales y liderar reuniones con los padres, madres y/o apoderados.

- Técnico en educación parvularia: Colabora en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora, trabajando en alianza con las familias y la comunidad, dentro del marco de la Política de Calidad Educativa. Su objetivo es generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de las niñas y los niños, cumpliendo con las responsabilidades de su cargo. Los técnicos también deberán entregar información oportuna a las educadoras de párvulos sobre el estado diario de niños y niñas.
- Auxiliar de servicios: Responsable de mantener la higiene y limpieza de las instalaciones interiores y exteriores del establecimiento educacional, así como de apoyar en tareas operativas de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente, para garantizar el desarrollo de las actividades y la atención integral de las niñas y los niños.
- Apoyo administrativo: Encargado de apoyar la ejecución y control de los procesos administrativos y operativos del establecimiento educacional, siguiendo las directrices institucionales y la normativa vigente, con el fin de cumplir los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

VII.2 Organigrama del jardín infantil Bam-Bam





VII.3 Tramos curriculares del establecimiento educacional

Según lo prescrito en el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la estructura el nivel de Educación Parvularia en los siguientes términos:

1° Nivel: sala cuna 0 a 2 años de edad.

2° Nivel: nivel medio 2 a 4 años de edad.

3° Nivel: nivel de transición de 4 a 6 años de edad.

Subdivisiones posibles:

Sala cuna.

Sala cuna menor de 0 a 1 año de edad.

Sala cuna mayor 1 a 2 años de edad.

En caso de ser necesario, el nivel sala cuna menor podrá considerar, en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 1 año 6 meses de edad; y el nivel sala cuna mayor podrá considerar en el respectivo nivel, niños o niñas de hasta 2 años 6 meses de edad.

Nivel medio.

Nivel medio menor de 2 a 3 años de edad.

Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad.

Nivel de transición.

Primer nivel de transición de 4 a 5 años de edad.

Segundo nivel de transición de 5 a 6 años de edad.

Sin perjuicio de lo señalado, excepcionalmente podrán existir grupos heterogéneos, tanto en el nivel de sala cuna como en los niveles medio y transición. El grupo heterogéneo de sala cuna podrá estar conformado por lactantes y/o niños/as de edades correspondientes a los niveles de sala cuna menor y sala cuna mayor, mientras que el grupo heterogéneo de los niveles medio y transición podrá estar conformado por párvulos cuyas edades fluctúen entre las correspondientes a los niveles medio menor y segundo nivel de transición.

VII.4 Estructura de niveles en este establecimiento educacional

La estructura de niveles se define cada año lectivo en función de la matrícula, considerando la edad cronológica de las niñas y los niños al 31 de marzo, las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, sobre normas de reconocimiento oficial del Estado, y del Decreto Exento N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media tradicional, también del Ministerio de Educación.

Actualmente los niveles definidos son:

VII.5 Horarios de Atención de Niños y Niñas:

Nuestra estructura de niveles	
Niveles	Números de grupos
Sala cuna menor 0 a 1 año de edad	1
Sala cuna mayor 1 a 2 años de edad	1
Sala cuna 0 a 2 año de edad	1
Nivel medio menor 2 a 3 años de edad	2
Nivel medio mayor 3 a 4 años de edad	2 primer semestre, 1 segundo semestre
Nivel medio 2 a 4 años de edad	0
Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad	1 primer semestre
Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad	
Transiciones 4 a 6 años de edad	
Grupo heterogéneo de 2 a 6 años de edad	0

Las niñas y los niños podrán ser recibidos de lunes a jueves a las 7:30 horas y finalizan su jornada a las 18:00 horas de y los días viernes serán recibidos desde las 7:30 horas y finalizara su jornada a las 17:00 horas (horario habitual). Es responsabilidad de los padres o apoderados garantizar que sus hijos asistan regularmente al jardín infantil, respetando los horarios de entrada y salida establecidos.

En caso de necesidad, previa coordinación entre el equipo educativo y los padres o apoderados, se pueden acordar horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento, ya sea de manera permanente o para situaciones excepcionales, siempre dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil.



VII.6 Inasistencias, Atrasos, Retiro Anticipado y/o Horario Diferido

Inasistencia: En caso de que un niño o niña no asista al jardín infantil, el apoderado deberá informar esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento educacional mediante la libreta de comunicaciones o por vía telefónica o por medio electrónicos tales como whatsapp o correo electrónico. En situaciones de inasistencia sin justificación, la directora del jardín infantil se pondrá en contacto con el apoderado en un plazo máximo de 2 días hábiles, utilizando medios como llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el fin de comprender las razones de las ausencias y asegurar, junto con la familia, el bienestar del niño o niña. En casos donde exista preocupación por posible vulneración de derechos, el contacto se realizará de manera prioritaria.

Atrasos: Si un niño o niña llega tarde a la jornada diaria, se recomienda que la familia informe al establecimiento del horario de llegada para garantizar los tiempos de alimentación, si corresponde. Los atrasos deben ser justificados mediante la libreta de comunicaciones y registrados en el cuaderno de novedades del establecimiento, indicando los datos del niño o niña, la fecha, el horario de llegada y el motivo. Se considera como atraso cualquier llegada después de las 8:45 horas.

Horario Diferido: Para que un niño o niña ingrese en un horario diferido de manera permanente, es necesario coordinar previamente con el equipo educativo y el apoderado, acordando el horario de ingreso, el período de aplicación y el motivo. Esta información debe quedar registrada en el cuaderno de novedades del establecimiento, con la firma del apoderado. Además, en el "Registro General de Matrícula", en la columna de observaciones, se debe indicar el horario de ingreso diferido, el período y el motivo.

Retiro Anticipado: En el caso de niños y niñas cuyo horario de salida sea permanentemente antes del término de la jornada habitual (18:00 horas), se requiere una coordinación previa entre el apoderado y el equipo educativo, acordando el horario de salida, el período de aplicación y el motivo. Esta información debe registrarse en la bitácora de cada nivel. Además, en el "Registro General de Matrícula", en la columna de observaciones, se debe indicar el horario de salida anticipada, el período y el motivo.

Para los retiros anticipados esporádicos, el establecimiento contará con un libro foliado de registro de salidas anticipadas, disponible en la oficina de la directora o asistente administrativa. Este registro incluirá información como la fecha de salida, el RUN del niño o niña, el nombre completo, el nivel/grupo, la hora de salida, la hora de regreso (si aplica), el nombre de la persona que retira al niño o niña, la firma de dicha persona (si no es el apoderado, se requerirá su autorización) y observaciones pertinentes.

VII.7 Retiro de Matrícula

Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que mejor se adapte a sus necesidades, y pueden retirarlos voluntariamente cuando lo consideren oportuno. El retiro permanente del niño o niña del establecimiento educacional por parte del padre, madre o apoderado siempre será voluntario y deberá ser notificado a la directora mediante una comunicación formal y escrita, denominada "carta de retiro". En dicha carta, el padre, madre o apoderado expresa su decisión de retirar al párvulo de forma libre y voluntaria, adjuntando a la ficha de inscripción del niño o niña. En ningún caso un trabajador del jardín infantil podrá solicitar este retiro.

VII.8 Suspensión de Actividades

Las suspensiones de actividades serán previamente calendarizadas e informadas a las familias a través de la libreta de comunicaciones y otros medios de comunicación utilizados frecuentemente por los apoderados y familias.

Estas suspensiones pueden deberse a:

- Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo, como sesiones de planificación o tardes de formación.
- Suspensión de actividades relacionadas con situaciones de contingencia, como cortes de servicios básicos o fumigaciones, que puedan poner en riesgo la salud y seguridad de las niñas y los niños y trabajadores.

En caso de suspensiones emergentes, como cortes de agua o fugas de gas, la Dirección evaluará la situación para garantizar la seguridad y bienestar de las niñas y los niños, trabajadores y trabajadoras, tomando las medidas necesarias para restablecer la atención a las niñas y los niños lo antes posible.

VII.9 Registro General de Matrícula

El establecimiento educacional mantiene un registro de matrícula para todos los niveles que imparte. Este registro se realiza en forma correlativa, cronológica y continuada según la fecha de ingreso de cada lactante y párvulo al jardín infantil.

El registro debe empezar desde el número 1 y contener la siguiente información de cada niño o niña:

- Número de matrícula (correlativo)
- R.U.N. o Identificador Provisorio Escolar (IPE)
- Identificación completa del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres)

- Sexo (femenino o masculino)
- Fecha de nacimiento (día, mes, año)
- Nivel y grupo que cursa
- Fecha de matrícula
- Domicilio del párvulo
- Identificación completa (nombres y apellidos) del padre, madre, apoderado o tutor
- Datos de contacto del padre, madre, apoderado o tutor (domicilio, teléfono, correo electrónico si corresponde)
- Fecha y motivo de retiro (si corresponde)
- Columna de observaciones para otros datos relevantes del alumno

Este registro puede llevarse manualmente en papel o computacionalmente en Excel. Debe mantenerse actualizado día a día durante todo el año lectivo, incluyendo el ingreso de nuevos niños y niñas y el retiro de aquellos que correspondan, indicando la causa del retiro. Los cambios de nivel o grupo deben registrarse en la columna de observaciones sin afectar la numeración del registro.

Es esencial para la gestión del establecimiento y el bienestar de las niñas y los niños contar con un flujo de información clara, fidedigna y oportuna entre las familias y el equipo educativo.

VII.10 Mecanismos de Comunicación con los Apoderados

La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y el equipo del jardín infantil. Ambos tienen la responsabilidad de revisar diariamente y firmar las informaciones recibidas para confirmar su recepción.

En casos excepcionales, se podrán utilizar otros medios de comunicación como teléfono o correo electrónico. En estos casos, la directora del establecimiento debe contar con verificadores que confirmen la notificación a los apoderados.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al establecimiento sobre cualquier necesidad específica del niño/a, cambios relevantes en la información proporcionada durante la matrícula, medidas judiciales que afecten el cuidado del niño/a, entre otros.

Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el establecimiento también dispone de un cuaderno o libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones, ubicado en un lugar visible del jardín infantil.

VII.11 Participación de Apoderados

El apoderado debe asistir regularmente a reuniones y entrevistas personales, conforme a los protocolos establecidos, para informarse sobre el trabajo del establecimiento educacional y el desarrollo del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

En caso de no poder asistir, el apoderado podrá enviar un representante, avisando previamente en la libreta de comunicaciones.

En situaciones excepcionales donde no sea posible realizar reuniones presenciales, se podrán utilizar otros medios de comunicación, incluidos los virtuales.

VII.12 Solicitud de Materiales

El establecimiento educacional entregará educación de calidad, cuidado y alimentación. En caso de necesitar colaboración de las familias, como material de aseo personal o material educativo, se avisará con antelación.

VII.13 Servicio de Alimentación

Las niñas y los niños/as recibirán diariamente alimentación saludable acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud, que cubrirá sus necesidades nutricionales.

La minuta de alimentación se enviará por agenda y se expondrá quincenalmente para conocimiento de las familias en el diario mural y otros medios de comunicación disponibles.

En caso de necesidades alimentarias especiales, el establecimiento analizará la posibilidad de adaptar o reemplazar la alimentación, comunicando oportunamente a la familia. Si no es posible, la familia podrá proporcionar la alimentación desde el hogar según el protocolo establecido. Se enviará minuta diferenciada para aquellas niñas y los niños que presenten dificultades alimenticias.

VII.14 Medios de Transporte

Si el niño o niña se desplaza en un transporte escolar contratado de forma particular por la familia, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que acompañe al niño o niña hasta que ingrese a su sala de actividades y/o quede bajo el cuidado del equipo educativo correspondiente.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional. Esta información quedará registrada en la ficha de matrícula del niño/a. Además, se sugiere que el apoderado verifique que el transportista no esté inscrito en los registros de personas con prohibición para trabajar con menores de edad por delitos sexuales y de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos de maltrato relevante. Se recomienda a las familias actualizar esta información cada 6 meses.



VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

VIII.1 Regulaciones técnico pedagógicas

La metodología de trabajo en relación a lo técnico pedagógico se basa en la realización de un plan anual para cada nivel, el cual se presenta a fines de marzo, luego de realizar una evaluación inicial las primeras semanas de dicho mes, para ver los indicadores de ingreso al nivel. En base a estos resultados se plantea el plan de trabajo del año, tanto con niños y niñas, familia, comunidad y equipo de trabajo.

Este plan anual se da a conocer en la primera reunión de apoderados y se mantiene como base para la planificación de experiencias de aprendizajes a lo largo del periodo.

VIII.1.1 Planificación y evaluación educativa

VIII.1.1.1 Criterios Generales para la planificación educativa de aprendizajes

Los criterios para la planificación educativa de los aprendizajes son: tener siempre en cuenta la necesidad de los niños y niñas, planificar experiencias motivantes, que presenten gradualmente desafíos para ellos; priorizar las experiencias lúdicas y los juegos como motor de aprendizaje. y sobre todo aplicar DUA para poder cumplir todas las necesidades educativas de los niños y niñas de cada nivel.

VIII.1.1.2 Condiciones que se requieren para elaborar planificación educativa de aprendizajes.

Para elaborar nuestras planificaciones es necesario basarse en las B CEP, tener elaborado el plan anual de cada uno de los niveles y tener la claridad de las necesidades que presentan cada uno de los niños y niñas, para poder realizar experiencias significativas para cada uno de ellos.

VIII.1.1.3 Organización Curricular

Las planificaciones son elaboradas por las educadoras de cada nivel; estas son entregadas la semana anterior a ser aplicadas en los niveles, para poder ser revisadas y corregidas en caso de ser necesario. Los temas tratados están planteados en el plan anual de cada nivel o surgen a raíz de situaciones emergentes que son necesarias de abordar.

Durante el periodo de verano, meses de enero y febrero, se planifican talleres diarios que conllevan actividades más lúdicas. Estos talleres se planifican en el mes de diciembre y son aplicados para todos los niveles del jardín, graduandolos y modificando su complejidad dependiendo del nivel en el que se realizarán.



VIII.1.1.4 Instancias de Planificación, reunión de planificación educativa.

Se establecen, 1 vez al mes, reuniones de personal, en la cual se planifican las actividades a realizar durante el mes siguiente, coordinando actividades generales del jardín y actividades de cada nivel.

En estas instancias se conversarán y analizarán algunas situaciones ocurridas en el periodo anterior.

Las educadoras además participan de reuniones pedagógicas, las que se realizan cada mes, para comentar los avances, necesidades especiales de los niños y niñas, situaciones de conducta, entre otras.

VIII.1.2 Evaluación Educativa

VIII.1.2.1 Características de la Evaluación

Las experiencias planificadas para evaluar los aprendizajes de los niños y niñas deben tener como principal objetivo, dar instancias para poder evaluar el proceso de adquisición de estos aprendizajes.

Las evaluaciones se realizarán a través de escala de apreciación y observación directa de los niños y niñas.

Las evaluaciones de las experiencias aplicadas, son registradas diariamente con registro de observación, enfocándose en la evaluación auténtica.

Estas evaluaciones se ven reflejadas en informes enviados al hogar en tres periodos del año; una evaluación inicial que se realiza en marzo, una primera evaluación formativa en el mes de julio y la segunda evaluación formativa en diciembre.

VIII.1.3 Articulación entre planificación y evaluación

Para poder articular de mejor manera las planificaciones con su evaluación es posible tomar como guía la carta Gantt que se presentan en los planes anuales de cada nivel, en las que se plantean los ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizajes a tratar, así como también las habilidades centrales o indicadores de logros, experiencias sugeridas, los recursos a utilizar, su evaluación y el periodo del año en el cual se planificaran dichas experiencias.



VIII.1.4 Supervisión pedagógica

En nuestra sala cuna y jardín infantil se realizan supervisiones educativas de tipo constructivas y preventivas; estas se llevan a cabo de forma continua, cíclica e integral. El objetivo de ellas son mejorar el desempeño de las educadoras y técnicos y lograr nuestros objetivos como centro educativo.

Esta supervisión la lleva a cabo el administrador, Juan Bozzo o la directora pedagógica Ana Vásquez.

VIII.1.4.1 Reflexión pedagógica

Las reflexiones pedagógicas se realizan en las reuniones de educadoras de cada mes y luego en salas entre educadoras y técnicos.

En el mes de diciembre también se realiza el análisis del PEI del jardín, en conjunto con apoderados, técnicos, educadoras y directivos, el cual es una instancia de reflexión sobre lo que realizó el jardín durante el año y lo que se plantea para el año siguiente.

VIII.1.4.2 Coordinación del perfeccionamiento de los docentes

La coordinación del perfeccionamiento docente la lleva a cabo la directora pedagógica en conjunto con el administrador, evaluando las necesidades que se presentan en el establecimiento, las cuales necesitan ser apoyadas con cursos sobre ciertos temas puntuales.

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los futuros apoderados se contactan, por correo, whatsapp, llamada telefónica o visita física al jardín.

Cuando es vía correo, whatsapp o llamada telefónica se les solicitan los datos de nombre, fecha de nacimiento de hijo/a y un correo donde enviarle la información.

Se envía por correo una presentación de la sala cuna y jardín con horarios, jornadas, valores y más información.

Luego de eso se espera que se vuelvan a contactar o que lleguen a conocer el jardín.

Cuando llegan a conocer el jardín se les muestra todo el establecimiento y se presenta a la directora pedagógica y al administrador.

Luego se les explica los horarios del jardín, las fechas de apertura y cierre, la metodología, manera de trabajar, cursos y niveles con matrícula respectiva, medios de comunicación con el jardín, protocolo de enfermedades y accidentes, y finalmente el reglamento de apoderados.



Cuando se matricula deben rellenar la ficha de alumno y firmar el reglamento de apoderados y el conocimiento del reglamento interno.

Se coordina la fecha de ingreso y se explica cómo se hará la adaptación del menor y los padres.

X. REGULACIONES SOBRE ELEMENTOS DE ASEO, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Los padres o tutores proporcionarán al centro educativo artículos personales, como cepillo y pasta dental, así como también elementos para el cambio, como pañales y ropa.

Por otro lado, se solicitará toallas novas, toallas húmedas, tisúes en sala cuna. Mensualmente los apoderados deberán enviar los artículos personales que requieran las educadoras de párvulo por nivel.

El personal docente informará a los padres o tutores sobre los procedimientos de cambio y cuidado de higiene de las niñas y los niños en la sala cuna u otros niveles del jardín infantil.

El proceso de aprendizaje relacionado con el control de esfínteres será dirigido por el equipo docente en colaboración con la familia, asegurando un apoyo constante y sistemático para las niñas y los niños. Para facilitar este proceso, los adultos responsables, tanto en el hogar como en el jardín infantil, mantendrán una comunicación continua sobre el progreso, métodos de motivación y reconocimiento de logros.

Es deber de las familias y del equipo educativo trabajar juntos para el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Como parte de esta colaboración, las directoras de cada centro educativo, como líderes pedagógicas, deben diseñar e implementar estrategias para fortalecer la relación con las familias, orientándose en la crianza respetuosa y acordando acciones para apoyar el control de esfínteres de manera flexible y coordinada.

Con el objetivo de promover la autonomía del niño/a en el proceso de control de esfínteres, una vez que demuestre estar listo/a para aprender, se aconsejará a la familia sobre la progresiva eliminación del uso de pañales, adaptándose al ritmo de avance del niño/a. La familia será responsable de proporcionar la ropa necesaria y apoyar el aprendizaje en casa. Además, el equipo educativo colaborará con la familia para establecer estrategias adaptadas a las necesidades individuales del niño/a.



En ningún caso se podrá negar el acceso del niño/a, suspender o excluirlo/a de actividades educativas por falta de ropa, artículos de aseo o uso de pañales. Tampoco se podrá limitar su estadía o restringir su horario en el establecimiento por este motivo. En caso de necesidad, las familias podrán asistir al centro para realizar el cambio de ropa o pañales, sin que esto sea una obligación por parte del establecimiento.

X.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento educativo implementa un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) como parte integral de este reglamento. Este plan, desarrollado con la participación de toda la comunidad educativa, aborda riesgos, prevención de accidentes y emergencias propias del entorno del jardín infantil. Incluye la creación de un Comité de Seguridad, presidido por la directora y que se reúne regularmente para planificar medidas preventivas y coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia. El PISE se difunde ampliamente a través de medios digitales y se actualiza anualmente, con ejercicios de simulacro trimestrales.

X.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

X.2.1 Medidas de higiene personal de trabajadoras y trabajadores

- **Uniforme Específico:** Se requiere que el personal, incluyendo educadoras, asistentes y auxiliares, utilice un uniforme específico durante su jornada laboral. Este uniforme consta de un delantal verde para educadoras y un delantal verde para asistentes de párvulos. Durante los periodos de alimentación y cambio de pañales, se deben usar puntillas, gorros o cofias, así como pecheras de tela y plástico según corresponda.
- **Uso de Elementos de Protección Personal (EPP):** Se recomienda el uso de mascarillas desechables en caso de enfermedad respiratoria, especialmente durante los periodos de alimentación y cambio de pañales. Además, se debe contar con guantes de vinilo o nitrilo para procedimientos de aseo, así como guantes desechables en caso de heridas o manipulación de secreciones corporales. El equipo pedagógico debe asegurarse de utilizar el equipo adecuado para cada tarea, priorizando la seguridad y la higiene.
- **Presentación Personal Adecuada:** Se requiere que el personal mantenga una presentación personal adecuada en todo momento. Esto incluye el uso de calzado cómodo y de bajo tacón para evitar riesgos de caídas, la restricción de joyas visibles que puedan ser accesibles para las niñas y los niños/as, mantener el cabello largo recogido, y mantener las uñas cortas, limpias. Se enfatiza la importancia de la higiene personal y el cuidado de la apariencia para garantizar un entorno seguro y saludable para las niñas y los niños/as.
- **Lavado de Manos:** Se establecen pautas específicas para el lavado de manos del personal. Se requiere lavarse las manos con jabón líquido en varias ocasiones durante el día, incluyendo después de llegar al establecimiento y ponerse el uniforme, después

de ayudar a las niñas y los niños/as en el baño, después de tener contacto con objetos sucios o dinero, después de toser o estornudar, antes de las horas de ingesta de alimentos, después de cambiar pañales, y después de tener contacto con secreciones corporales. Se detalla el procedimiento adecuado para el lavado de manos, que incluye mojarse las manos, aplicar jabón líquido y frotar vigorosamente durante al menos 20 segundos, enjuagar con agua tibia y secar con toalla desechable. Se enfatiza la importancia de seguir estas pautas para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas en el establecimiento.

X.2.3. Consideraciones de Higiene Personal de Niños y Niñas

Es fundamental mantener la higiene personal de las niñas y los niños/as durante todo el día para prevenir enfermedades y fomentar hábitos saludables.

X.2.4 Procedimiento Institucional de Muda y/o Cambio de Ropa para Todos las niñas y los niños

El proceso de muda o cambio de ropa es una oportunidad importante para fortalecer el vínculo afectivo y promover el aprendizaje a través del juego.

Paso 1: Antes de iniciar el proceso de muda, es esencial que el equipo educativo asegure que la sala destinada para este fin tenga una temperatura adecuada y cuente con un basurero cercano y en buenas condiciones.

Paso 2: Ubicar al niño/a en el centro del mudador, manteniendo siempre contacto visual y una mano en contacto para evitar riesgos de caída. En el caso de los más pequeños, es recomendable utilizar un escabel o tarima para facilitar el acceso al mudador.

Paso 3: Durante el cambio de ropa:

Retirar la ropa de la cintura hacia abajo, incluyendo los zapatos, cuidando de la temperatura del agua para evitar quemaduras.

En caso de deposiciones, limpiar cuidadosamente la región anal y glútea utilizando los extremos del pañal. Se utilizarán toallas húmedas para sacar excesos y luego se lava.

Depositar el pañal usado en el basurero cercano, accionando la tapa con el pie.

Lavar al niño/a con jabón y agua tibia y siempre utilizando guantes desechables s.

Secar al niño/a con una toalla desechable y desecharla inmediatamente en el basurero, junto con los guantes si se han utilizado.

En caso de defecación sin pañal, se utilizará una sabanilla de papel en los mudadores, y se eliminará luego del procedimiento, de manera tal, de evitar la contaminación de la colchoneta o, alternativamente, retirar la ropa dentro de la tineta previo retiro de calcetines y zapatos.



Paso 4: Si es solicitado por el apoderado, aplicar crema cicatrizante suministrada por la familia, y luego vestir al niño/a con el pañal, la ropa y los zapatos. Finalmente, lavar las manos del niño/a con agua y jabón, secándose con una toalla desechable antes de llevarlo/a de vuelta a la sala de actividades.

Paso 5: En caso de que la colchoneta quede con restos de orina o deposiciones, limpiarla con una toalla de papel desechable humedecida en agua, luego rociar alcohol y dejar secar

Paso 6: Al finalizar el proceso de muda, la asistente de párvulos/educadora deberá lavarse las manos adecuadamente y aplicar alcohol.

PRECAUCIONES:

Antes y durante el lavado del niño/a, asegurarse de que el agua esté tibia. Puede comprobarlo mojándose el codo o parte del antebrazo.

Para garantizar la seguridad, las niñas y los niños/as más pequeños deben ser sujetados desde el abdomen sobre la palma de la mano, mientras que los más grandes pueden mantenerse de pie y ser mudados.

Nunca dejar a las niñas y los niños solos en la sala de muda, sobre el mudador o dentro de la tineta.

No realizar dos procesos de muda simultáneos en el mismo mudador. Es decir, un niño o niña por mudador en cada ocasión.

Cada vez que el basurero se llene de pañales usados, retirar los desechos y disponerlos en los contenedores ubicados en el exterior.

X.2.3.1 Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de los párvulos

Las consideraciones de higiene en los servicios higiénicos y en la entrega de alimentación en un establecimiento educacional son vitales para garantizar la salud y seguridad de las niñas y los niños/as. Aquí hay un resumen de las pautas mencionadas:

X.2.3.1.1 Servicios Higiénicos:

- Evitar que las niñas y los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Si ocurre, es importante cambiar la ropa de inmediato.
- Se debe realizar el lavado de dientes al menos una vez al día, preferiblemente después del almuerzo.
- Después de utilizar el WC, cada niño/a debe desechar el papel higiénico y tirar de la cadena.



- Durante el lavado de manos, antes del periodo de alimentación y/o después de utilizar los servicios higiénicos, se debe subir previamente las mangas para evitar mojarse. Si la ropa se humedece, se debe cambiar inmediatamente.
- La toalla desechable utilizada para el secado debe eliminarse en el basurero.
- Para prevenir la pediculosis, es fundamental no compartir peines y/o peinetas con las niñas y los niños/as.

X.2.3.1.2 Entrega de Alimentación:

- Los ambientes donde se entrega la alimentación deben estar limpios, ventilados y seguros.
- Antes de cada periodo de alimentación, se debe realizar el lavado de manos de las niñas y los niños/as.
- Las niñas y los niños/as menores de 1 y 2 años deben usar babero;. En el caso de los niveles medios, deberán usar individuales en las mesas.
- La vajilla y utensilios para la alimentación deben ser individuales y no deben compartirse con otros niños/as.
- Durante la entrega de alimentación, la educadora y asistente de la educación de sala cuna deben utilizar, cofia.
- Después del periodo de alimentación, la auxiliar de servicio debe limpiar y desinfectar mesas y piso de sala y sillas.

Estas medidas contribuyen significativamente a mantener un entorno seguro y saludable para las niñas y los niños/as en el establecimiento educativo.

X.2.4 Higiene de las dependencias del establecimiento educacional.

El mantenimiento de la higiene y la sanitización en las dependencias del establecimiento educacional es esencial para garantizar un entorno seguro y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa. Aquí tienes un resumen de las pautas y consideraciones mencionadas:

X.2.4.1. Elementos de Protección Personal (EPP) para realizar aseo, higiene y desinfección:

- Mascarilla desechable.
- Guantes reutilizables de látex.
- Pechera reutilizable.

X.2.4.2 Desinfección de la pechera reutilizable y guantes reutilizables de látex posterior a cada uso:

- Se puede utilizar alcohol al 70% o dilución de cloro para la limpieza.
- Luego, lavarse las manos con agua y jabón.

X.2.4.3 Precauciones durante el uso de productos de aseo, higiene y desinfección:

- Verificar las fechas de vencimiento en los envases de los productos.
- No almacenar demasiados productos y evitar utilizar productos con envases y etiquetas deterioradas.
- Leer las etiquetas y seguir las recomendaciones del fabricante.
- Mantener los envases cerrados y fuera del alcance de las niñas y los niños/as.
- No almacenar productos químicos de limpieza con los alimentos.
- Evitar comer mientras se realizan los procedimientos de aseo, higiene y desinfección.
- No usar cantidades de producto superiores a las recomendadas.
- No trasvasijar los productos de aseo a otros envases, salvo para la preparación de soluciones.
- Ventilar la instalación cuando se utilicen productos químicos para la limpieza.

X.2.4.5 Otras consideraciones:

- Realizar desinsectaciones y desratizaciones en caso de existencia de plagas.
- Priorizar la limpieza y desinfección diaria o cuando sea necesaria de todas las superficies manipuladas con alta frecuencia.
- Considerar la limpieza y aseo de los espacios exteriores del establecimiento.
- Resguardar la inspección, limpieza y mantención de las cámaras desgrasadoras por parte de la empresa prestadora de alimentos.
- Ventilar las instalaciones manteniendo ventilación cruzada cuando sea posible.
- Solicitar la colaboración de las familias para la limpieza de los artículos de uso personal de las niñas y los niños/as.

Estas medidas contribuyen a mantener un entorno limpio, seguro y saludable en el establecimiento educacional.

X.3 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento educacional.

El procedimiento de actuación frente a enfermedades de alto contagio en el establecimiento educacional es fundamental para proteger la salud de todos las niñas y los niños/as y el personal. Aquí tienes un resumen de las pautas para identificar y manejar adecuadamente estas situaciones:

Enfermedades de alto contagio comunes:

- Diarreas por rotavirus
- Influenza e infecciones respiratorias agudas graves
- Hepatitis
- Meningitis bacteriana
- Rubéola
- Covid
- Sarampión
- Varicela
- Infecciones respiratorias comunes
- Meningitis viral
- Sarna o escabiosis
- Impétigo
- Síndrome mano-pie-boca
- Pediculosis
- Conjuntivitis

Signos o síntomas que requieren atención médica inmediata:

- Fiebre igual o superior a 38°C axilar durante 1 hora o más, o que persiste a pesar del tratamiento médico.
- Diarrea o vómitos con signos de deshidratación.
- Deposiciones o vómitos con sangre.

- Dificultad respiratoria, especialmente en lactantes.
- Pérdida de movilidad o sensibilidad en alguna parte del cuerpo.
- Reacción alérgica repentina con dificultad respiratoria.
- Convulsiones.
- Pérdida de conciencia.
- Dolor intenso.
- Ingestión de sustancia o cuerpo extraño.
- Lesiones graves como fracturas o heridas profundas.

Es importante que tanto las familias como el personal del establecimiento estén atentos a cualquier signo o síntoma de enfermedad en las niñas y los niños/as y tomen las medidas necesarias para garantizar su pronta atención médica y el control de la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

Procedimientos frente a la manifestación de signos y síntomas de enfermedad en el entorno educativo infantil:

A. Situaciones que requieren atención médica inmediata:

1. Cuando un niño o niña presente signos o síntomas de enfermedad al llegar al centro educativo, se solicitará de inmediato al apoderado que lo traslade a un centro de salud para obtener un diagnóstico y tratamiento oportunos. Posteriormente, se informará al establecimiento sobre los resultados de la atención médica.
2. En caso de que los síntomas aparezcan durante la jornada escolar, la directora o educadora avisará a los padres, madres o apoderado para que retiren al niño o niña y le den la atención que requiere.

B. Situaciones en las que no se requiere atención médica inmediata:

1. Si los síntomas aparecen durante la jornada escolar, se coordinará con la familia el retiro del niño o niña para proporcionar los cuidados necesarios en el hogar y evaluar la necesidad de llevarlo a un centro de salud si los síntomas persisten o empeoran.
2. Mientras el niño o niña permanezca en el establecimiento, el equipo educativo velará por su bienestar, ofreciéndole agua en cantidades adecuadas, solicitando un régimen alimenticio ligero a la manipuladora (en caso de diarrea o vómitos) y proporcionándole un lugar para descansar o dormir en la sala, entre otras medidas. Si la familia consulta en el servicio de salud, se deberá informar al establecimiento sobre el diagnóstico y tratamiento recibidos.

En caso de que un niño o niña presente síntomas recurrentes sin recibir atención médica ni tratamiento, la directora se reunirá con la familia para recopilar más información y enfatizar la importancia de consultar con un especialista en salud. Si, a pesar de estas acciones, el niño o niña no recibe la atención necesaria, la directora deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por ambas partes.

Manejo de la fiebre en el entorno educativo:

Las niñas y los niños que presenten fiebre mostrarán signos de irritabilidad, decaimiento y falta de apetito, y podrán quejarse de dolor de cabeza o malestar general.

RANGOS DE TEMPERATURA (AXILAR)	
Clasificación	Rangos
Normal	36 a 37.4 °C
Subfebril (fiebre)	37.5 a 37.9 °C
Febril (fiebre alta)	Sobre 38.0°

Cuando un niño o niña presenta un estado subfebril o fiebre, se deben seguir los siguientes pasos:

- Se debe desabrigar al niño o niña, retirando el exceso de ropa y asegurándose de que permanezca en un ambiente templado (entre 22 y 23°C).
- Si es posible, se pueden aplicar compresas húmedas tibias en el tórax, abdomen, axilas y/o inglés para ayudar a reducir la temperatura corporal.
- Si la familia solicita la administración de un antipirético como ibuprofeno o paracetamol, se debe verificar si se dispone del medicamento para uso personal y si se cuenta con una receta médica vigente (con una antigüedad no mayor a tres meses). El medicamento se administra según las indicaciones de la prescripción médica y siguiendo el procedimiento establecido para la entrega de medicamentos descrito en el punto 7.3.2.4 del Procedimiento para el tratamiento médico en el jardín infantil.
- Es importante archivar las recetas médicas utilizadas para el manejo de la fiebre en la ficha personal de cada niño o niña, según corresponda, para llevar un registro adecuado de su historial médico.

En el establecimiento, está prohibida la administración de medicamentos sin receta médica. Para la administración de estos medicamentos, la familia debe proporcionar al inicio del semestre un certificado médico que avale su uso, renovándose cada seis meses. El padre,



madre o apoderado podrá llevar una receta permanente sobre inhalación prescrita por el médico correspondiente.

Responsabilidades frente a una enfermedad infectocontagiosa:

a) Responsabilidades del apoderado del niño o niña:

- Asistir oportunamente al establecimiento educacional si el niño o niña debe ser trasladado a un centro de salud.
- Asistir al centro de salud si el niño o niña ya ha sido trasladado por el equipo del establecimiento.
- Informar a la directora o educadora sobre la evolución del niño o niña en el hogar y, cuando sea necesario, sobre el tratamiento proporcionado por el centro de salud para su continuación en el establecimiento.
- Tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo indicados por el médico, e informar al equipo educativo de esta situación lo antes posible.

b) Responsabilidades de la directora y/o educadora:

- Procurar la atención oportuna del niño o niña en el centro de salud.
- Implementar medidas preventivas de higiene, como aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección, ventilación cruzada, lavado frecuente de manos y evitar aglomeraciones.
- Definir quién del equipo educativo del nivel administra los medicamentos durante la jornada, asegurando el registro del horario y dosis administrada en la libreta de comunicaciones.

c) Responsabilidades del asistente de párvulos:

- Mantener adecuadamente los elementos de higiene personal de las niñas y los niños en el establecimiento, o enviarlos diariamente al hogar si no es factible guardarlos en el establecimiento.
- No intercambiar elementos personales entre las niñas y los niños, como peinetas, y limpiar la boca y nariz de las niñas y los niños con materiales desechables durante el periodo de alimentación.

d) Responsabilidades del auxiliar de servicio:

- Ventilar las salas diaria y frecuentemente, evitando corrientes de aire cuando las niñas y los niños no estén presentes.



- Mantener limpias todas las dependencias del establecimiento, siguiendo estrictamente los procedimientos de limpieza e higiene y asegurando una correcta disposición de los desechos.

e) Responsabilidades del nutricionista:

- Reforzar las medidas de higiene y aseo en el establecimiento educacional con el equipo educativo y las familias si es necesario.

X.3.2 Medidas Preventivas para Promover la Salud en el Establecimiento Educativo

X.3.2.1 Higiene Personal de Niños, Niñas y Personal:

- Mantener las uñas cortas y limpias.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siempre que sea necesario, especialmente antes de comer, después de usar el baño y manipular objetos sucios. Asimismo, el personal del establecimiento educativo debe lavarse las manos cada vez que cambie pañales, realice el aseo de las niñas y los niños/as, limpie la nariz de las niñas y los niños/as, estornude o tosa.
- Uso personal e intransferible de sábanas y ropa de cama por parte de las niñas y los niños/as durante la semana. Solo en aquellos casos en que niños y niñas deben llevar sábanas.
- Mantener una adecuada higiene personal diaria.
- Utilizar mamaderas, vajilla y cubiertos de manera individual e intransferible durante el período de alimentación.

X.3.2.2 Higiene de las Instalaciones del Establecimiento Educativo:

- Mantener una limpieza adecuada e higiene en todas las áreas del establecimiento educativo.

Garantizar que las mallas mosquiteras estén en buen estado y limpias en los servicios higiénicos, salas de cambio de ropa, áreas de preparación de alimentos (cocina de alimentos sólidos).

X.3.2.3 Consideraciones Adicionales:

Tiempo de Reposo del Niño o Niña: El apoderado de un niño/a que presente una enfermedad infectocontagiosa debe asegurarse de respetar los días de reposo indicados por el médico para que el niño/a pueda reincorporarse al establecimiento en condiciones de salud adecuadas.



7.3.2.4 Procedimiento para la Administración de Medicamentos en el Jardín Infantil:

En caso de que un niño/a deba recibir tratamiento médico durante la jornada, se debe coordinar con la familia para que la administración del tratamiento se realice principalmente en el hogar. Sin embargo, si es necesario administrar parte del tratamiento en el establecimiento, se deben seguir las siguientes indicaciones:

A) Administración de Medicamentos:

- Solo se administrarán medicamentos previa presentación de una receta médica emitida por un profesional de la salud. Esta receta debe contener información detallada como el nombre del niño o niña, la fecha de emisión, el nombre del medicamento, la dosis diaria, el horario de administración, la vía de administración y la duración del tratamiento.
- Será responsabilidad del apoderado proporcionar el medicamento y el instrumento de medición necesario para la administración (como una jeringa o una cuchara graduada), debidamente etiquetados con el nombre completo del niño/a, verificando la fecha de vencimiento del medicamento y entregándolo y retirándolo al inicio y al final de la jornada.
- La educadora de cada nivel será responsable de administrar los medicamentos durante la jornada. Esta persona deberá registrar el horario y la dosis administrada en la libreta de comunicaciones.
- Los medicamentos se almacenarán en la sala de actividades del nivel a actual correspondiente al niño y niña asegurándose de que estén fuera del alcance de las niñas y los niños/as, en un lugar fresco y seco, según las indicaciones del producto.
- Al inicio del año, el apoderado debe informar sobre cualquier alergia a medicamentos. Esta información debe quedar registrada por escrito en la ficha personal y en la libreta de comunicaciones del niño o niña, en caso de que sea necesario trasladar a un servicio de salud durante la jornada por parte del equipo educativo.
- No se administrarán tratamientos por vía anal (supositorios).

XI. Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)

A continuación, se reproduce íntegramente el Plan Integral de Seguridad Escolar, suscrito por doña Karina Moya Orrego, prevencionista de riesgos.



“PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)

SALA CUNA Y JARDÍN BAM BAM

El presente Plan de seguridad corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los ocupantes de la Sala Cuna y Jardín Infantil Bam Bam ubicado en Ingeniero Pedro Blanquier 6504, comuna de Las Condes, en caso de verse enfrentados a una emergencia. Dando con ello cumplimiento al artículo 36 de la Ley de Copropiedad Inmobiliaria No 19.537, la cual exige, con un nivel de detalles suficiente, las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia. El establecimiento cuenta solo con una planta, en la cual existen 6 salas de actividades, hall de entrada, oficina, 3 salas de baños para niños y lactantes, cocina y Sedile, patio interior, patio exterior y antejardín. La superficie total construida en metros cuadrados es 288.25. En el establecimiento se encuentra 1 tablero eléctrico a la entrada del jardín, donde está el medidor de luz, el cual controla la electricidad desde el ingreso hasta el patio interior del jardín. 1 automático en el patio interior, entre el baño de apoderados y educadoras y el baño de sala cuna mayor; el cual controla luces de salas de medio menor, baños y patio interior. Y 1 automático en el exterior de la sala naranja, del nivel medio mayor; el cual controla la electricidad de salas de medio mayor y transición. En relación al suministro de gas, se presenta gas natural, de cañería. Se encuentran presente 2 llaves de paso de gas en la cocina de alimentos, 1 cerca de la cocina y 1 en el calefón; 1 llave de paso de gas en la cocina de leche (SEDILE) y 1 llave de paso de gas fuera de la cocina en la caldera. Además de contar con la posibilidad de cortar el gas en el medidor del gas natural, cerca de la reja exterior del jardín. No existe red húmeda.

En cuanto a los párvulos con necesidades educativas especiales se encuentran 2; 1 niña con TEA y 1 niño con Síndrome de Down. Teniendo una matrícula sumando jornadas completas, de mañana y de tarde de un total de 106 párvulos.

PROPÓSITO:

El propósito es entregar elementos o cursos de acción a seguir en casos denominados como emergencia que permitan reducir al mínimo posible los daños resultantes de tales eventos.

El Plan de Seguridad tiene como propósito principal proteger la vida y la integridad física de los alumnos, trabajadores, colaboradores y visitantes del jardín, sin perjuicio de precaver los posibles daños que se pudieran generar en el inmueble y proporcionar soporte a la administración del Jardín, con el objeto de corregir deficiencias detectadas ante una eventual emergencia.



El plan de emergencia cubre las actividades desde la primera notificación de emergencia.

Aplicable para todas instalaciones del jardín infantil y Sala Cuna.

El Plan de Emergencia y los planos de la instalación serán actualizados anualmente por la Administración de la Emergencia. Las actualizaciones se basarán en los ejercicios que simulan emergencias. Dichos ejercicios deberán efectuarse a lo menos una vez al año, para perfeccionar las prácticas, así como para comprobar el comportamiento del personal que no esté directamente relacionado con la emergencia.

OBJETIVOS:

Fomentar en la comunidad educativa de nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna una actitud de autoprotección, siendo “la responsabilidad colectiva” el pilar fundamental la seguridad. Proporcionar a las niñas y los niños un ambiente de seguridad integral durante su permanencia en el Jardín Infantil y Sala Cuna.

Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en el jardín. Fomentar una cultura de prevención de riesgos, lo que implica que todos los integrantes del Jardín Infantil y Sala Cuna, van incorporando en forma gradual hábitos de conducta, que les permitan enfrentar racionalmente cualquier situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.

Proporcionar a la comunidad constantemente información, instrucciones y adiestramientos frente a los distintos riesgos que puedan presentarse en el entorno que nos rodea.

Este Plan va dirigido a Dirección, Educadores, Técnicos, Manipuladora de alimentos, Personal de aseo, Personal administrativo, Padres y apoderados.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y FUNCIONES

La Organización de Emergencias permitirá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación del personal, con el fin de que cuando una Emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

Encargado de Seguridad, Juan Bozzo: Es la persona encargada de revisar las dependencias del establecimiento, de informar los procedimientos a seguir en caso de alguna emergencia, revisar cada sector del establecimiento en durante y después de la evacuación.

Encargado de hacer contacto con el personal en terreno y de entregar información al entorno exterior al jardín (apoderados, bomberos, carabineros, plan cuadrante...otros)



Debe portar megáfono.

En su reemplazo queda cumpliendo dichas funciones Ana Vásquez.

COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS:

La responsabilidad de contactar y coordinar con las instituciones de apoyo como el Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile, Asistencia Médica y otras instituciones de emergencia recae exclusivamente en el encargado de seguridad. Lo anterior, a objeto de evitar confusiones y dualidad de llamados que puedan entorpecer la labor de estas instituciones de apoyo y emergencia. A continuación, se registra información de contacto con los organismos técnicos de primera respuesta.

*Carabineros: 133

*Sub comisaria de servicios Diplomáticos de Carabineros de Chile,

Christian Catalán Sub oficial mayor, +56998455823

*Móvil cuadrante: 9-99291945

*Paz ciudadana: 1402

*Bomberos: 132

*Ambulancia: 131

*Clínica alemana: 22210 1111

*Clínica cordillera: 22834 7500

*Rescate alemana: 229109911

*Enel: 600 6960000

*Aguas Andina fono emergencia: 227312400

*Metrogas: 6003378000

CAPACITACIONES:

Se debe realizar anualmente una capacitación sobre el Uso y Manejo de Extintores y de Primeros Auxilios, los cuales se llevarán a cabo de forma presencial, en nuestro establecimiento, en el que deben participar personal administrativo, educadoras, técnicos, manipuladores de alimentos y auxiliares de aseo. Estos cursos se coordinan con Mutual de seguridad quien envía una persona que lo imparte. En caso de que alguna persona no se



encuentre presente en la capacitación, se debe hacer de forma presencial en la Mutual y presentar a la dirección los certificados de los cursos realizados.

Todos los certificados se guardarán en un archivo quedando como evidencia.

Análisis de riesgos:

Dentro de los objetivos del PISE se encuentra:

“Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en el jardín”. En base a ello en este periodo se efectuaron cambios que ayudan a prevenir accidentes en los párvulos como: Se instalaron y reponer salva dedos en las puertas.

Reponer y reforzar pasadores en ventanas.

Cambio a pasto sintético en la entrada del jardín.

A continuación, se describen las medidas a realizar en caso de algún tipo de siniestro, de acuerdo a los diferentes niveles.

EN CASO DE	PREVENIR	DURANTE	DESPUES
SISMO	Designar roles	Guardar la calma, quedarse al centro de la sala.	Verificar si es que hay algún herido.
	Conversación con los niños y niñas	Inmediatamente abrir las puertas.	Evaluar condiciones físicas de la sala para evacuación.
	Educar a la comunidad educativa.	Asumir roles.	Reunirse en zona de seguridad si es necesario.
			Verificar la asistencia de los niños y niñas.
	Mantener puertas sin pestillos.		En caso de niña o niño herido, actuar como en caso de accidente.
	Vías de ingreso expeditas		Funcionaria encargada determina el funcionamiento del Jardín Infantil.
	Simulacros de sismo mensuales		Dejar registro en dirección.

	Mantener pisos secos		Directora pedagógica revisa que no quede nadie en el recinto
	Tener alarma sonora (megafono) conocida por los niños y adultos		Administrativo realiza inspección visual antes de reingresar a los menores.
ESCAPE DE GAS	Verificar el estado de las conexiones de gas.	Evacuar a las zonas de seguridad.	Evaluar las condiciones físicas del establecimiento.
		Asumir roles.	Determinar funcionamiento del
		Llamar a emergencia. Lo realizara persona de dirección.	Jardín Infantil.
	Conversaciones con los niños y niñas sobre el tema.	Retirar y verificar la asistencia de los niños y niñas.	Dejar registro.
	Mantener puertas sin pestillos.	Según intensidad de escape mojar paños y poner en las vías respiratorias.	
	Vías de ingreso expeditas.	Verificar el estado de salud de los niños y	

		niñas y seguir los pasos de accidente.	
	Educar a la comunidad.		
INCENDIO	Verificar las condiciones de estufas, cocinas, calefón y conexiones eléctricas.	Activar alarma. Lo realiza persona de dirección.	Evaluar condiciones físicas del establecimiento.
	Verificar estado de los extintores.	Evacuar a zonas de seguridad.	Determinar funcionamiento del Jardín Infantil.
	Designar roles.	Asumir roles.	Dejar registro
	Conversar con los niños y niñas sobre el tema.	Retirar y verificar asistencia de los niños y niñas.	
	Educar a las familias.	Entregar atención de primeros auxilios. (Mojar) en caso de que se requiera.	
	Mantener puertas sin cerrojos.		
	Vías de ingresos expeditas.		

	Simulacro de incendio.		
EN CASO DE	PREVENIR	DURANTE	DESPUES
BOMBA	Conversar con los niños y niñas sobre el tema.	Activar alarma. Lo realiza persona de dirección.	Evaluar condiciones físicas del establecimiento
	Mantener puertas sin cerrojos.	Evacuar salas de mayor riesgo a	Determinar funcionamiento del
INTOXICACION		salas de menor riesgo.	Jardín Infantil.
	Vías de ingreso expeditas.	Protección de vidrios con colchonetas/ o papel kraft.	Dejar registro.
	Frente a cualquier elemento extraño llamar a carabineros.	Retirar y verificar asistencia de niños y niñas.	

	En caso de anuncio de bomba llamar a carabineros.	Asumir roles.	
INTOXICACION	Verificar fecha de vencimiento de alimentos que se van a consumir.	Dar primeros auxilios y derivar a la clínica siguiendo los pasos de accidente.	Dejar registro.
	Verificar el estado de las frutas, verduras, tubérculos, carnes.	(Intoxicación masiva). Llamar a emergencia.	
	Ordenar y separar alimentos de los útiles de aseo.		
	Cumplir con reglamento de higiene en la preparación de alimentos.		
	Mantener dependencias y útiles sanitizados.		
	Hacer uso adecuado de materiales tóxicos.		

	Mantener fuera del alcance de los niños/as los materiales tóxicos, de aseo y medicamentos.		
	Designar roles.		
ASALTO	Sensibilizar a la comunidad educativa en la prudencia, protección y autocuidado.	Presionar megáfono.	Llamar a carabineros y dejar constancia.
	Mantener portón cerrado.	Mantener la calma.	Entregar primeros auxilios y seguir pasos en caso de accidente
	Vigilar oficina.	No oponer resistencia.	No alterar el lugar de los hechos.
			Dejar registro.

ACCIONES AGRESIVAS.	Reflexionar sobre conductas agresivas.	Calmar la situación	Citar a los involucrados para conversar la situación.
		Llamar a seguridad ciudadana.	Dejar registro
		Registrar el acontecimiento.	

FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD.

NOMBRES	ROLES	ROLES	ROLES
<p>Juan Bozzo</p> <p>(en caso de ausencia su replazo es Ana Vásquez)</p>	<p>Alarma Incendio. Gas. Robo</p> <p>Abrir portón de estacionamiento.</p> <p>(llavero correspondiente)</p>	<p>Llamar a Bomberos, Carabineros, Institución.</p>	<p>Supervisar Plan de Riesgo y cumplimiento de funciones a cabalidad</p>
<p>Juan Bozzo</p> <p>(en caso de ausencia su replazo es Monica Recabal)</p>	<p>Cortar generador eléctrico de su pabellón.</p> <p>Uso de extintores.</p>	<p>Cuando corresponda o según situación colaborar en el traslado de los niños/as a zona de seguridad.</p>	<p>Tomar extintores.</p>
<p>Soledad Recabal</p> <p>(en caso de ausencia su replazo es Barbara Labra)</p>	<p>Cortar generador eléctrico de su pabellón. (ubicado fuera de sala medio mayor)</p> <p>Uso de extintores.</p>	<p>Cuando corresponda o según situación colaborar en el traslado de los niños/as a zona de seguridad.</p>	<p>Tomar extintores</p>
<p>Melani Gutierrez</p> <p>(en caso de ausencia su replazo es Daniela Berrios)</p>	<p>Cortar generador eléctrico de su pabellón.(ubicado fuera de baños sala cuna mayor)</p> <p>Uso de extintores.</p>	<p>Cuando corresponda o según situación colaborar en el traslado de los niños/as a zona de seguridad.</p>	<p>Tomar extintores</p>

***Objetivos Plan Emergencia:**

Establecer normas a seguir en caso de los siguientes siniestros:

*Siniestros tipo A: Temblor o Terremoto.

*Siniestros tipo B: Incendio o amago de Incendio.

Timbre de alarma: Megáfono. Ubicación de Señaléticas:

Las salidas están ubicadas hacia el exterior en cada sala.

SEÑALETICAS DE UBICACIÓN NIVELES

Sala Cuna Menor: Cuadrado Celeste

Sala Cuna Mayor: Cuadrado Amarillo

Sala Medio Menor 1: Cuadrado Lila

Sala Medio Menor 2: Cuadrado Lila

Sala Medio Mayor: Cuadrado Naranja

Sala Transición: Cuadrado Azul

Estas señaléticas estarán ubicadas en la reja que separa ambos patios

1.- SALA CUNA MENOR:

Vía de Evacuación:

§ Saliendo al hall de distribución, salida al exterior por puerta principal al antejardín.

2.- BAÑO SALA CUNA MAYOR:

Vía de Evacuación:

§ Por pasillo de acceso al hall de recepción y salida por puerta principal hacia el antejardín.

3.- SALA CUNA MAYOR 1:

Vía de Evacuación:



Puerta de salida al hall de recepción y salida por puerta principal al antejardín.

4.- SALA CUNA MAYOR 2:

Vía de Evacuación:

- Por puerta de salida al patio exterior trasero y ubicarse frente a señalética ubicada en reja del patio (cuadrado de color amarillo para nivel sala cuna mayor 2).

5.- NIVEL MEDIO MENOR:

Vía de Evacuación:

- Por puerta de salida al patio exterior trasero y ubicarse frente a señalética ubicada en reja del patio (cuadrado de color lila para nivel Medio Menor).

6.- NIVEL MEDIO MAYOR:

Vía de Evacuación:

- Salida al patio exterior trasero y ubicarse frente a señalética ubicada en reja del patio (cuadrado de color Naranja para nivel Medio Mayor).

7.- NIVEL TRANSICIÓN:

Vía de Evacuación:

- Salida al patio exterior trasero y ubicarse frente a señalética ubicada en reja del patio (cuadrado de color Azul para nivel Medio Mayor).

8.- OFICINA:

Vía de Evacuación:

- * Hacia patio exterior por salida puerta principal hacia antejardín.

9.- COCINA:



Vía de Evacuación:

- * Puerta de acceso a sedile; salida hacia patio de servicio, dirigiéndose por éste hacia el antejardín.

10.- SEDILE:

Vía de Evacuación:

- * Salida a patio de servicio dirigiéndose por puerta de madera hacia el antejardín.

11.- Baño niños de los 3 niveles de atrás (medio menor, medio mayor y transición).

Vía de Evacuación:

- * Salida hacia patio trasero exterior.

PLAN DE EVACUACIÓN POR SALA

1.- SALA CUNA MENOR.

Personal involucrado:

Educadora y Técnicos, Administrador, Manipuladora de Alimentos y Auxiliar de Aseo.

Educadora.-

- *Abre puerta de sala.
- *Recibe niñas y niños en zona de seguridad.
- *Traslado niñas y niños evacuación hacia el exterior.

Técnicos en Párvulos.-

- * Retira registro de asistencia del día.
- *Recibe niñas y niños en zona de seguridad.
- * Traslado de niños y niñas, evacuación hacia el exterior.

Administrador, Manipuladora de Alimentos y Auxiliar de Aseo.

- * Traslado de niños y niñas, evacuación hacia el exterior.



***Siniestros Tipo A (temblor o terremoto):**

Se deberán colocar a los párvulos dentro de la “Zona Segura” demarcada en el piso de la sala con los adultos protegiéndolos a su alrededor.

La Educadora a cargo del nivel se encargará de tomar a los niños de a uno y entregarlos al personal involucrado, de modo que cada persona salga al exterior con dos niños cada una y dirigirse al punto de encuentro (antejardín).

MODO OPERATIVO:

Siniestro Tipo A:

1. Cada persona debe encargarse de juntar a los niños lejos de las ventanas para evitar peligro de las esquirlas de vidrio; luego los adultos se ubicarán cubriendo a los niños para protegerlos.
2. Cada persona debe evacuar de acuerdo a la señalética, saliendo al hall de recepción y luego al antejardín, tomando la posición del lado izquierdo del patio del antejardín.
3. La Educadora debe revisar la sala, chequeando que no quede nadie en ella, antes de salir.

Siniestro Tipo B (incendio o amago de incendio):

La Educadora entregará a cada persona adulta involucrada 2 niños luego éstos deberán dirigirse a punto de encuentro (acera de enfrente).

1. Cada persona debe evacuar de acuerdo a la señalética: saliendo al hall de recepción para salir al antejardín y dirigirse a la acera de enfrente, manteniendo a los niños dentro del círculo formado por los adultos involucrados (personal).

Zona segura sala cuna menor:

Acera de enfrente

2.-SALA CUNA MAYOR:

- Personal involucrado:

Educadora, Técnicos, y Auxiliar de aseo, personal de oficina.



Educadora.-

- * Revisar sala, baño.
 - * Retira registro de asistencia del día.
 - * Traslado niñas y niños, evacuación hacia el exterior.
- *Apertura de puertas con ganchos.

Técnicos en Párvulos

- *Entrega de niñas y niños a educadora.
- *Contiene a niños y niñas en lugar indicado.

Auxilia Aseo.-

- *Auxiliar apoya en traslado de niñas y niños a zona de seguridad o exterior

Personal de Oficina.-

- * apoya en el traslado de niñas y niños a zona de seguridad o Exterior.

MODO OPERATIVO:

SALA CUNA MAYOR:

Siniestro tipo A (temblor o terremoto):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo a donde estén ubicadas en el momento del siniestro.

- 1.- Los niños deberán colocarse dentro de la “Zona Segura” demarcada en el piso de la sala con los adultos protegiéndolos a su alrededor.
- 2.- La Educadora a cargo deberá abrir puertas de salida hacia el hall de recepción.
- 3.- La persona que abre la puerta revisará que no quede ningún niño dentro de la sala de clase.
- 4.- Los adultos a cargo deberán dirigir a los niños por puerta principal hacia el antejardín tomando posición lado derecho de dicho patio.

Siniestro tipo B: (incendio o amago de incendio):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde estén ubicadas en el momento del siniestro.



- 1.- La Educadora a cargo deberá abrir puertas de salida hacia el hall de recepción.
- 2.- La persona que abre la puerta revisará que no quede ningún niño dentro de la sala de clases.
- 3.-Las personas a cargo deberán dirigir a los niños por puerta principal hasta el antejardín; una vez en el antejardín dirigirse a la acera de enfrente manteniendo a los niños juntos.

MODO OPERATIVO:

SALA CUNA MAYOR 2:

Personal involucrado: Educadora, Técnicos de aseo.

Educadora.-

- * Revisar Salas
- * Verifica asistencia del día del nivel
- *Traslado de niñas y niños a zona de seguridad o exterior.

Técnicos en Párvulos.-

- * Traslado de niños y niñas a la zona de seguridad o exterior.

Auxiliar aseo.-

- * Auxiliar de aseo ayuda a traslado de niñas y niños a zona de seguridad o exterior

Siniestro tipo A (temblor o terremoto):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo a donde están ubicadas en el momento del siniestro.

- 1.- Los niños deberán colocarse dentro de la “Zona Segura” marcada en el piso de su sala, con los adultos protegiéndolos a su alrededor, de esta manera quedarse protegidos de los escombros que puedan caer, si las ventanas tienen cortinas el personal debe cerrarlas para evitar mayor peligro por las esquirlas de vidrio.
- 2.-La Educadora a cargo abre la puerta al patio trasero exterior, mientras las otras involucradas deberán llevar a los niños ya formados en una fila al patio trasero exterior con una persona adulta al frente y otra al final; la Educadora deberá verificar que no quede ningún



niño en la sala, ubicándose al costado de la reja donde se encuentra la señalética del nivel. (Sala Cuna Mayor Cuadrado Amarillo).

Siniestro tipo B (incendio o amago):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde estén ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Una de las involucradas abre la puerta hacia el patio interior, las personas a cargo ubicarán a los niños en fila, una de ellas se pondrá al inicio y la otra al final, para verificar que no quede ningún niño en la sala, deberán dirigirse a la puerta de acceso del patio interior (puerta de madera pino oregón) y salir hacia el antejardín por reja metálica una, vez estando en éste (antejardín)deberán dirigirse a la calle cruzando ésta, manteniendo a los niños juntos y con los adultos a cargo formando una ronda.

Zona segura sala cuna mayor:

Acera de enfrente

3.-NIVEL MEDIO MENOR:

Personal involucrado:

Educadora, Técnicos.

Educadora.-

* Revisar Salas * Verifica asistencia del día del niveles

*Traslado de niñas y niños a zona de seguridad o exterior.

Técnicos en Párvulos.-

* Traslado de niños y niñas a la zona de seguridad o exterior.

MODO OPERATIVO:

Siniestro tipo A (temblor o terremoto):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo a donde están ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Los niños deberán colocarse en cuclillas a un costado o bajo la mesa, de esta manera quedarse protegidos de los escombros que puedan caer, así también deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales, si las ventanas tienen cortinas el personal debe cerrarlas para evitar mayor peligro por las esquirlas de vidrio.



2.-La Educadora a cargo abre la puerta al patio trasero exterior, mientras las otras involucradas deberán llevar a los niños al patio trasero exterior con una persona adulta al frente y otra al final, la Educadora deberá verificar que no quede ningún niño en la sala, ubicándose al costado de la reja donde se encuentra la señalética del nivel. (Medio Menor Cuadrado Lila).

Siniestro tipo B (incendio o amago):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde estén ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Una de las involucradas abre la puerta hacia el patio interior, las personas a cargo ubicarán a los niños en fila, una de ellas se pondrá al inicio y la otra al final, para verificar que no quede ningún niño en la sala, deberán dirigirse a la puerta de acceso del patio interior (puerta de madera pino oregón) y salir hacia el antejardín por reja metálica una, vez estando en éste (antejardín)deberán dirigirse a la calle cruzando ésta, manteniendo a los niños juntos y con los adultos a cargo formando una ronda.

4.- NIVEL MEDIO MAYOR:

Personal involucrado:

Educadora, Técnico.

Educadora.

- * Revisar sala, baño.
- * Retira registro de asistencia del día.
- * Traslado niñas y niños, evacuación hacia el exterior.

Técnicos en Párvulos.-

- * Agrupar a los niños/as.
- * Contenerlos y hablarle.
- * Cooperar en evacuación.

MODO OPERATIVO:

Siniestro Tipo A: (temblor o terremoto):



Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde están ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Los niños deberán colocarse en cuclillas a un costado o bajo la mesa, de esta manera quedarse protegidos de los escombros que puedan caer, así también deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales, si las ventanas tienen cortinas el personal debe cerrarlas para evitar mayor peligro por las esquirlas de vidrio.

2.-La Educadora a cargo abre la puerta al patio trasero exterior, mientras las otras involucradas deberá guiar a los niños al patio trasero exterior y la otra al final deberá verificar que no quede ningún niño en la sala; deberán ubicándose al costado de la reja donde se encuentra la señalética del nivel. (Medio Mayor Cuadrado naranja).

Siniestro tipo B: (incendio o amago)

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde estén ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Una de las involucradas abre las puertas hacia el patio exterior, la persona a cargo ubicarán a los niños en fila, una de ellas se pondrá al inicio y la otra al final de la fila para verificar que no quede ningún niño en la sala, deberán dirigirse hacia el antejardín cruzando el patio exterior y luego por el costado izquierdo cruzando la reja metálica que separa ambos patios; una vez estando en el antejardín deberán dirigirse a la calle cruzando ésta, manteniendo a los niños juntos y con los adultos a cargo formando una ronda .

5.- NIVEL TRANSICIÓN

Personal involucrado Educadoras, Técnico Educadora. -

- * Revisar sala, baño.
- * Retira registro de asistencia del día.
- * Traslado niñas y niños, evacuación hacia el exterior.

Técnicos en Párvulos. -

- * Abre puertas.
- * Traslado niñas y niños, evacuación hacia el exterior.

MODO OPERATIVO:

Siniestro Tipo A (temblor o terremoto):

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde están ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Los niños deberán colocarse en cuclillas a un costado o bajo la mesa, de esta manera quedarse protegidos de los escombros que puedan caer, así también deberá considerarse el alejarse de ventanas y ventanales, si las ventanas tienen cortinas el personal debe cerrarlas para evitar mayor peligro por las esquirlas de vidrio.

2.-Una de las personas involucradas abre la puerta al patio trasero exterior, mientras la otra involucrada deberá llevar a los niños al patio trasero exterior con una educadora al comienzo y la otra al final de la fila, la que deberá verificar que no quede ningún niño en la sala, ubicándose al costado de la reja donde se encuentra la señalética del nivel (Cuadrado azul).

Siniestro tipo B: (incendio o amago)

Las personas a cargo del nivel se encargarán de realizar la evacuación de acuerdo donde estén ubicadas en el momento del siniestro.

1.- Una de las involucradas abre las puertas hacia el patio exterior, la persona a cargo ubicarán a los niños en fila, una de ellas se pondrá al inicio y la otra al final de la fila para verificar que no quede ningún niño en la sala, deberán dirigirse hacia el antejardín cruzando el patio exterior y luego por el costado izquierdo cruzando la reja metálica que separa ambos patios; una vez estando en el antejardín deberán dirigirse a la calle cruzando ésta, manteniendo a los niños juntos y con los adultos a cargo formando una ronda .

RETIRO DE LOS NIÑOS

En caso de ser necesario el retiro anticipado de los niños , como consecuencia de algún siniestro sucedido en el Jardín Bam Bam, se seguirá el protocolo habitual de retiro, se entregara al papá o mamá, o personas conocidas encargadas del retiro diario de los niños, abuelos o tíos, en caso de ser una persona no conocida con anterioridad en el jardín, se llamara a mamá o papá, se solicitara envió de CI mediante correo o whatsapp, para comprobarlo al pedirlo al llegar al jardín, o se realizara video llamada con los padres para que comprueben que la persona es la encargada del retiro del menor.

Este es el proceso que se usa para todos los protocolos.



DIFUSION DEL PROCEDIMIENTO

Este Plan de seguridad se difundirá a La comunidad educativa mediante charlas y medios electrónicos. En esta difusión se deberá capacitar a los trabajadores de modo que estén debidamente informado de los riesgos y preparado para actuar ante estas eventualidades.

Revisado por: Karina Moya Orrego AM/T- 11988

18.251.448-9

22/06/2023

XII. PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

En el Jardín Infantil Bam-Bam, la protección y el respeto de los derechos de las niñas y los niños son principios fundamentales que guían todas nuestras acciones y decisiones. Reconocemos que las niñas y los niños son sujetos de derechos y merecen crecer en un ambiente seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia o maltrato. Por esta razón, hemos desarrollado un Protocolo de Vulneración de Derechos con el objetivo de prevenir, identificar y actuar de manera adecuada ante cualquier situación que pueda comprometer el bienestar de los menores bajo nuestro cuidado.

El Protocolo de Vulneración de Derechos del Jardín Infantil Bam-Bam es una herramienta esencial diseñada para asegurar que todo el personal esté capacitado y preparado para responder de manera efectiva y oportuna ante posibles casos de maltrato, negligencia o cualquier otra forma de vulneración de derechos. Este documento establece una serie de procedimientos claros y detallados que deben seguirse para garantizar que cualquier sospecha o evidencia de vulneración sea gestionada de forma profesional y en el mejor interés del niño o niña afectado.

En primer lugar, el protocolo enfatiza la importancia de la prevención y sensibilización. Todo el personal del Jardín Infantil Bam-Bam recibe formación continua sobre los derechos de las niñas y los niños, así como sobre las señales de alerta y los indicadores de posibles situaciones de riesgo. Este enfoque preventivo es fundamental para crear un entorno donde los derechos de los menores sean respetados y promovidos en todo momento.

Además, el protocolo define los pasos específicos que deben seguirse en caso de sospecha o confirmación de una vulneración de derechos. Estos pasos incluyen la identificación y documentación detallada de los hechos, la notificación inmediata a las autoridades competentes y la colaboración con los servicios de protección infantil para asegurar una



intervención adecuada. El protocolo también establece la necesidad de informar y trabajar estrechamente con las familias, siempre que esto no comprometa la seguridad del niño o niña.

El Jardín Infantil Bam-Bam se compromete a mantener un ambiente de confianza y apoyo, donde las niñas y los niños se sientan seguros y protegidos. Para ello, es vital que todos los miembros de nuestra comunidad educativa, incluidos los padres y apoderados, estén informados y comprendan la importancia de este protocolo. Fomentamos una cultura de comunicación abierta y transparente, donde cualquier preocupación sobre la seguridad y el bienestar de los menores pueda ser expresada y abordada de manera constructiva.

Asimismo, el protocolo incluye medidas de seguimiento y evaluación para garantizar que las acciones tomadas sean efectivas y que se realicen las mejoras necesarias en los procedimientos. Este enfoque dinámico y flexible permite al Jardín Infantil Bam-Bam adaptarse a nuevas situaciones y desafíos, manteniendo siempre como prioridad la protección de los derechos de las niñas y los niños.

En resumen, el Protocolo de Vulneración de Derechos del Jardín Infantil Bam-Bam es una manifestación concreta de nuestro compromiso con la protección y el bienestar de los menores. A través de la prevención, la identificación y la intervención adecuada, buscamos asegurar que todos las niñas y los niños a nuestro cuidado crezcan en un entorno seguro, respetuoso y amoroso. Este protocolo no solo es una guía para la acción, sino también un reflejo de nuestros valores y nuestra dedicación a la creación de un futuro mejor para cada niño y niña.

Tipos de Vulneración de Derechos contra Niños y Niñas

1. **Maltrato Físico** El maltrato físico se refiere a cualquier acción intencional que cause daño corporal a un niño o niña. Esto puede incluir golpes, empujones, quemaduras, mordeduras, y cualquier otro tipo de violencia física que resulte en lesiones visibles o internas. Este tipo de maltrato no solo causa dolor físico, sino que también puede tener efectos duraderos en la salud mental y emocional del niño.

2. **Maltrato Psicológico o Emocional** El maltrato psicológico implica conductas que dañan la autoestima y el bienestar emocional del niño o niña. Esto puede incluir insultos, humillaciones, amenazas, rechazo, aislamiento, y otras formas de desprecio verbal y no verbal. Este tipo de abuso puede ser igualmente devastador que el maltrato físico, ya que puede afectar la confianza en sí mismo, el desarrollo emocional y las relaciones interpersonales del niño.

3. **Negligencia** La negligencia ocurre cuando los cuidadores no proporcionan las necesidades básicas del niño o niña, como alimentación, vestimenta, refugio, atención médica y supervisión adecuada. La negligencia puede ser física, emocional, educativa o médica. Las niñas y los niños que sufren negligencia pueden tener problemas de desarrollo, salud crónica, y dificultades en el ámbito educativo y social.

4. **Abuso Sexual** El abuso sexual incluye cualquier forma de contacto o interacción sexual con un niño o niña, así como la explotación sexual. Esto abarca desde tocamientos inapropiados hasta violación, y puede incluir la exposición a contenido sexual explícito. Este tipo de abuso tiene profundas consecuencias psicológicas y emocionales, además de posibles daños físicos.

5. **Explotación Laboral Infantil** La explotación laboral infantil se refiere a la utilización de niños y niñas en actividades laborales que son inapropiadas para su edad y que interfieren con su educación y desarrollo. Esto incluye trabajos peligrosos, trabajo forzado, y cualquier empleo que afecte su salud física y mental. La explotación laboral priva a las niñas y los niños de su infancia y de la oportunidad de desarrollarse plenamente.

6. **Tráfico de Niños** El tráfico de niños implica la abducción, venta, o transferencia de un niño o niña con fines de explotación sexual, laboral, adopción ilegal, o cualquier otra forma de explotación. Esta práctica es una grave violación de los derechos humanos y puede tener consecuencias severas y duraderas para las víctimas.

7. **Violencia Doméstica** La exposición a la violencia doméstica, aunque el niño o niña no sea el blanco directo, también se considera una forma de vulneración. Presenciar violencia en el hogar puede causar traumas emocionales, miedo constante, y puede influir negativamente en su desarrollo emocional y psicológico.

8. **Bullying o Acoso Escolar** El bullying se refiere a la violencia verbal, física o psicológica que un niño o niña puede sufrir por parte de sus compañeros en el ámbito escolar. Este tipo de violencia puede incluir insultos, agresiones físicas, exclusión social, y ciberacoso. Las consecuencias del bullying pueden ser devastadoras y duraderas, afectando el rendimiento académico y la salud mental del niño o niña.

9. **Discriminación** La discriminación incluye cualquier trato desigual o desfavorable hacia un niño o niña basado en características como raza, género, orientación sexual, discapacidad, religión, o estatus socioeconómico. La discriminación puede limitar el acceso a oportunidades y recursos esenciales, afectando el desarrollo y bienestar del niño o niña.

10. **Violencia Institucional** La violencia institucional se refiere a cualquier tipo de abuso o maltrato que las niñas y los niños puedan sufrir dentro de instituciones que supuestamente deberían protegerlos, como escuelas, orfanatos, hospitales, y centros de detención. Esta forma de violencia puede incluir maltrato físico, emocional, abuso sexual, y negligencia, perpetrada por quienes tienen autoridad o responsabilidad sobre los menores.

Tipos de Abuso Sexual

El abuso sexual es una forma de violencia que afecta gravemente la integridad física y psicológica de las niñas y los niños. Según **Barudy y Dantagnan (2010)** en su obra "Los buenos tratos a la infancia", es crucial entender las distintas formas de abuso sexual para



implementar medidas efectivas de prevención y protección. A continuación, se detallan los tipos de abuso sexual, proporcionando una descripción ampliada de cada uno:

1. Abuso Sexual Propio

El abuso sexual propio se refiere a cualquier acción con connotación sexual que no implica una relación sexual completa, perpetrada por un adulto (hombre o mujer) hacia un niño o niña. Generalmente, este tipo de abuso incluye tocaciones o caricias inapropiadas que el agresor realiza sobre el menor, o inducir al menor a tocar al agresor. Estas acciones pueden incluir:

- **Tocaciones:** El agresor toca partes íntimas del menor, como los genitales, el pecho o los glúteos.
- **Frotamiento:** El adulto puede frotar sus genitales contra el cuerpo del menor.
- **Exhibicionismo forzado:** Inducir al niño a mostrar sus partes íntimas.

Según **Muñoz (2015)** en "Protección Jurídica de la Infancia", este tipo de abuso puede causar daños psicológicos severos, incluyendo ansiedad, depresión y problemas de autoestima.

2. Abuso Sexual Impropio

El abuso sexual impropio implica la exposición de menores a situaciones de naturaleza sexual, que pueden tener un impacto negativo en su desarrollo psicológico y emocional. Ejemplos de abuso sexual impropio incluyen:

- **Exhibición de Genitales:** El agresor muestra sus genitales a las niñas y los niños.
- **Realización del Acto Sexual:** Los menores son obligados a presenciar actos sexuales entre adultos.
- **Masturbación:** El agresor se masturba en presencia del menor.
- **Sexualización Verbal:** Uso de lenguaje sexual inapropiado dirigido hacia el menor.
- **Exposición a la Pornografía:** Mostrar material pornográfico a las niñas y los niños.

López (2018), en su investigación sobre "Mecanismos de Protección Infantil", destaca que la exposición a contenido sexual puede distorsionar la percepción que las niñas y los niños tienen de la sexualidad, afectando su desarrollo emocional y comportamental.

3. Violación

La violación es una de las formas más graves de abuso sexual y se define como la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño o niña menor de 14 años. También se considera violación si la víctima es mayor de 14 años y el acto se comete mediante fuerza, intimidación, o aprovechándose de que la víctima está privada de



sentido o es incapaz de oponer resistencia. Además, es violación si se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

- **Uso de Fuerza o Intimidación:** El agresor utiliza la fuerza física o amenazas para someter a la víctima.
- **Aprovechamiento de Incapacidad:** La violación se comete aprovechando que la víctima no puede defenderse, ya sea por estar inconsciente, bajo los efectos de sustancias, o por tener una discapacidad mental.

Vélez (2017) en "Responsabilidad Legal en el Sistema Educativo" subraya que este tipo de abuso no solo deja secuelas físicas, sino que también puede causar traumas psicológicos profundos, como trastorno de estrés postraumático (TEPT).

4. Estupro

El estupro se refiere a la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, en condiciones específicas que lo diferencian de la violación. Se considera estupro cuando:

- **Discapacidad Mental:** La víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, que no constituye enajenación o trastorno mental completo.
- **Relación de Dependencia:** El agresor se aprovecha de una relación de dependencia, ya sea laboral, educacional o de cuidado.
- **Engaño:** El acto se realiza mediante el engaño, abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

González (2019) en "Abuso Sexual y Estupro en la Adolescencia" enfatiza que el estupro es particularmente pernicioso porque a menudo ocurre en contextos donde la víctima confía en el agresor, como en relaciones docentes o laborales, lo que agrava la traición de la confianza y el impacto psicológico del abuso.

Comprender las diversas formas de abuso sexual es crucial para su prevención y para ofrecer el apoyo adecuado a las víctimas. Los estudios y marcos teóricos aportados por autores como **Barudy y Dantagnan (2010)**, **Muñoz (2015)**, **López (2018)** y **González (2019)** ofrecen una base sólida para desarrollar políticas y programas efectivos que protejan a las niñas y los niños de estas terribles formas de violencia. La detección temprana y la intervención adecuada son esenciales para mitigar los efectos dañinos del abuso sexual y promover un entorno seguro y saludable para los menores.

En el Código Penal chileno, los delitos contra niños y niñas están tipificados en diversas disposiciones, reconociendo la necesidad de proteger a los menores de edad de cualquier



forma de abuso, maltrato, explotación y negligencia. A continuación, se describen algunos de los principales delitos contra niños y niñas contemplados en la legislación penal chilena:

Delitos Sexuales contra niños y niñas.

1. Violación (Art. 361 a 363 del Código Penal) La violación de un menor de edad es severamente penada en Chile. Se considera violación cuando se tiene acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, con una persona menor de 14 años, sea con o sin su consentimiento. Las penas son aún más graves cuando el agresor es una persona de confianza o responsable del cuidado del menor.

2. Abuso Sexual (Art. 365 bis del Código Penal) El abuso sexual a menores de edad incluye cualquier acto de significación sexual que no implique acceso carnal, realizado con o sin consentimiento, a personas menores de 14 años. También se sanciona el abuso sexual cuando la víctima es una persona entre 14 y 18 años si se abusa de una posición de confianza, autoridad o influencia.

3. Estupro (Art. 363 del Código Penal) El estupro se define como el acceso carnal con una persona mayor de 14 años y menor de 18 años, obteniendo el consentimiento mediante seducción o engaño. Este delito es castigado severamente cuando el autor es una persona mayor de edad y especialmente si tiene una relación de confianza con la víctima.

4. Producción y Distribución de Pornografía Infantil (Art. 366 quinquies del Código Penal) Este artículo penaliza la producción, promoción, distribución, exhibición y posesión de material pornográfico que involucre a menores de edad. Las penas son muy severas, reflejando la gravedad del delito y el daño infligido a los menores.

Delitos de Maltrato y Abuso Físico

1. Maltrato Corporal (Ley 21.013) La Ley 21.013, conocida como "Ley de Maltrato Corporal", modifica el Código Penal para sancionar el maltrato corporal a menores de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. Esta ley establece penas de cárcel y multas para quienes inflijan daño físico a menores, ya sea en el ámbito familiar, escolar o institucional.

2. Lesiones Graves y Gravísimas (Art. 397 del Código Penal) Las lesiones graves y gravísimas infligidas a menores de edad son severamente castigadas. Las lesiones graves se refieren a aquellas que causan peligro para la vida, pérdida de un sentido, órgano o miembro, o una enfermedad incurable o de difícil curación. Las lesiones gravísimas incluyen aquellas que dejan al menor en estado de coma, con pérdida de funciones vitales o con deformidades permanentes.

Delitos de Negligencia y Abandono

1. Abandono de Menores (Art. 348 y 349 del Código Penal) El abandono de menores por parte de sus padres o tutores es un delito en Chile. Se sanciona el abandono que pone en peligro la vida, salud o integridad física o psíquica del menor. La ley también contempla la sanción para quienes, teniendo el deber de cuidar a un menor, lo dejan en situación de desamparo.

2. Omisión de Socorro (Art. 494 ter del Código Penal) Este delito se refiere a la omisión de prestar ayuda a un menor que se encuentra en peligro o necesita auxilio inmediato, siempre que la persona que omita el socorro tenga la capacidad y los medios para hacerlo sin riesgo para sí misma o terceros.

Delitos de Explotación

1. Explotación Laboral Infantil (Art. 244 bis del Código Penal) El Código Penal chileno también penaliza la explotación laboral de menores, imponiendo sanciones a quienes utilicen a niños y niñas en trabajos que sean peligrosos, insalubres, o que perjudiquen su educación y desarrollo físico o moral.

Medidas Protectivas y Punitivas

1. Medidas Cautelares y Provisionales (Ley 20.084) En el contexto del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, la ley permite la adopción de medidas cautelares y provisionales para proteger a los menores que sean víctimas de delitos, garantizando su seguridad y bienestar mientras se realiza la investigación y el proceso judicial.

2. Agravantes Específicas (Art. 368 del Código Penal) El Código Penal contempla agravantes específicas para delitos cometidos contra menores de edad, como cuando el agresor es una persona encargada del cuidado del menor, un pariente cercano, o alguien en una posición de autoridad o confianza.

La legislación chilena establece un marco robusto para la protección de los derechos de las niñas y los niños, penalizando severamente cualquier forma de maltrato, abuso, negligencia y explotación. La implementación de estas leyes refleja el compromiso de Chile con la protección y el bienestar de los menores, asegurando que quienes cometan delitos contra ellos enfrenten consecuencias significativas. Además, estas normativas buscan no solo castigar a los culpables, sino también prevenir futuras vulneraciones y promover un entorno seguro y respetuoso para todos las niñas y los niños del país.

En el sistema jurídico chileno, el Código Procesal Penal establece la obligación de denunciar ciertos delitos, especialmente aquellos que afectan a menores de edad, incluyendo los que se puedan cometer en establecimientos de educación parvularia. A continuación, se reproduce la normativa pertinente relacionada con la denuncia obligatoria en este contexto:



Código Procesal Penal Chileno: Denuncia Obligatoria en Establecimientos de Educación Parvularia

Artículo 175. Denuncias obligatorias.

Las personas que a continuación se indican estarán obligadas a denunciar los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones:

1. Los miembros de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, del Ministerio Público y del Poder Judicial.
2. Los médicos, cirujanos, farmacéuticos, dentistas, matronas y demás personas que ejerzan alguna profesión sanitaria.
3. Los encargados de establecimientos hospitalarios o clínicos.
4. Los encargados de colegios u otros establecimientos educacionales, y los maestros en general.
5. Los jefes de talleres, fábricas u obras, los obreros o trabajadores, respecto de los delitos que se cometieren en el lugar donde trabajaren.
6. Los funcionarios públicos, respecto de los delitos de que tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones.

En el caso específico de los **establecimientos de educación parvularia**, los directores, administradores, y educadores tienen la obligación de denunciar cualquier delito que afecte a las niñas y los niños bajo su cuidado. Esto incluye, pero no se limita a, situaciones de abuso sexual, maltrato físico o psicológico, negligencia y cualquier forma de vulneración de derechos.

Procedimiento de Denuncia

Cuando un miembro del personal de un establecimiento de educación parvularia toma conocimiento de un delito en el ejercicio de sus funciones, debe proceder de la siguiente manera:

1. **Notificación Inmediata:** La denuncia debe realizarse de manera inmediata a las autoridades competentes. Esto incluye a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público.
2. **Formalización de la Denuncia:** La denuncia debe incluir todos los detalles relevantes sobre el delito, incluyendo la identificación de la víctima y del presunto autor, la naturaleza del delito, las circunstancias en que se cometió y cualquier evidencia disponible.



3. **Confidencialidad y Protección:** Es crucial mantener la confidencialidad de la identidad de la víctima y proteger su integridad física y emocional durante todo el proceso.
4. **Cooperación con la Investigación:** El personal del establecimiento debe cooperar plenamente con las autoridades en la investigación del delito, proporcionando toda la información y asistencia necesarias.

Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de la obligación de denunciar los delitos de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de funciones puede acarrear sanciones legales. En el caso de los encargados de establecimientos de educación parvularia, la omisión de denuncia puede ser considerada una falta grave que, además de sanciones penales, puede implicar consecuencias administrativas, como la pérdida de licencia para operar el establecimiento o la destitución del cargo.

Importancia de la Denuncia Obligatoria

La denuncia obligatoria es un mecanismo esencial para la protección de los derechos de las niñas y los niños en Chile. Garantiza que los delitos cometidos en contra de menores de edad no queden impunes y que las autoridades puedan intervenir de manera oportuna para salvaguardar su integridad y bienestar. Además, este deber de denuncia contribuye a la creación de un entorno seguro y protector en los establecimientos de educación parvularia.

En conclusión, el Código Procesal Penal chileno impone una responsabilidad significativa a los profesionales que trabajan en los establecimientos de educación parvularia para denunciar cualquier delito que afecte a las niñas y los niños. Este mandato legal no solo busca proteger a los menores, sino también fomentar una cultura de responsabilidad y protección dentro de las instituciones educativas.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN SITUACIONES DE:

MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAL DEL JARDÍN

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario o funcionaria deberá informar, directa y personalmente de forma inmediata a la dirección.

*Entiéndase por “la dirección” a Juan Bozzo y en caso de no encontrarse presente a Ana Vásquez.



Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, la dirección* podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del responsable de su función con las niñas y los niños, es decir, deberá ser desvinculada del jardín o despedida.

Procedimiento a seguir:

- Avisar a la dirección. La dirección llamará al involucrado y al encargado del protocolo de maltrato y connotación sexual (Ana Vásquez) y este activará el protocolo investigando la situación.
- La dirección denunciará lo sucedido a los apoderados y acompañará a un centro hospitalario más cercano, a los padres o apoderados, para llevar al menor a constatar lesiones. Y solicitará un informe de lesiones.
- Realizar un sumario; la dirección deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: **Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, OPD**. En este caso, “la Dirección” dejará constancia de lo sucedido, asistiendo en forma presencial a la institución determinada y dejando los contactos teléfono y correo del jardín, para poder llevar un registro de los avances o nuevos antecedentes de la investigación. Así como también tomar datos del encargado para poder llamarlo o escribir correo quincenal o mensualmente.
- Toda información recaudada se registrará en una carpeta física y en el pc, donde se guardará toda información del caso.

149 fono familia carabineros de Chile

147 Fono niños de Carabineros de Chile

800-730-800 Servicio Nacional de Menores.

800-220-040 Programa de violencia intrafamiliar y de maltrato infantil de la corporación de asistencia judicial.

632-5747 Centro de Víctimas de la corporación de asistencia judicial. , lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

Recordamos que en caso de suceder alguna situación grave, todo el personal del jardín tiene el derecho y el deber de denunciar lo sucedido ante el ministerio público, Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal de competencia penal.

Sin embargo, en aquellas situaciones en que las características del maltrato sean leves y no tengan características de delito, la directora despedirá a la persona y se informará a los padres del menor lo sucedido.

La denuncia por medio de la cual se relatan los hechos puede ser verbal o escrita y siempre debe ser acompañada del expediente sumarial.



Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados:

Es importante que la educadora o técnico más significativo para el niño/a lo contenga de modo que el párvulo se sienta seguro y protegido.

No se debe interrogar al párvulo sobre lo sucedido. La labor del educador es acoger, escuchar y apoyar.

Si no se ven signos evidentes, la educadora del nivel junto a la encargada de protocolo deberá entrevistar a los padres, tener al párvulo en observación y hacer seguimiento de su comportamiento y actitudes.

Medidas de resguardo dirigidas a los apoderados afectados:

La entrevista a los apoderados debe ser en la oficina de La Dirección y guardando la mayor privacidad posible por respeto al párvulo. (Debe quedar registro en hoja de entrevista en familia).

Medidas dirigidas a la comunidad educativa:

Ante una situación de maltrato, se citará al personal del jardín a una reunión extraordinaria en la cual se plantea el tema, se aclararán dudas de acuerdo a los pasos a seguir y cuál debe ser el rol que cumpla el personal del jardín en esta situación. y se entregarán herramientas y tips, para reconocer situaciones como la vivida y la forma de manejarla de la mejor manera. Se mantendrá la identidad de los adultos en resguardo para no crear problemas entre los adultos.

MALTRATO EN SITUACIONES DE MALTRATO CAUSADOS POR TERCEROS

Si hay un niño o niña con signos visibles o que permitan sospechar que ha sido maltratado/a o agredido/a sexualmente, el equipo del jardín debe llamar al apoderado del niño/a para informarle lo sucedido y solicitar que lo lleven a un centro de salud para un chequeo.

Independiente de si el agresor/a es un familiar, un conocido/a o un extraño/a a la familia, en función de los antecedentes, la dirección del jardín debe identificar a algún adulto protector del entorno cercano al niño/a, familiar o no, a quien pueda revelar la información y quien pueda hacerse cargo.

MALTRATO INFANTIL Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR FUNCIONARIOS/AS DE JARDINES INFANTILES PRIVADOS

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a deberá informar, por la vía más expedita, la dirección del jardín.

SEÑALES DE ALERTA

Lo que sí nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de maltrato infantil es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño o niña ante la intervención de los profesionales frente a señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención sino de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de maltrato infantil.

ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN PARA LOS MENORES AFECTADOS:

Se debe tener en cuenta que, ante un hecho de maltrato, las niñas y los niños deben mantener en lo posible su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo su contención desde su comunidad más inmediata.

Para ello será la educadora del nivel la encargada de ejecutar los apoyos pedagógicos y psicosociales, ya que es la persona que presenta mayor vínculo con los menores, trabajando en conjunto con la técnica de su nivel.

Son aquellas personas las encargadas de contener al menor y hacer su rutina lo más normal posible.

La encargada de protocolo debe estar en trabajo estrecho con la educadora del nivel, ya que encargada de protocolo debe hacer el seguimiento de la situación de maltrato o abuso.

MEDIDAS GENERALES DE PROMOCIÓN

Con el fin de promover un buen trato hacia y entre los párvulos y lactantes se deberán crear estrategias preventivas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas, tales como:

-Taller de Prevención de maltrato y abuso sexual realizado a los apoderados por nuestro psicólogo de apoyo y equipo multidisciplinario del centro de atención EDAC.

-Coordinar con carabineros o PDI charla a los padres y apoderados. Enviar información a las casas, por ej. En folletos sobre prevención.

-Enseñar a nuestros párvulos a través de Juegos sus derechos como niños (as).

-Trabajar elementos como títeres, cuentos y relatos de situaciones que se refieran al buen trato de los párvulos, de modo que las niñas y los niños reconozcan lo que debe ser conductas de buen trato.

-En el Temario del año se ha incorporado el tema “cuidando mi cuerpo” , “ conductas de respeto” para fortalecer el autocuidado en los párvulos.



-Educar a nuestro equipo de trabajo en el manejo del buen trato con las niñas y los niños/as. Esto a través de talleres con psicóloga.

-Incorpora documentos de apoyo para el trabajo en aula, y con el personal, como los siguientes:

<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-hacer-frente-a-hechos-de-connotacion-sexual/>

https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

https://diprece.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2016/10/NT_VICTIMAS-VIOLENCIA-SEXUAL_web.pdf

<https://www.minsal.cl/portal/url/item/aaa27720f363a745e04001011e011120.pdf>

<https://www.minsal.cl/portal/url/item/d6df20faf15a416ee0400101650101ad.pdf>

Disposiciones Finales

A. Difusión

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento estén al tanto del Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento como de todos los protocolos de actuación adjuntos.

Además, una copia impresa del reglamento interno de convivencia y sus protocolos de actuación está permanentemente disponible en el establecimiento para consulta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como para órganos externos de control o seguimiento al cumplimiento normativo.

Es responsabilidad del sostenedor proporcionar una copia digital del Reglamento Interno de Convivencia y sus documentos anexos a los padres, madres y/o apoderados al momento de la matriculación, dejando constancia escrita mediante firma o mediante verificación correspondiente en caso de envío por correo electrónico debidamente registrado. Lo mismo se aplicará en caso de renovación de matrícula cuando el cuerpo normativo haya sido modificado.

B. Procedimiento de modificación, revisión y actualización

B.1. Este documento será revisado anualmente por el sostenedor y actualizado si es necesario, preferiblemente durante el último trimestre del año lectivo. Para la actualización, se tendrán en cuenta las recomendaciones u observaciones de la Superintendencia de Educación, derivadas de fiscalizaciones programadas o como oportunidades de mejora de la gestión educativa. También se considerarán circulares, dictámenes y/o resoluciones exentas emitidas por la Superintendencia de Educación, orientaciones del Ministerio de Educación y cualquier



otra normativa pertinente al nivel de educación parvularia y relacionada con las materias abordadas en el Reglamento Interno de Convivencia.

B.2. Durante el primer mes de cada año, el Reglamento Interno y sus protocolos de actuación serán enviados por la Dirección a la comunidad educativa para que los equipos pedagógicos, liderados por la directora, tomen conocimiento de las actualizaciones y realicen los ajustes correspondientes a cada jardín infantil y/o sala cuna.

B.3. Las demás modificaciones y/o actualizaciones serán realizadas por el equipo pedagógico del jardín infantil, bajo el liderazgo de su directora. Esto incluirá la revisión del Proyecto Educativo Institucional (PEI), organigrama del establecimiento, estructura de niveles, horarios de atención, calendario de planificación educativa, calendario de reflexión pedagógica, programación de la tarde de formación local, estrategias de periodo de adaptación de los párvulos, coordinación con la familia y apoderados, actividades del plan de gestión de convivencia, PISE, entre otros elementos.

B.4. Las modificaciones y/o actualizaciones deberán ser informadas al Consejo de Educación Parvularia por la directora del jardín infantil para recabar sus aportes, observaciones y comentarios. Deberán constar en un acta de sesión levantada por la directora del Establecimiento, registrando todos los acuerdos adoptados en esta materia por el Consejo y las respuestas a las propuestas presentadas por los miembros del Consejo.

B.5. Las materias que requieran del pronunciamiento del Consejo de Educación Parvularia deberán ser aprobadas de conformidad con el quórum establecido en el apartado 7.1.1.3, es decir, mayoría absoluta.

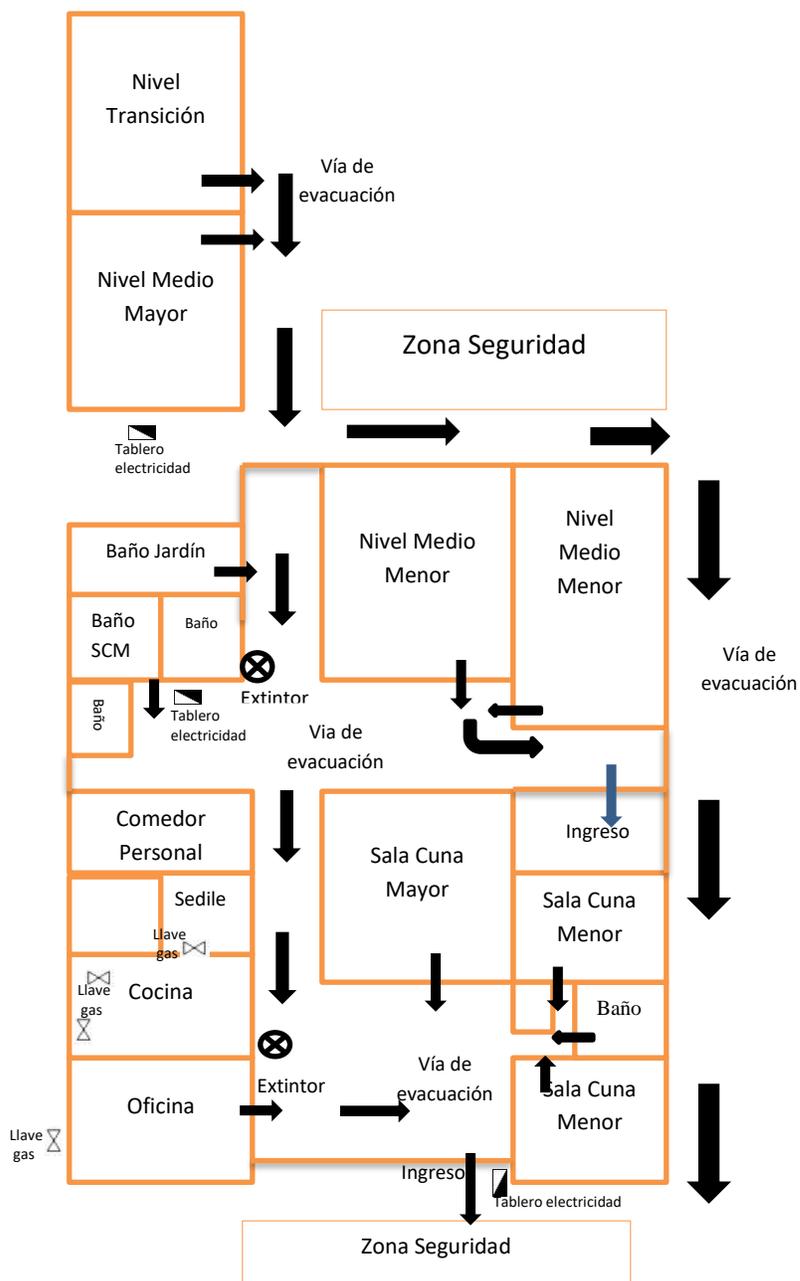
B.6. El proceso de actualización anual considerará el ajuste del reglamento interno de convivencia a la normativa vigente y pertinente, asegurando que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él continúen vinculados al establecimiento.

C. Vigencia de documentos y protocolos institucionales

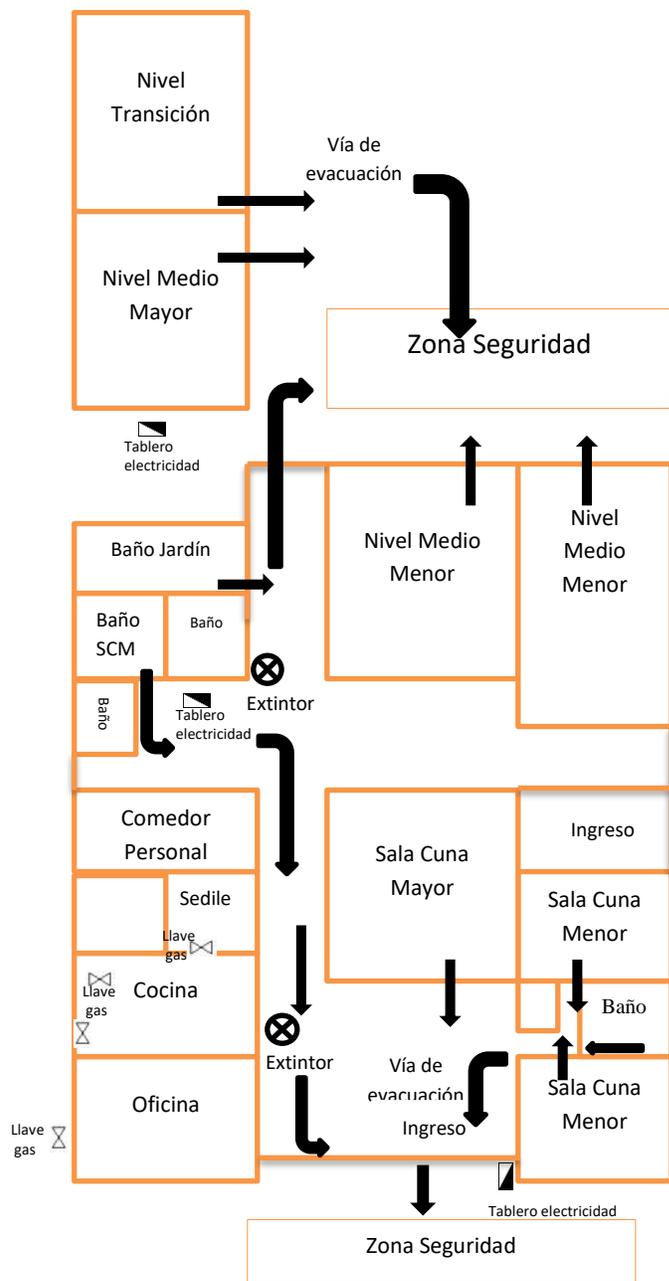
La aplicación y vigencia del presente Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, así como de sus respectivos protocolos de actuación que forman parte integral del mismo, no excluye la aplicación de otros documentos, protocolos o procedimientos institucionales que regulan en la red de jardines infantiles y salas cuna de Fundación Integra. Entre estos se incluyen el Manual Más Sanos y Seguros, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Protocolo contra Amenazas y Lesiones por parte de apoderados o terceros que afecten a trabajadoras/es en el ámbito laboral, el Instructivo para garantizar el derecho a la identidad y expresión de género de niños y niñas en proceso de transición en contexto de educación parvulario, entre otros.

ANEXOS MAPAS DE SEGURIDAD:

Mapa de Seguridad en caso Incendio y Escape de Gas de Jardín Infantil Bam Bam



Mapa de Seguridad en caso de Temblor o Terremoto de Jardín Infantil



Mapa de Seguridad de Jardín Infantil



ANEXOS MAPAS DE SEGURIDAD:

FLUJOGRAMA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS Y MALTRATO Y CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

