



Reglamento Interno 2025

ESCUELA DE PÁRVULOS CAMPANITA



ÍNDICE

Contenido

INDICE	1
PRESENTACIÓN	3
• INTRODUCCIÓN	4
• ANTECEDENTES GENERALES DEL CENTRO	5
• Definición y descripción del establecimiento	6
• Fines y objetivos de la unidad educativa	6
• Visión	6
• Misión	7
• Sello	7
• Valores y Competencias	7
LEY N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación	11
Protocolo de Acción para la Inclusión de Niños y Niñas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)	14
Basado en la Ley N° 21.545 – Ley TEA Chile	14
1. Objetivo del Protocolo	14
2. Marco Legal	14
3. Principios Fundamentales Aplicados	15
4. Detección y Registro	15
5. Adaptaciones en el Aula	15
6. Actuación ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	15
7. Capacitación del Personal	16
8. Participación Familiar	16
9. Protección de Derechos	16
10. Acciones en Caso de Emergencia Escolar	16
	1



11. Evaluación y Seguimiento del Protocolo	16
PROTOCOLO 2: CONTENCIÓN FÍSICA (MEDIDA EXCEPCIONAL)	17
I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
I.1) DE LOS PÁRVULOS	28
I.2) DE LOS PROFESIONALES	28
II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	70
II.1 NIVELES DE ENSEÑANZA	70
II.2 REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.	70
II.3 HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	70
II.3 ORGANIGRAMA Y ROLES DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES	76
III. REGULACION DEL PROCESO DE ADMISIÓN	78
IV. REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	79
V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	79
V.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	80
V.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	80
V.1.2 ORGANIZACIÓN	81
V.1.3 MISIONES EJECUTIVAS Y RESPONSABILIDADES	82
V.1.4 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS.	82
V.1.5 ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO	88
V.1.6 EMERGENCIA POR SISMOS Y TORMENTAS ELÉCTRICAS	90
V.1.7 MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS	92
V.1.8 SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA	92
V.1.9 INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO.	92
V.2 PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS	98
V.3 PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	101
V.4 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	107
V.4 a) Situaciones de Conflicto entre Apoderados del Jardín Infantil	107
V.4 b) Situaciones de Conflicto entre Funcionarios del Jardín Infantil (ord. 4916)	108
V.4 c) Situaciones de Conflicto entre Apoderados y Funcionarios del Jardín Infantil	110
V.4 d) Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.	111
V.4 e) Regulaciones, acciones y procedimientos asociados a la Salud Mental.	117
v.4 f) PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA NIÑECES MIGRANTES Y SUS FAMILIAS	122



V.4 G) PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO HACIA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN	123
V.5 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO	126
VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA	128
VI.1 REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICAS	128
VI.2 ORIENTACIONES DE EVALUACIÓN	128
VI.1.1 Salidas pedagógicas	131
VII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	132
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	133
VIII.1) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	133
VIII.2) Encargado de Convivencia Escolar .	134
VIII.3) Plan de gestión de Convivencia Escolar	134
VIII.4) Hechos que constituyen falta a la buena convivencia	139
VIII.4.1) Procedimiento	141
IX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	142
ANEXOS	143
II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN OBSERVADA	166
III. SIGNOS DE ALERTA ENCONTRADOS (<i>marcar los que apliquen</i>)	166
IV. ACCIÓN INMEDIATA TOMADA POR EL PERSONAL	167

PRESENTACIÓN

El siguiente Reglamento Interno se sustenta en las disposiciones vigentes que orientan su base, en los principios y un conjunto de marcos legales que le dan legitimidad y obligatoriedad como, por un lado, La constitución Política de la



República de Chile, la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Se incluye el marco normativo del sistema de educación municipal de Temuco que contempla lo siguiente:

- Ley N° 20.370/2009, Ley General de Educación (LGE)
- Ley N° 20.911/2016, Crea el Plan de Formación Ciudadana
- Ley N° 20.500/2011, Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- Ley 20.609/2012, establece medidas contra la discriminación
- Ley 20.845/2015, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado
- Ley N° 20.057, sobre Entrevistas Grabadas en Video y otras medidas de resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales
- LEY TEA 21.545 – Trastorno del Espectro Autista
- Ley N° 21.643 – Ley Karin
- Ley N° 21.675: que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género. Promulgada el 03 de Junio de 2024 – Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
- Decreto N° 24/2005, Consejo Escolar
- Decreto N° 524/2006 Centro de Alumnos
- Decreto N° 565/1990, Centro Padres y Apoderados
- Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, SUPEREDUC, 2018
- Política de participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/ MINEDUC, 2017
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2018/ MINEDUC, 2015
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, Dimensión: Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad escolar.
- REX 860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de EE que imparten Educación Parvularia.



- REX 812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

• INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno pretende explicitar los objetivos e informar sobre la normativa de convivencia escolar establecida por la escuela de párvulo Campanita, para la formación de niños y niñas, con el fin de ordenar la estructura y funciones de los distintos estamentos de la institución, con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el proyecto educativo, donde se plantea que nuestra misión es formar un niño/a con capacidad para valerse por sí mismo/a, posibilitando gradualmente su iniciativa e independencia para escoger, opinar, proponer, decidir y contribuir junto con el asumir gradualmente responsabilidad por sus actos ante sí y los demás.

Asimismo, procura cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social, para contribuir a crear las condiciones técnico- pedagógico y administrativas que propicien un clima de organización adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo educativo efectivo y de calidad.

• ANTECEDENTES GENERALES DEL CENTRO

La Escuela de párvulos Campanita F ° 804, está ubicado en calle Nahuelbuta 2785 sector de Pueblo Nuevo Temuco, Provincia de Cautín, Región de la Araucanía. Esta unidad educativa se caracteriza por brindar atención educacional a niños y niñas entre 4 y 6 años de edad de los niveles Transición I y II. La comunidad escolar del sector, está compuesta mayoritariamente por familias de un nivel socio económico educacional y cultural medio bajo. Nuestra comunidad circundante



cuenta con 9 sedes vecinales, 2 liceos, 3 escuelas de enseñanza básica, 1 centro de salud familiar, 1 biblioteca pública, 1 comedor de ancianos, 1 rodoviario y varias mini empresas que brindan apoyo a la comunidad educativa. Actualmente la unidad educativa atiende una población escolar de 60 estudiantes.

Los párvulos son provenientes de las poblaciones Evaristo Marín, Trapiales, Porvenir, Villa Magisterio Manuel Rodríguez, Litvanyi y Villa Alihuen, Alcántara, Nuevo Mundo, Santa rosa y campamentos.

- **Definición y descripción del establecimiento**

Nuestra comunidad educativa está definida como una unidad o conjunto de personas, niños y niñas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes que forman parte, influyen, comparten y están comprometidos con el ámbito educativo. Su quehacer se sustenta en las orientaciones emanadas por el curriculum nacional, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y los nuevos Programas Pedagógicos. Incorporando el desarrollo de una consciencia medio ambiental.

Su fin es promover en el niño y niña la necesidad de aprender dentro de un clima grato, que le permita internalizar nuevos aprendizajes y valores que contribuyan a mejorar el desarrollo integral de los párvulos como personas únicas y diferentes, favoreciendo a través del juego el desarrollo de sus habilidades, estimular su autonomía social y emocional, satisfacer sus necesidades de moverse manipular, experimentar, descubrir y respetar las acciones que ayudan a mejorar la convivencia y el crecimiento personal de cada uno de los componentes de la Unidad Educativa.

- Fines y objetivos de la unidad educativa

- ✓ Dar respuesta a la comunidad, según las necesidades del medio en el que está inserta.
- ✓ Lograr que los niños y niñas alcancen su pleno desarrollo, optimizando el uso de los recursos materiales y humanos comprometidos en la acción educativa.

- Visión

La escuela de párvulo Campanita logra posicionarse en la comuna de Temuco como un establecimiento que atiende la diversidad de sus estudiantes por medio del trabajo personalizado a cada niño y niña, otorgando una respuesta educativa coherente que respeta su individualidad y características personales por medio del juego, utilizando redes activas de apoyo que aseguren a sus estudiantes el logro de sus máximas oportunidades, las que le permitan incorporar aprendizajes de calidad para próxima etapa escolar.

- Misión

La escuela de párvulo Campanita tiene como misión contribuir al desarrollo integral de sus estudiantes a través de una educación inclusiva y valórica, orientada en el juego, que proporcione herramientas efectivas y perdurables en el tiempo, una educación que responde a las competencias requeridas para que niños y niñas se desarrollen y adapten armoniosamente en su contexto escolar, familiar y social, respetando formas y ritmos diferentes para aprender conciencia ambiental otorgando oportunidades de aprendizaje por medio de la diversificación del curriculum dando respuesta educativa a cada niño y niña de nuestro jardín.

- Sello

Valorar la diversidad a través del juego.

- **Valores y Competencias**

- Respeto a la diversidad.
- Sana convivencia escolar.
- Vivir en comunidad.
- Colaboración.
- El juego como estrategia de aprendizaje
- Amor y conciencia por el medio ambiente.
- Pertenencia e identidad cultural.

- **Perfil del Párvulo**

El perfil de nuestros párvulos, promueve los valores de diversidad, el cual debe centrarse en la formación integral del niño y niña, respetando y celebrando las diferencias individuales. Este perfil incluye las siguientes características:

1. Respetuoso y empático

- Aprende a reconocer y respetar las diferencias individuales en cultura, género, idioma, capacidades y origen familiar.
- Desarrolla empatía hacia sus compañeros, mostrando interés y cuidado por los demás.

2. Abierto a la inclusión

- Participa en actividades grupales con compañeros de diferentes contextos y habilidades, favoreciendo un ambiente de colaboración y respeto mutuo.
- Se muestra receptivo hacia las ideas y perspectivas de los demás, valorando las aportaciones de todos.

3. Curioso y flexible

- Manifiesta curiosidad y respeto por conocer otras culturas, tradiciones y formas de pensar.
- Es capaz de adaptarse a diferentes dinámicas y entornos de aprendizaje, desarrollando tolerancia frente a la diversidad y a los desafíos que surgen en diversas experiencias de aprendizaje y juegos.

4. Identidad propia y pertenencia

- Construye un sentido positivo de su propia identidad, reconociéndose como valioso y único dentro de la comunidad escolar.
- Aprende a convivir en un ambiente de buen trato y clima escolar, en el que todos tienen algo que aportar.

5. Comprometido con el respeto a los derechos de los demás

- Interioriza desde pequeño valores como la justicia, la equidad y la solidaridad.
- Participa en prácticas que fomentan el cuidado de su entorno y el respeto por todos los seres vivos.

6. Desarrollo socioemocional saludable

- Expresa sus emociones de manera respetuosa, identificándolas en sí mismo y en los demás.
- Practica habilidades de resolución de conflictos de forma positiva.

Este perfil se construye mediante un currículo inclusivo, pertinente, una pedagogía respetuosa de las diferencias, y un entorno donde se modelen valores como la equidad, el respeto y la cooperación.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo Reglamento Interno están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionado en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

1.- Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2.- Niños y Niñas Sujetos de Derecho: Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

a) Interés Superior del Niño: El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando

a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”⁷ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

c) No Discriminación Arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

d) Equidad de Género: Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

e) Participación: El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

f) Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.

[LEY N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación](#)

Artículo 1.- Objeto. La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

El trastorno o espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

Artículo 2.- Conceptos. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

a) Personas con trastorno del espectro autista. Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la

iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Artículo 3.- Principios. La aplicación de esta ley, en lo que se refiere a las personas con trastorno del espectro autista, deberá sujetarse al cumplimiento de los siguientes principios:

a) Trato digno. Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.

b) Autonomía progresiva. Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el [artículo 11](#) de la [ley N° 21.430](#), sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que

pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

c) Perspectiva de género. En la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

d) Intersectorialidad. Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

e) Participación y diálogo social. Estas personas y sus organizaciones tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.

f) Neurodiversidad. Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

g) Detección temprana. Los actores que forman parte de la red de protección y tratamiento de estas personas deberán adoptar todas las medidas necesarias para diagnosticar, durante los primeros años de vida, si una persona tiene o no trastorno del espectro autista.

h) Seguimiento continuo. Una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

Artículo 4.- Aplicación de la [ley N° 20.422](#). Sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley, a las personas con trastorno del espectro autista que cuenten con calificación y



certificación de discapacidad de conformidad con la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, también les serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal.

Protocolo de Acción para la Inclusión de Niños y Niñas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Basado en la Ley N° 21.545 – Ley TEA Chile

1. Objetivo del Protocolo

Garantizar la inclusión educativa, la no discriminación y el abordaje integral de niños y niñas con TEA en el establecimiento, promoviendo una comunidad educativa respetuosa de la diversidad neurodivergente y el bienestar emocional.

2. Marco Legal

Este protocolo se rige por la Ley 21.545, que establece medidas para asegurar la igualdad de oportunidades y la inclusión social, educativa y de salud de personas con Trastorno del Espectro Autista. La ley mandata a instituciones públicas y privadas a adecuar sus prácticas en función del respeto de estos derechos.

3. Principios Fundamentales Aplicados

- Igualdad de derechos y oportunidades.
 - Inclusión plena y efectiva.
 - Participación familiar.
 - Detección y abordaje temprano.
 - Respeto por la neurodiversidad.
 - Prevención y respuesta ante desregulación emocional.
-

4. Detección y Registro

- El equipo educativo debe estar capacitado para **observar señales de alerta** en el desarrollo de los niños y niñas.

- En caso de sospecha, se recomienda el **derivamiento a equipos especializados** de salud para evaluación formal.
 - Con diagnóstico confirmado, se deberá generar un **Plan de Apoyo Individual (PAI)** en coordinación con la familia.
-

5. Adaptaciones en el Aula

- Implementar **rutas visuales, apoyos visuales y rutinas predecibles**.
 - Ofrecer espacios tranquilos y estructurados para momentos de sobrecarga sensorial.
 - Estimular habilidades sociales a través del juego guiado y modelamiento.
 - Promover la **comunicación alternativa o aumentativa** cuando se requiera.
-

6. Actuación ante Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Definición: Reacción emocional intensa ante estímulos que supera la capacidad de autorregulación del niño o niña.

Pasos a seguir:

1. **Anticipar** situaciones que puedan generar sobrecarga sensorial o emocional.
 2. **Contener sin juicio ni castigo**, ofreciendo acompañamiento empático.
 3. **Asegurar el entorno físico seguro** para el niño/a y su grupo.
 4. Aplicar estrategias de **co-regulación previamente planificadas**.
 5. **Informar a la familia** si la situación lo amerita.
 6. **Registrar el incidente** para análisis posterior con el equipo pedagógico.
-

7. Capacitación del Personal

- Todo el personal educativo deberá participar en capacitaciones sobre:
 - Comprensión del TEA y neurodiversidad.
 - Manejo de desregulación emocional (DEC).
 - Estrategias inclusivas en la educación parvularia.
-

8. Participación Familiar

- Realizar reuniones periódicas con padres, madres o cuidadores.
 - Incluir a la familia en la elaboración del Plan de Apoyo Individual (PAI).
 - Fomentar una relación cercana, respetuosa y colaborativa.
-

9. Protección de Derechos

En caso de acciones discriminatorias o falta de respuesta institucional:

- Se puede ingresar un reclamo en la **Superintendencia de Educación**.
 - También es posible denunciar ante el **Juzgado de Policía Local** (art. 57, Ley 20.422).
 - Aplica la **Ley 20.609 contra la discriminación** en casos graves.
-

10. Acciones en Caso de Emergencia Escolar

- Los cuidadores legales que sean trabajadores dependientes tienen **derecho a ausentarse del trabajo** para acudir al establecimiento si se presenta una emergencia que afecte la integridad del menor con TEA (modificación al Código del Trabajo, Ley 21.545).
-

11. Evaluación y Seguimiento del Protocolo

- Este protocolo será revisado y actualizado anualmente por el equipo directivo y técnico pedagógico, incorporando sugerencias de las familias y nuevos lineamientos ministeriales.

PROTOCOLO 2: CONTENCIÓN FÍSICA (MEDIDA EXCEPCIONAL)

2.1 Definición

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por **contención física** la limitación transitoria y excepcional del movimiento de un niño o niña, aplicada **únicamente con el objetivo de prevenir un daño grave o un riesgo vital inmediato**, ya sea para el propio párvulo o para terceros.

La contención física constituye una **medida restrictiva de carácter excepcional**, que solo podrá ser utilizada en situaciones de peligro inminente y cuando previamente se hayan agotado todas las estrategias de acompañamiento, contención emocional y regulación menos invasivas disponibles.

2.2 Principios rectores

La aplicación de la contención física en la Escuela de Párvulos Campanita se regirá por los siguientes principios:

- Será considerada **estrictamente como una medida de último recurso**, aplicable solo cuando otras estrategias de apoyo emocional y regulación hayan resultado insuficientes.
 - Su duración deberá ser **la mínima indispensable** para controlar la situación de riesgo.
 - En ningún caso tendrá carácter punitivo, disciplinario ni sancionatorio.
 - Deberá ser realizada por **dos o tres funcionarios/os del establecimiento**, con roles previamente definidos, asegurando una intervención segura y coordinada.
-

2.3 Requisitos para su aplicación

La contención física solo podrá ser aplicada cuando concurren simultáneamente los siguientes requisitos:

- Existencia de una **situación de riesgo grave e inmediato** para la integridad física del niño o niña o de terceros.
 - Aplicación exclusiva por parte de **funcionarias/os debidamente capacitados/as** para este tipo de intervención.
 - **Contar con autorización explícita, previa e informada del apoderado o apoderada**, la cual deberá encontrarse debidamente registrada por el establecimiento.
 - Registro posterior y detallado del evento, consignando el motivo de la intervención, duración, personas que participaron y medidas adoptadas.
-

2.4 Acciones posteriores a la intervención

Finalizada una situación de contención física, el establecimiento deberá:

- Resguardar y verificar el **bienestar físico y emocional** del niño o niña involucrado/a.
 - Retomar estrategias de acompañamiento emocional y apoyo a la autorregulación.
 - Analizar la situación de manera preventiva, con el objetivo de **evitar la reiteración de este tipo de intervenciones** y fortalecer medidas de apoyo anticipadas.
-

2.5 Enfoque de derechos

La aplicación de la contención física deberá resguardar en todo momento la **dignidad, integridad física y emocional** del niño o niña, actuando conforme a los principios del **buen trato, la educación inclusiva y la protección integral de derechos**, priorizando siempre el interés superior del niño y la niña.

Ley N° 21.643 – Ley Karín

En conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 21.643, conocida como Ley Karín, que modifica el Código del Trabajo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y otras formas de

violencia en el ámbito laboral, este reglamento interno incorpora los principios, definiciones y procedimientos establecidos en dicha normativa.

1. Objetivo

Garantizar ambientes laborales seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, promoviendo relaciones laborales basadas en la dignidad, el respeto y la igualdad. Esta normativa responde a los estándares del Convenio 190 de la OIT sobre violencia y acoso en el mundo del trabajo.

2. Definiciones

Se entienden por:

- **Acoso laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por cualquier medio, de forma reiterada o excepcionalmente por un solo acto, que atente contra la dignidad, integridad física o psíquica de la persona trabajadora.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros:** incluye conductas provenientes de personas ajenas a la relación laboral (usuarios, clientes, etc.) que afecten el bienestar del personal.
- **Perspectiva de género:** enfoque que reconoce y aborda las desigualdades estructurales que afectan de manera diferenciada a hombres y mujeres, especialmente en el ámbito laboral.

3. Obligaciones de la institución

- Contar con un **protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo**, el cual estará a disposición de todo el personal.
- **Actualizar el presente reglamento interno**, incorporando canales de denuncia, procedimientos de investigación, medidas de resguardo y sanciones.
- Difundir semestralmente los canales de denuncia, asegurando su accesibilidad y confidencialidad.
- Implementar medidas de capacitación periódicas sobre convivencia laboral, prevención del acoso y enfoque de género.

4. Procedimiento de denuncia

- Las denuncias podrán presentarse **por escrito o verbalmente**, de manera confidencial, al empleador o a la Inspección del Trabajo.
- El empleador deberá disponer un mecanismo de **investigación imparcial, confidencial, diligente y con enfoque de género**, garantizando protección para la persona denunciante durante el proceso.
- Se aplicarán **medidas de resguardo inmediatas**, como el cambio temporal de funciones o turnos, atención psicológica, entre otras.

5. Sanciones y medidas correctivas

- En caso de comprobarse la existencia de acoso o violencia, el empleador deberá aplicar las sanciones correspondientes dentro de los **15 días hábiles siguientes** a la recepción del informe de investigación.
- Se adoptarán además **medidas correctivas estructurales** que aborden las causas organizacionales del hecho denunciado, promoviendo la prevención y reparación.

LEY N°21.675: que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género .Promulgada el 03 de Junio de 2024 – Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.

El artículo 9 de la Ley N° 21.675 establece la definición de violencia de género, contemplando la violencia física, psicológica, sexual, económica, simbólica, institucional, política, en el trabajo y gineco-obstétrica. El inciso 1 define violencia de género como cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, en cualquier ámbito, público o privado, o una amenaza de ello. El inciso 7 especifica que la violencia contra las mujeres en razón de su género, cometida por autoridades, funcionarios o funcionarias del Estado, será sancionada conforme a la ley.

Elaboración:

Definición de Violencia de Género (Inciso 1):

El artículo 9, inciso 1, establece que la violencia de género es cualquier acto o omisión que cause daño o sufrimiento a una mujer debido a su género, ya sea en el ámbito público o privado. Esto incluye tanto actos de violencia directa como

amenazas o intimidaciones que pongan en peligro la seguridad y bienestar de la mujer.

Sanción de la Violencia Estatal (Inciso 7):

El inciso 7 del mismo artículo enfatiza que la violencia de género cometida por funcionarios públicos o autoridades del Estado será sancionada según la ley. Esto implica que los funcionarios del Estado que ejerzan violencia de género en razón de su puesto o cargo estarán sujetos a las penas y medidas previstas en la legislación.

ART. 12.- Obligaciones especiales de prevención de la violencia de género en el ámbito de la educación. El Ministerio de Educación promoverá los principios de igualdad de género y no discriminación, así como la prevención de la violencia de género. Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán promover una educación no sexista y con igualdad de género y considerar en sus reglamentos internos y protocolos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas. Los planes de formación ciudadana regulados por la ley N°20.911, que crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, deberán incluir dentro de sus objetivos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, la promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la prohibición de cualquier tipo de discriminación arbitraria. Además de las medidas de prevención establecidas en la ley N°21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación superior, las instituciones de educación superior deberán incorporar contenidos de derechos humanos y de prevención contra la violencia y discriminación de género, de conformidad con lo dispuesto en la letra e) del artículo 5 de dicha ley. ¿Qué entenderemos por una Educación no sexista? Corresponde a aquella práctica educativa que propugna la igualdad de derechos, dignidades, valía, capacidades y oportunidades entre las personas. Objetivo Prevenir y erradicar de los procesos y espacios educativos toda forma de discriminación y violencia en razón del sexo o



el género, contribuyendo al logro de la igualdad sustantiva de género y a la promoción de una educación equitativa y de calidad.

El Artículo 20 de la Ley N° 21.675 establece obligaciones especiales de atención, protección y reparación a las víctimas de violencia de género en el ámbito de la educación. Esto implica que las instituciones educativas deben adoptar medidas para prevenir la violencia de género, brindar apoyo a las víctimas y asegurar su derecho a una educación libre de violencia.

El Artículo 20 especifica:

Obligaciones especiales de atención, protección y reparación:

Las instituciones educativas deben tener protocolos y mecanismos para identificar, apoyar y proteger a las estudiantes que hayan sido víctimas de violencia de género.

Medidas de prevención:

Deben implementar programas y actividades que promuevan la igualdad de género, el respeto mutuo y la prevención de la violencia.

Acceso a la justicia:

Las víctimas de violencia de género deben tener acceso a un proceso judicial justo y eficaz, y las instituciones educativas deben colaborar con los tribunales para garantizarlo.

Reparación:

Las víctimas de violencia de género deben tener acceso a servicios de reparación, como terapia psicológica o apoyo social, y las instituciones educativas deben colaborar con los servicios de salud para garantizarlo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN ESCUELA DE PÁRVULOS



En base a la Ley N° 21.675 – Establecimiento Público

I. Objetivo General

Prevenir, detectar, actuar y reparar situaciones de violencia de género que afecten directa o indirectamente a niñas, niños y mujeres en la comunidad educativa, promoviendo una educación no sexista, libre de estereotipos, con igualdad de género y respeto por la dignidad de todas las personas.

II. Principios Orientadores

Enfoque de derechos de la niñez y perspectiva de género.

Cuidado y resguardo del bienestar físico y emocional de niñas y niños.

Confidencialidad y respeto a las víctimas.

Prevención como eje central de la acción educativa.

Participación de las familias como agentes coeducadores.

III. Ámbitos de Acción del Protocolo

1. Prevención

Acciones educativas y formativas:

Incorporar en las rutinas pedagógicas juegos, cuentos, canciones y materiales que promuevan la igualdad de género, el respeto por las diferencias y el buen trato.

Evitar reforzar estereotipos (como “las niñas son más delicadas”, “los niños no lloran”) en las interacciones cotidianas.

Capacitar al personal educativo en enfoque de género, violencia simbólica y educación no sexista.

Realizar talleres breves para familias (2 al año mínimo) sobre crianza respetuosa, igualdad de género y prevención de violencia.

Incorporar en el reglamento interno un capítulo específico sobre prevención y acción frente a la violencia de género.

2. Detección Temprana

Indicadores de alerta posibles en niñas/os (3 a 4 años):

Cambios bruscos de comportamiento (miedo, retraimiento, llanto frecuente).

Rechazo o temor frente a ciertas personas adultas.

Lenguaje o conductas que reproducen violencia de género o discriminación.

Acciones del equipo:

El/la psicóloga del establecimiento deberá estar disponible para la evaluación inmediata de cualquier señal de alerta.

Las educadoras y técnicos deberán registrar y comunicar al encargado/a de convivencia cualquier situación de posible riesgo.

3. Actuación ante situaciones de violencia

Si la situación involucra a un/a adulto/a del entorno (familia, funcionario, apoderado):

Activar ruta de protección con el/la psicóloga y equipo directivo.

Informar a la Dirección del establecimiento y evaluar la derivación al CESFAM u otras redes de protección infantil (OPD si corresponde).



Notificar al Ministerio Público si existe sospecha de delito (Ley 21.057 – entrevistas videograbadas).

Garantizar medidas de resguardo inmediatas para la niña/o afectado: contención emocional, seguimiento, comunicación con la familia protectora.

Si se trata de interacciones entre párvulos:

No se sanciona ni etiqueta a los niños/as, sino que se aborda desde lo educativo.

Acompañar a los/as involucrados/as con contención emocional.

Trabajar con el grupo curso conceptos de buen trato, límites, empatía y respeto.

Reunión con las familias involucradas para explicar acciones pedagógicas que se están tomando.

4. Reparación

Para la niña o niño afectado:

Acompañamiento psicológico por parte del equipo del establecimiento o derivación a CESFAM.

Asegurar que continúe su proceso educativo en un ambiente seguro y contenedor.

Seguimiento permanente por parte del equipo psicopedagógico.

Para el grupo y comunidad escolar:

Actividades de reflexión y sensibilización adaptadas a la edad (cuentos, dramatizaciones, juegos cooperativos).

Evaluación periódica del clima de aula y de relaciones interpersonales.

IV. Responsables

Encargada/o de Convivencia Escolar: Coordinación general del protocolo.

Educadoras y Técnicos: Detección temprana, acciones pedagógicas preventivas.

Psicólogo del establecimiento: Evaluación, apoyo emocional y derivaciones.

Dirección: Garantiza cumplimiento del protocolo y comunicación con redes externas.

V. Seguimiento y Evaluación

Revisión anual del protocolo con participación de la comunidad educativa.

Registro de situaciones intervenidas y medidas tomadas (resguardando la confidencialidad).

Inclusión de indicadores de igualdad de género en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Anexos sugeridos (aparte)

Ficha de registro de observación de posibles indicadores de violencia.

Ruta de derivación a redes (CESFAM, OPD, Ministerio Público).

TÍTULO IV

DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS
ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO
EDUCACIONAL

Artículo 18.- Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Lo anterior se realizará conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

Las instituciones de educación no formal promoverán medidas para la participación e inclusión de personas con trastorno del espectro autista, y establecerán políticas y procedimientos con enfoque de derechos e inclusión en todos sus niveles.

Artículo 19.- Formación y acompañamiento. El Ministerio de Educación desarrollará acciones formativas destinadas a profesionales y asistentes de la educación, que les permitan adquirir herramientas para apoyar a las personas con trastorno del espectro autista, que faciliten su inclusión y el acompañamiento en la trayectoria educativa. Estas acciones se desarrollarán de conformidad a lo señalado en el artículo 12 ter del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de

las leyes que la complementan y modifican. Asimismo, podrá desarrollar las referidas acciones a través de convenios que suscriban con instituciones públicas o privadas sin fines de lucro.

En la ejecución de estas acciones, dicho Ministerio deberá incluir todos los niveles y modalidades educativas, y considerará especialmente las condiciones particulares de los establecimientos rurales y la modalidad de educación de personas jóvenes y adultas.

Asimismo, el Ministerio desarrollará acciones permanentes de acompañamiento a la gestión educativa de los establecimientos para la atención a la diversidad y la atención de personas con trastorno del espectro autista, en el marco de la implementación y actualización de proyectos educativos inclusivos.

Artículo 20.- Deberes de los establecimientos educacionales.

Los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

Acompañamiento emocional y conductual:

Acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un párvulo autista en su trayectoria educativa, para mitigar su vulnerabilidad ante el entorno o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes.

Eje preventivo: Identificar elementos contextuales, sensoriales y relacionales que afectan el bienestar de un párvulo autista, para precaver episodios de desregulación.

Eje reactivo o de respuesta. Planificar acciones a desplegar en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y que pueden gatillar conductas desafiantes para su manejo.

Para llevar a cabo esta acción es necesario contar con dos instrumentos:

- a) Plan de acompañamiento emocional y conductual – Plan de manejo individual.
- b) Protocolo de respuesta y atención a situaciones de DEC con niños y niñas autistas . (Ver apartado de Anexos)

Concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del niño o niña autista.

Art. 25 Ley de Autismo: modifica el Código del Trabajo.

Padre, madre o tutor legal puede ausentarse de su trabajo para acudir al establecimiento ante emergencias que afecten la integridad física del párvulo o estudiante autista.

Emergencia: situación excepcional en el contexto escolar, que surge de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, requiriendo el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.

No forman parte de este concepto las situaciones habituales u ordinarias en el ambiente educativo que pueden ser atendidas sin requerir de la familia.

Decisión: del equipo señalado en el protocolo, atendiendo la necesidad del NNA, carácter excepcional de la situación, magnitud de la emergencia y posibilidades de contención y regulación por el personal del establecimiento.

El propósito es contener y estabilizar al párvulo o estudiante, procurando que se reinserte a la jornada educativa. Retiro anticipado es excepcional.

La Familia puede indicar a qué adulto responsable debe avisarse con preferencia, indicando forma de comunicación.

El Establecimiento debe comunicarse por la vía más expedita, dejando registro de la hora del contacto y con quién se realizó. (Llamada telefónica por parte de la educadora a cargo del nivel que cursa el párvulo).

Si no se puede comunicar con el contacto prioritario, debe hacerlo con los demás registrados. La comunicación a un adulto responsable será suficiente.

El Establecimiento no puede aplicar medidas disciplinarias al apoderado (ni al alumno) por no haber concurrido o haberlo hecho tardíamente.

El Establecimiento debe informar cada episodio DEC, aunque haya decidido no solicitar la presencia del adulto, a más tardar al término de la jornada de clases.

La comunicación a los padres no obsta al protocolo de accidentes, si procede.

EL Establecimiento debe extender un certificado al padre, madre o tutor legal que asistió, para acreditar que este fue el motivo de su ausencia laboral.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Prohibición de cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes (LGE) y/o necesidades educativas especiales transitorias (LS)

No pueden adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en la discapacidad o NEE.

No los abstrae de la aplicación de medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias por incumplimiento a las normas, pero las conductas no pueden asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Prohibición de condicionar matrícula a cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación del estudiante autista.

Proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para personas autistas, basado en una buena convivencia escolar y la no discriminación.

Respecto a la Permanencia:



No se puede condicionar al consumo de medicamentos.

Subvencionados: no pueden realizar acciones que signifiquen presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, tendientes a que opten por otro establecimiento.

Respecto al Progreso:

Implementar Adecuaciones curriculares, diversificación de la enseñanza, planes para estudiantes con NEE.

Diversificación en las evaluaciones para dar respuesta a los requerimientos de cada niño o niña con autismo.

Promoción: facultad de las autoridades del establecimiento de autorizarla aunque no cumplan los requisitos reglamentarios.

Velar y garantizar la autonomía progresiva de párvulos y estudiantes autistas

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I.1) DE LOS PÁRVULOS

Los párvulos tendrán los siguientes derechos:

- A recibir buen trato dentro del establecimiento educacional.
- Encontrar en el Jardín Infantil un ambiente grato que le otorgue seguridad y autonomía.
- Usar los beneficios de seguridad establecidos por la Ley de Seguro Escolar.
- A representar a su Jardín Infantil en actividades artísticas culturales, deportivas o cívicas a las que sea convocado el establecimiento.
-

Los párvulos tendrán los siguientes deberes:

- Asistir diariamente al Jardín Infantil.
- Cuidar el estado del mobiliario, servicios higiénicos y otras dependencias.
- Mantener y proteger el estado de su ropa y útiles personales.
- Se sugiere la participación activa de los niños y niñas en los actos cívicos-culturales tanto del Jardín Infantil como de la comunidad, manteniendo el debido respeto tanto de los símbolos patrios y otros.
- A usar uniforme entregado por el establecimiento.

I.2) DE LOS PROFESIONALES

LA DIRECTORA TENDRÁ LOS SIGUIENTE DERECHOS

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la

salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.

4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
7. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
8. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
9. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.

LA DIRECTORA TENDRÁ LOS SIGUIENTES DEBERES

1. Es responsable de la Administración, Conducción y Funcionamiento de la Unidad Educativa, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes, tendrá los siguientes deberes:
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de una unidad educativa.
3. Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.

4. Evaluar el desempeño del personal docente.
5. Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
6. Elaborar y ejecutar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
7. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
8. Dirigir el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
9. Gestionar ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
10. Elaborar y llevar el control de las estadísticas.
11. Organizar y participar en talleres de actualización académica.
12. Autorizar las diversas erogaciones y demás gastos generales.
13. Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
14. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
15. Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
16. Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
17. Rendir cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibir información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
18. Participar en los Consejos de la Directiva de la Sociedad de Padres y/o Representantes.

19. Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos.
20. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
21. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
24. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
25. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
26. Promocionar espacios de autocuidado y de sana convivencia.
27. El deber de fortalecer las competencias relacionadas a la comunicación asertiva con la comunidad en general.
28. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres y apoderados, equipo PIE, equipo Convivencia Escolar, etc.
29. El deber de promocionar la socio-educación emocional tanto en el contexto escolar como familiar.

EDUCADORAS DE PÁRVULO Y DOCENTES DE AULA

Las Educadoras de párvulo y docentes de aula tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Las Educadoras de párvulo y docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

1. Cautelar por el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su nivel y los de uso común, cuando lo utilice en el aula.
2. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
3. Cumplir actividades dentro y fuera del plantel, previamente acordadas y encomendadas, como son las actividades complementarias.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
5. Informar oportunamente a la Dirección cuando se detecte problemas: Socio – económicos, de dificultad de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico referente a los párvulos.
6. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, registro diario de actividades, asistencias, observaciones, evaluaciones y aspectos conductuales.
7. Pasar lista a los párvulos al inicio de la hora de clases.
8. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
9. Informar a Dirección cualquier situación observada en los párvulos, personal y/o apoderados que transgreda el Reglamento Interno.
10. Mantener una presentación personal de acuerdo a definiciones explícitas asumidas por el Consejo de Profesores y acorde al perfil del Establecimiento, a su Proyecto Educativo y de acuerdo a las exigencias que se les hace a los párvulos.
11. Asistir obligatoriamente a los Consejos de Profesores.



12. Deberá asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que importen cambios de actividad.
13. Deberá mantener una relación de respeto, colaboración y trato digno con las autoridades del Establecimiento, con las Educadoras, paradocentes, auxiliares, párvulos, padres y/o apoderados y personal en general.
14. Confeccionar informes al hogar, cualquier informe solicitado por dirección que involucre a algún niño o niña del nivel asignado y situación final de sus párvulos.
15. Mantener informados a los padres y/o apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de los párvulos, realizando para su efecto, una reunión mensual y cuando sea necesario reunión individual con el/los padres y/o apoderados.
16. Cumplir con los horarios establecidos y registrar su huella en el reloj control para el efecto de llegada y salida del establecimiento, además de comenzar su clase puntualmente.
17. Mantener informada de la planificación a la asistente de su sala y publicada en el fichero de su sala.
18. Entregar a la Dirección del Establecimiento y Convivencia escolar acuerdos y/o situaciones relevantes ocurridas en reuniones con Apoderados.
19. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares a la Dirección del Establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
20. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
21. Dar a conocer a los Apoderados, en reuniones del nivel, el sistema de trabajo con los Párvulos, formas de planificación, desarrollo de actividades diarias, evaluación y otros.



22. Mantenerse informada de los aspectos técnicos y administrativos que competen a los establecimientos educacionales municipales y al nivel pre-escolar.
23. Registrar motivo y acuerdos de reuniones individuales con apoderados en el libro de clases con la firma de conformidad del o los apoderados(s).
24. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
25. Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
26. Promover acciones educativas acerca del cuidado del medio ambiente, integrándolas en el área curricular para el trabajo con los párvulos y las familias.
27. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
28. Deberán comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.
29. Deberán respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
30. Deberán tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
31. Deberán trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
32. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

33. Deberán trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a la convivencia escolar y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros.
34. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, padres y apoderados, etc.

FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA INCLUSIÓN

tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.

5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Deberes:

- 1) Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
- 2) Realizar seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes que reciben apoyo especializado en libros de clases y/o plataforma en línea vigente.
- 3) Realizar acompañamiento a los estudiantes en la valoración médica, facilitando información relevante para su evaluación.
- 4) Coordinar acciones de talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
- 5) Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula asignadas por el equipo directivo.
- 6) Elaborar y enviar mensualmente a Dirección y coordinación comunal, reporte del trabajo colaborativo del establecimiento.

- 7) Informar periódicamente al equipo directivo sobre los avances y requerimientos de su intervención.
- 8) Asistir semanalmente al consejo de profesores del establecimiento.
- 9) Gestionar con jefe de la unidad técnico-pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el equipo de aula.
- 10) Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y registro de planificación por curso.
- 11) Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, entre otros.
- 12) Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones, entre otros, para el establecimiento.
- 13) Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros del equipo PIE o de la comunidad educativa.
- 14) Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
- 15) Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as, etc.
- 16) Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y del equipo.
- 17) Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros del equipo y de la comunidad educativa.
- 18) Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.

- 19) Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al PIE y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
- 20) Tendrá el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, dirección, etc.

FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Coordinador/a Convivencia Escolar, tendrá los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.

5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
7. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
9. Derecho a ser respetado/a.
10. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
11. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
12. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
13. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Coordinador/a Convivencia Escolar, tendrá los siguientes deberes:

1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en la Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE
2. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como también, la normativa que define esta y como se regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa

4. Coordina al equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en la escuela.
5. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. Además, tendrá que mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia escolar.
6. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
7. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad Escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE.
8. Orientar al Establecimiento Educacional en propuestas, políticas de prevención y de normativas legales, instrumentos legales, protocolos que usan el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
9. Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
10. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
11. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares. (Bitácora).

12. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
13. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
14. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
15. Junto a equipo directivo, ingresar documentación en plataforma SIGE.
16. Participar en Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
17. Dar respuesta por escrito (actas, informes) y en entrevistas individuales a los requerimientos de investigación que se eleven desde Dirección o desde el Comité de Convivencia Escolar.
18. Instalar procedimientos, protocolos y espacios de diálogo en conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa e instancias de apelación a las resoluciones del Comité de Convivencia por parte de Apoderados(as).

Psicólogo/a Convivencia Escolar, tendrá los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo

durante un determinado lapso, con el fin de atenderse en un establecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.

4. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
5. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
6. Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
7. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
8. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada/o.
9. Derecho a ser respetado/a.
10. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
11. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
12. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
13. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Psicóloga/o Convivencia Escolar, tendrá los siguientes deberes:

1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar e implementar los planes de acción y protocolos contenidos en la Plan de Gestión de Convivencia Escolar o RICE
2. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como también, la normativa que define esta y como se regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
3. Gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
4. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
5. Promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad Escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Coordinadora PIE.
6. Orientar al Establecimiento Educacional en propuestas, políticas de prevención y de normativas legales, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
7. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
8. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares. (Bitácora).
9. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.

10. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
11. Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
12. Participar en el Consejo de Profesores del Establecimiento Educacional.
13. Dar respuesta por escrito (actas, informes) y en entrevistas individuales a los requerimientos de investigación que se eleven desde la Dirección o desde el Comité de Convivencia Escolar.
14. Instalar procedimientos, protocolos y espacios de diálogo en conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa e instancias de apelación a las resoluciones del Comité de Convivencia por parte de Apoderados(as).

INFORMÁTICO

Coordinador de informática tendrá los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.

4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchado.
8. Derecho a ser respetado/a.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Coordinador de Informática tendrá los siguientes deberes:

1. Asesorar en el área tecnológica a la unidad técnica - pedagógica del establecimiento.
2. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación y el establecimiento.
3. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
4. Coordinar, organizar e incentivar al interior del establecimiento la búsqueda de mecanismos que permitan la mantención, mejoramiento y adquisición de equipamiento computacional.
5. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
6. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
7. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los párvulos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
8. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
9. Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la dirección del establecimiento.
10. Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
11. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
12. Proponer, organizar y/o adaptar mecanismos para el uso y mantención del laboratorio de computación.
13. Mantener actualizada página web, SIGE, y plataforma de ingreso de datos de los párvulos.



14. Informar a dirección sobre cualquier anomalía, pérdida de algún dispositivo o elemento del laboratorio.
15. Cerrar la sala al término de cada jornada, según disponibilidad de horario.
16. Realizar copias de seguridad de datos de mayor importancia.
17. Mantener actualizados sistemas operativos, antivirus, entre otros.
18. Supervisar el buen uso de internet y la red por parte de párvulos y funcionarios.
19. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
20. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
21. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.
22. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
23. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
24. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
25. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al uso de elementos informáticos y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros

26. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes de la Educación tendrán los siguientes Derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Los Asistentes de la Educación que tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.



6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Los asistentes de la educación tendrán los siguientes deberes:

1. Cumplir con el horario asignado y firmar con huella el ingreso y retiro del Jardín Infantil.
2. Presentarse correctamente uniformados y mantener una buena presentación personal.
3. Revisar todos los días la planificación y preparar el material solicitado fuera del horario de atención de niños.
4. Informar a la educadora todos los sucesos relacionados con los párvulos y funcionamiento del nivel.
5. Mantener en buen estado el material y elementos que están dentro de la sala.
6. Permanecer atenta a los párvulos en el patio y sala.
7. Deben dejar diariamente todo ordenado y limpio para la jornada alterna o día siguiente.



8. Deben cumplir con su asistencia en el horario de completación.
9. Debe asistir a las reuniones de apoderados de su nivel y colaborar con la educadora en la preparación y desarrollo de éstas.
10. Cumplir actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas como son las actividades complementarias.
11. Mantener relaciones de respeto y cordialidad entre sus pares, educadoras, apoderados y niños/as.
12. Cumplir con la planificación de la educadora, cuando ésta no se encuentre en la sala.
13. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria
14. Hacerse cargo de una actividad complementaria y llevarla a cabo.
15. Promover acciones educativas acerca del cuidado de nuestro medio ambiente, integrándose en el área curricular para el trabajo con los estudiantes y las familias.
16. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
17. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
18. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc
19. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la

resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.

20. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
21. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
22. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados al uso de elementos informáticos y de la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
23. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

SECRETARIA

Secretaría tendrá los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
2. Derecho a participar de las instancias de la institución, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo

durante un determinado lapso, con el fin de atenderse al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.

5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del establecimiento, quien otorgara el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.
11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

La secretaria del establecimiento tendrá los siguientes deberes:

1. Debe llevar listas de personal titular reemplazante de la planta para informar si ha faltado.
2. Buscar reemplazantes (en el caso de que alguien del personal se ausente).
3. Efectuar categorías para reemplazos dentro del establecimiento.



4. Llevar las estadísticas correspondientes párvulos inscritos, párvulos que egresan, párvulos que ingresan.
5. Conocer los distintos reglamentos y decretos Por Ej: Obligaciones y deberes de los docentes.
6. Mantener al día toda la estadística y el archivo en perfecto orden.
7. Llevar el control escolar de los estudiantes, que tiene que ver con la lista de asistencia, pagos, exámenes, altas y bajas de los párvulos. Redacción de formatos, cartas, oficios, citatorios, carta compromiso, circulares.
8. Atención y amabilidad a padres, madres y apoderado/as de familia, párvulos, profesores y administrativos.
9. Saber utilizar la computadora.
10. Puntualidad.
11. Atender el teléfono y dar la información pertinente.
12. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
13. Encargada de recibir el aporte voluntario de matrícula, solicitado por centro de padres a quien se le debe rendir cuenta de estos aportes.
14. Cuidar su presentación personal.
15. No entregar ninguna información de la cual no tenga la autorización para hacerlo.
16. Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio en horas de trabajo.
17. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
18. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.

19. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc
20. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.
21. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
22. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.
23. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a sus quehaceres y la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros
24. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

Son los funcionarios encargados de las funciones auxiliares del Establecimiento, Servicios Menores tendrá los siguientes derechos:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.

2. Derecho a participar de las instancias de la institución, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Quienes tengan la calidad de titulares, tendrán derecho a la estabilidad en las horas y funciones establecidas en los decretos de designación y/o los contratos de trabajo, según corresponda, a menos que deban cesar en ellas por alguna de las causales de expiración de funciones establecidas en esta normativa.
4. Derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene los Asistentes de la Educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cualquiera sea su especialidad, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso. Durante la vigencia de la licencia el Asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones conforme a la ley N° 18.883.
5. Derecho a ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Las comunicaciones respectivas al uso de este derecho se presentarán a la Directora del Jardín Infantil, quien otorgará el permiso, en caso que este sea necesario.
6. Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones. Para estos efectos se entiende por remuneraciones lo establecido en el artículo 40 del Código del Trabajo.
7. Derecho a comunicar su experiencia personal y a ser escuchada.
8. Derecho a ser respetada.
9. Derecho a recibir apoyo de la comunidad según sus necesidades.
10. Derecho a ser parte de una comunidad colaborativa e inclusiva.



11. Derecho a un clima laboral centrado en el cuidado de la salud mental y socioemocional de sus miembros.
12. Derecho a la valoración y promoción de ideas innovadoras.

Auxiliares de Servicios Menores tendrá los siguientes deberes:

1. Abrir y cerrar el portón principal.
2. Controlar el ingreso de personas al establecimiento y mantener el portón cerrado en horario que no sea de entrada o salida de los párvulos.
3. Atender a las personas que ingresan fuera de la entrada de los párvulos y anunciar a la persona solicitada.
4. Dejar registro de cada persona que ingrese al establecimiento, en caso de tener que realizar trazabilidad.
5. Al momento del retiro de un menor en un horario diferente, será la encargada de pedir al apoderado o adulto responsable, que deje la constancia en el libro de salida.
6. Aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario del Establecimiento.
7. Mantener la higiene interior y exterior del Establecimiento.
8. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de materiales de trabajo.
9. Poner en conocimiento a la Dirección o quien la reemplace, de cualquier situación anormal que se detecte.
10. Limpiar el entorno y patios de modo tal que luzcan libres de papeles y basuras.



11. Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los párvulos en las salas de clases u otras dependencias del Establecimiento.
12. Mantener una presentación personal y aseo de acuerdo a las exigencias del Establecimiento.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
14. Respetar la normativa del Establecimiento Educacional contemplada en Reglamento Interno y su PEI.
15. Cumplir con funciones que le asigne la Dirección o Educadoras en su horario de Trabajo dentro o fuera del Establecimiento si es necesario y que no produzca menoscabo personal.
16. Cumplir oportunamente con las funciones y los horarios que le fueron asignadas.
17. Mantener aseadas las dependencias de uso de los párvulos (salas y baños) y oficinas durante las jornadas.
18. Al término de cada jornada dejar las dependencias de uso de los párvulos aseadas
19. Mantener una actitud cordial y con altura de miras en relación a las situaciones conflictivas que pueden acontecer o que pueden involucrar a uno o más miembros de la comunidad educativa.
20. Deberá respetar y dejarse orientar por el reglamento interno del establecimiento educativo.
21. Deberá comunicar toda situación acontecida en el contexto interpersonal que guarde relación con situaciones de maltrato laboral, mobbing o acoso laboral, problemas de comunicación entre pares o el equipo directivo, problemas en la comunicación con padres y o apoderado/as etc.
22. Deberá tener la voluntad activa para resolver problemas y situaciones de conflicto a nivel interpersonal, desarrollando acuerdos que se respeten para la



resolución de conflictos. Esos acuerdos estarán enfocados en resguardar el equilibrio y bienestar mayor de la comunidad y de las personas que la conforman.

23. Mantener una comunicación fluida, oportuna y respetuosa en los distintos canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

24. Deberá trabajar en el desarrollo de una cultura organizacional que fomente activamente relaciones de respeto, igualdad, inclusión y crecimiento.

25. Deberá trabajar en desarrollar una reflexión crítica hacia elementos relacionados a sus quehaceres y la comunidad en general, desarrollando compromiso por aportar al establecimiento y sus miembros

26. Tendrán el deber de comunicarse respetuosa y asertivamente con los demás miembros de la comunidad educativa, donde se incluyen, educadoras, asistentes de aula, padres, equipo PIE, equipo Convivencia escolar, apoderados/as, etc.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

1. El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

2. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

3. Todos los padres, madres y apoderados de los estudiantes de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.

4. Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el establecimiento. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.
5. Cada curso tendrá un Sub-Centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.
6. El consejo de delegados de curso estará formado por, al menos, un/a delegado/a de cada curso. Le corresponde organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.
7. Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
8. Organizar Centros de Padres es un derecho que está garantizado a través del Art. 19 N° 15 Constitución Política, el cual establece la libertad de asociación y por el Decreto 565/90, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
9. Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15).
10. Centro General de Padres y Apoderados tendrá los siguientes deberes y derechos:
- 11.. La finalidad del Centro General de Padres y Apoderados del Jardín Infantil Municipal Campanita es colaborar y apoyar la labor educacional realizada por el Establecimiento y trabajar en estrecha colaboración con la Dirección y Equipo



Docente, por tratarse de una organización que tiene su origen en la Escuela y que pretende el bienestar directo de los educandos.

12. El Padre o Apoderado de un párvulo de nuestro Establecimiento Educacional debe ser un adulto responsable que actúe como participante y mediador entre el Establecimiento Educacional y el hogar.
13. El Centro de Padres y Apoderados no tiene la función de fiscalizador en situaciones técnico- pedagógicas y de carácter administrativas del Establecimiento Educacional.
14. El Centro General de Padres y Apoderados deben solicitar autorización a la Dirección del Establecimiento Educacional para realizar todo tipo de reuniones.
15. En las reuniones de directorio y asambleas del Centro General de Padres y Apoderados debe participar: la Directora del Establecimiento Educacional y la Educadora Asesora del Centro General de Padres y Apoderados.
16. La labor del Director y la Educadora asesora son de apoyo, guía y orientación del trabajo anual del Centro General de Padres y Apoderados.
17. La Directora y la Educadora asesora tiene derecho a voz en las reuniones y asambleas del Centro General de Padres y Apoderados, pero no tienen derecho a voto.
18. El Centro General de Padres y Apoderados deberá realizar una cuenta anual para dar a conocer a sus miembros el balance de la gestión financiera del año a través de los representantes de cada curso.
19. La Tesorería General del Centro de Padres y Apoderados debe rendir cuentas a lo menos 1 vez por trimestre a la Comisión Revisadora de Cuentas.
20. La Comisión Revisora de Cuentas debe estar compuesta por dos apoderados que no deben pertenecer a la Directiva General de Padres y Apoderados.



21. Los fondos reunidos por el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento deberán ser depositados en una cuenta bi-personal a nombre del representante legal y el tesorero(a) del Centro General de Padres y Apoderados.
22. Los Padres y Apoderados de cada nivel deberán reunirse por lo menos una vez al mes o cuando se requiera y esto sea en beneficio de los alumnos y del Establecimiento.
23. La Directiva de cada nivel debe estar compuesta por: 1 Presidente, 1 Secretaria, 1 Tesorera, 1 Delegado.
24. La Directiva de cada curso será representante del nivel frente al Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional y la encargada de transmitir los acuerdos de asamblea a su respectivo nivel y las consultas o inquietudes del nivel a reunión de la Directiva General.
25. Todas las adquisiciones que realice el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educacional deben ser donadas al Jardín Infantil, informando al Departamento de Educación Municipal las altas del Establecimiento para que se puedan inventariar.
26. El Centro General de Padres y Apoderados debe presentar un plan de trabajo anual a los mini centros para ser estudiado y aprobado por la mayoría, siendo este susceptible de modificar y mejorar.
27. El Centro General de Padres y Apoderados podrá realizar un/os beneficio/s anual con la finalidad de juntar fondos para realizar adelantos y mejoras para el Establecimiento Educacional.
28. Prohibido toda forma de discriminación arbitraria.
29. El centro de padres solicitara un aporte voluntario como matricula por cada niño/a.
30. El centro de padres solicitará mensualmente un aporte voluntario a los apoderados por cada niño/a.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- Se realizarán reuniones periódicas de apoderados para mantener una comunicación y retroalimentación permanente y fluida entre el establecimiento y la familia, con la finalidad de favorecer los procesos pedagógicos de sus hijos/as.
- Se realizarán entrevistas citadas por la educadora del nivel, siendo una de ella la aplicación de la trayectoria de los aprendizajes que se realiza dos veces al año, con el objetivo de abordar en conjunto con las familias los avances y logros de sus hijos/as.
- Se realizará envío de información a través del correo electrónico institucional/personal, siendo esta la vía formal para dar y recibir información relevante ante cualquier situación, reforzándola a través del WhatsApp del curso y en la hora de llegada y salida de los niños y niñas (contacto directo con padres y madres).
- Los apoderados deberán respetar los conductos regulares, dentro de los que figuran acercarse a la educadora del nivel, manifestando su inquietud o problemática.
- En caso de reclamos, disconformidad y/o felicitaciones, existe en el hall un libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones donde el apoderado podrá escribir su inquietud, la cual podrá ser contestada a la brevedad por la Directora del establecimiento.
- Las educadoras tendrán un horario de atención a Padres y/o Apoderados, en el cual, se realizarán entrevista según necesidad.

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

- A. Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su pupilo, en el jardín infantil, causados intencionalmente, previa comprobación de los hechos.
- B. Contribuir a un ambiente de tranquilidad y seguridad de sus pupilos a través de buenas relaciones con ellos y el jardín infantil.

Los padres y/o apoderados tendrán los siguientes derechos:

- Padres y madres, sin distinción tienen derecho a recibir información y participar de las diversas actividades escolares, y no ser restringidos por no tener el cuidado personal, a menos que exista una resolución o sentencia judicial ordene lo contrario.
- Participar en reuniones de apoderados, celebraciones, actividades artísticas, culturales, actividades extraescolares y otras que el establecimiento haya programado, de igual manera padres y madres sin distinción sobre su estado civil o la situación de hecho en la que se encuentre (art.224 código civil)
- Padre o madre o quien tenga la tuición puede designar una persona para que ejerza el derecho de ser apoderado del menor sin perjuicio de que ambos padres puedan ser reconocidos como apoderados.
- Derecho preferente a educar
- Ser tratado (a) sin discriminación por causa alguna, ley 20609.
- Ser informado (a) sobre metas, objetivos, modalidades de trabajo, el funcionamiento del establecimiento y sus resultados académicos, en reuniones de apoderados (as), o a través de los representantes del Consejo Escolar y Equipo de Gestión. Adicionalmente por escrito a través del reglamento interno, cuenta pública, circulares, comunicaciones, internet, otros.
- Aprender a respetar la cultura y la de los demás.
- Ser tratado (a) en forma respetuosa y deferente, sin dañar su integridad física, psíquica y moral.

- Ser escuchado (a) y atendido (a) en sus requerimientos, en horarios de atención de apoderados (as) o solicitando previa entrevista.
- Ser informado (a) oportunamente de cualquier situación que afecte a su hijo (a) en relación a: conducta en el Jardín, puntualidad, asistencia, presentación personal, accidente u otros.
- Plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afectan a su hijo(a), respetando el conducto regular, siendo siempre el punto de partida, la profesora (or) del nivel.
- Solicitar copia de informe de evaluación a fines de cada semestre y con situación final del niño, en el mes de Diciembre no antes.
- Asociarse, ser escuchado y participar de las organizaciones de padres u otros en forma voluntaria acorde a su funcionamiento y participar en plenitud en las reuniones del Centro General de padres y apoderados.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, a la educadora, directora, en reuniones de apoderados, centro de padres, las que serán canalizadas al Consejo Escolar o equipo de gestión para tomar la decisión correspondiente.
- Todo padre o madre, sin distinción tiene derecho a solicitar y tener acceso a la documentación de su hijo(a) referida a informes psico-pedagógico y calidad de alumno regular.
- Solicitar documentación de su hijo (a) ante el egreso o retiro del establecimiento. El (la) apoderado (a) debe firmar una constancia del retiro de documentos.
- Ser informado (a) de la atención en Plan Específico, que reciba su hijo (a) por parte de la profesora, educadora y/o psicólogo según se estima conveniente.
- Ser informado periódicamente por la educadora de la evolución del niño (a) en el proceso escolar, sus características y avances, para que en acción conjunta se implementen estrategias que favorezcan sus aprendizajes.

- Tomar conocimiento y adherirse mediante firma al Proyecto Educativo Institucional y todos los Reglamentos Internos del Establecimiento y sus protocolos, previamente a la matrícula de su hijo (a).
- Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el proceso educativo, dentro de las facultades del Jardín.
- Los padres y apoderados pueden ingresar a la sala de su hijo (a) a observar clases, previa autorización de la educadora y directora.
- Participar en el quehacer del Proyecto Educativo y sus modificaciones.

Los padres y/o apoderados tendrán los siguientes deberes:

- Tratar con respeto y cordialidad a toda la comunidad educativa colaborando en mantener una buena Convivencia Escolar. Cuando el comportamiento y/o forma de trato del apoderado (a) altere la necesaria tranquilidad mental y/o convivencia armónica de la comunidad educativa, se solicitará el cambio de apoderado (a), el cual se respaldará con un registro del comportamiento atípico de éste
- Conocer, respetar y contribuir con el PEI, todos los Reglamentos Internos y sus protocolos, acatando las normas de funcionamiento del colegio, cumpliendo los compromisos asumidos y respetando la normativa interna, educando a sus hijos (as) en concordancia con los lineamientos de nuestra institución y al compromiso firmado previo a la matrícula. Fomentar hábitos de asistencia y puntualidad en sus hijos (as), justificando inasistencia o atrasos personalmente o vía telefónica a la profesora o dirección, un día antes y hasta un día después.
- Responsabilizarse por la seguridad de su hijo(a) en el trayecto hacia el Jardín y regreso a su casa.
- Asistir de forma obligatoria a reuniones apoderados y entrevistas personales. En el caso de no poder asistir, deberá justificar su inasistencia con antelación en forma personal y si fuese una situación emergente a lo más con 24 horas posterior a la citación.

- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Jardín, según se requiera.
- El ingreso y retiro de los párvulos debe hacerse directamente en Dirección-Secretaría. Si el apoderado llega tarde (15 minutos) al ingreso de su hijo(a) debe entregarlo en la puerta del establecimiento al personal indicado. firmar libro.
- Hacerse cargo y único responsable de su hijo(s) desde el momento que la educadora entregue al párvulo, manteniéndolo resguardado para evitar cualquier accidente o situación desfavorable.
- Solicitar y Registrar ficha de de reclamos y quejas cualquier situación de conflicto, violencia y/o maltrato del que sea testigo.
- Evitar asistir a reuniones de apoderados o escuela para padres con su(s) hijo (s), ya que el establecimiento no cuenta con el personal para cuidar de la seguridad de éste. En caso contrario (por motivo de una excepción urgente) debe hacerse cargo de su hijo (s) en todo momento.
- Informar de forma inmediata a la directora, o en su ausencia al encargado (a) de convivencia escolar, educadora sobre cualquier sospecha de una situación de acoso escolar del cual tenga conocimiento.
- Es responsabilidad del apoderado (a) efectuar visitas periódicas al Jrdín e informarse del rendimiento, comportamiento u otros requerimientos en forma respetuosa y cortéz, en hora de atención de apoderados (as).
- Educar a sus hijos, participando y colaborando en forma activa y con responsabilidad en el proceso educativo de su hijo (a) o pupilo, resguardando su derecho a la educación.
- Avisar vía libreta de comunicación o en caso emergente vía teléfono a la educadora, en caso de retiro por otra persona indicándole datos personales de quien retira.
- Respetar el horario de clases y sus modificaciones ante situaciones emergentes.
- Acatar las disposiciones del Jardín, las cuales incluyen consultas a especialistas pertinentes (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo),

adaptaciones curriculares, actividades artísticas, físicas y/o socio/emocionales, adaptaciones horarias (en el Jardín y en hogar), entre otras. Todo esto en el contexto de respetar el derecho de sus hijos a mantener su integridad física y psicológica.

- Acatar y cumplir con los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados, colaborando en las diversas acciones organizadas por éste, que vayan en directo beneficio del niño/a.
- Enviar la libreta o cuaderno de comunicaciones y revisar diariamente toda comunicación, circular o correo electrónico que envíe el Jardín, y firmar las comunicaciones enviándolas al día siguiente.
- Comunicar en forma oportuna a la educadora del nivel los cambios de dirección y teléfono u otro dato relevante a nivel familiar.
- Respetar el protocolo del Jardín. En primera instancia buscar soluciones a sus problemas, dudas e inquietudes dentro del establecimiento, ya que para ello el Jardín cuenta con un expedito sistema de atención de apoderados.
- Acompañar a su hijo (a) o pupilo en salidas a terreno en caso de solicitarlo la educadora especialmente cuando éste presente conductas desadaptativas que lo pongan a él y/o otros en peligro.
- Poner al niño(a) al día en las tareas y materiales escolares y/o peticiones, materiales u otros de presentaciones escolares artísticas, sociales o deportivas, en caso de inasistencia, pérdida o destrucción de cuaderno o libreta de comunicaciones.
- Comprometerse con las evaluaciones y orientaciones pedagógicas y/o psicoeducativas entregadas por los (las) profesionales del establecimiento.
- En caso de emergencia (sismo, tsunami, etc.), el (la) apoderado (a) debe respetar y seguir las indicaciones recibidas por el Jardín y contenidas en el Plan de Seguridad Escolar y participar de los simulacros programados por el Jardín y la comuna.
- En el caso en que el niño o niña presente alguna NEE, los apoderados tienen el deber de las derivaciones a otros especialistas se realizan a través de una interconsulta especificando las características del menor. El

apoderado tiene hasta 1 mes para retornar la colilla adjunta a la interconsulta con la firma y timbre del especialista confirmando que recibió y leyó la interconsulta, además de un informe con el diagnóstico y tratamiento si fuese necesario.

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del Jardín.
- Responsabilizarse por daños que causen sus hijos (as) o pupilos o ellos mismos a los bienes del establecimiento. Restituyendo el daño, de manera concreta o monetaria.
- El (la) apoderado (a) no debe llamar la atención a ningún (a) alumno (a) y en caso de algún problema debe acudir a la educadora del nivel, convivencia escolar o dirección.
- Dejar y retirar a sus hijos (as) en forma puntual en la puerta del Jardín o de la sala de clases
- Respetar el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual debe abstenerse de retirar a su pupilo (a) fuera de horario, traer materiales o solicitar ser atendido por las educadora durante la jornada, respetando para esto último, los horarios y canales de atención de apoderados (as).
- No se puede retirar a los párvulos en jornada de clase, salvo en situaciones justificadas. Notificar previamente a la educadora o personal a cargo y a la Directora (or) el retiro de clases del alumno (a). Este retiro debe ser justificado, otorgándose el permiso en caso de situaciones médicas imposterables o defunción de un familiar cercano, debiendo registrar dicho retiro en Dirección firmando el Libro de Salida (protocolo).
- Enviar diariamente la colación de su pupilo (a), según minuta entregada al inicio del año escolar. En caso de que el alumno (a) presente alguna contraindicación de alguno de los alimentos de la minuta o no pueda adquirirlo, debe informarle a la educadora del curso y cambiarlo por uno que sea igualmente saludable.

- Responsabilizarse de la presentación, higiene personal y lenguaje de su de su hijo (a), el cual debe ser adecuado para su edad (sin groserías o lenguaje soez).
- En caso de que se solicite un texto adicional a los que envía el MINEDUC, su adquisición será de carácter voluntario.(de los padres y apoderados).
- Proporcionar a su hijo (a) los materiales necesarios para un adecuado desarrollo del quehacer educativo. En el caso de tener algún problema para adquirir un material, el apoderado se debe contactar con la educadora encargada para solucionar la situación.
- Colaborar e integrar al niño (a) a las distintas actividades propuestas por el establecimiento como: aniversario del colegio, día de la familia, u otras.
- Apoyar al alumno (a) con las tareas, trabajos y deberes escolares en el tiempo requerido.
- Asumir los compromisos aquí descritos, seria y responsablemente, acatando las sanciones correspondientes.
- El deber del apoderado respetar y hacer valer los Derechos Fundamentos de su hijo/a, siendo uno de ellos el derecho a la Salud y Vida Sana, por lo que en caso de que en horario de clases el alumno requiera ser medicado, es el apoderado quien personalmente deberá suministrárselo, para esto el Establecimiento entregará las facilidades de ingreso.



II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

II.1 NIVELES DE ENSEÑANZA

Jornada	Nivel	Capacidad total
Mañana	NT1 A	75
	NT2 A	
Tarde		
	NT1 B	

II.2 REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

JORNADA	EDUCADORA DE PARVULOS	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA
NT1- MAÑANA	Patricia Inzunza	08:15 a 12:45
NT2- MAÑANA	Viviana Muñoz	8:15 a 12:15
NT1- TARDE	Marisol Aedo	13:15 a 17:45

II.3 HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Distribución horaria de las funcionarias

Las funcionarias del Jardín Infantil Campanita desarrollan sus funciones mediante dos turnos según horas de contrato.). Cada educadora cumple horas semanales que se distribuyen de la siguiente manera:

- Educadora Marisol Aedo: 37 horas semanales.
- Educadora Viviana Muñoz : 35 horas semanales.
- Educadora Patricia Inzunza: 43 horas semanales.
- Convivencia escolar : Felipe Vasquez: 22 horas semanales.

Cabe destacar que, la directora mantiene un horario de 44 horas semanales distribuidas en distintos horarios de lunes a viernes.

b) Ausencia por licencia médica

En caso que una funcionaria presente licencia médica y ésta sea electrónica, deberá ser enviada al correo electrónico del sostenedor (DAEM). Cuando la licencia médica sea en papel físico, ésta debe ser presentada en el Jardín Infantil y remitida al DAEM. En ambos casos se debe cumplir con los plazos y horarios establecidos

(plazo máximo de 72 horas). Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con el establecimiento de forma inmediata, desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir por los días que le prescribieron la licencia médica para cubrir el cargo.

c) Ausencia injustificada, intempestiva y retrasos

Cada funcionaria tiene establecido su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario que quedará registrado en el reloj control. En caso de ausencia de alguna funcionaria con permiso administrativo con goce de remuneraciones se cubre con el personal existente y supervisado por la directora.

d) Suspensión de actividades en el establecimiento

Las suspensiones de actividades del Jardín Infantil son programadas con anterioridad. Se suspenderán las actividades para los niños y niñas en casos especiales y con previo aviso a las familias.

e) Horarios y periodos de funcionamiento del establecimiento

El periodo de funcionamiento del Jardín Infantil Campanita es desde marzo a diciembre, considerando los meses de enero y febrero como periodo de vacaciones legales.

Durante el mes de julio se suspenden las actividades por cierre del establecimiento durante dos semanas a causa del descanso invernal.

f) Asistencia y permanencia de los niños y niñas

Es importante que los niños y niñas asistan regularmente al establecimiento durante todo el periodo lectivo para que exista una continuidad en los aprendizajes y recibir una educación de calidad.

Para llevar constancia de la asistencia, la educadora registra la asistencia diaria en el libro de clases LIRMI.

El apoderado debe justificar oportunamente la inasistencia, retraso o retiro del niño o niña con el fin de cautelar la organización interna del establecimiento y la calidad del servicio educativo, asimismo, debe informar al establecimiento la inasistencia de los párvulos dentro de los tres primeros días de inasistencia justificando con licencia médica y/o certificado de atención médica. Luego de tres días de inasistencia injustificada, la educadora realizará contacto telefónico para mantener la comunicación con la familia y conocer los motivos de la inasistencia. En caso de no tener comunicación con las familias el equipo de convivencia escolar realizará una visita domiciliaria al párvulo y su familia.

g) Procedimientos de ingreso y retiro de los párvulos:

Los párvulos son recibidos en la puerta del establecimiento por la educadora de turno de puerta (semanal rotativo) quien los recibe de parte del adulto responsable y ella lleva al niño o niña a la sala, en donde se encuentra la técnico de cada nivel, en el caso que el párvulo presente dificultades para ingresar (llanto,



oposición, molestia, apego físico al adulto, entre otros) se le permite el ingreso al adulto responsable de llevarlo hasta la sala y esperar la adaptación del párvulo.

El horario de ingreso es a las 8:15 horas, la educadora a cargo de recibirlos esperará 30 minutos en la puerta y luego va a su sala a retomar el curso, en el caso que un párvulo llegue después de ese horario, se recibe ayudándolo a integrarse rápidamente, guiándolo hacia la experiencia de aprendizaje que se está realizando, de ser necesario se le entregará mas tiempo para que se adapte al curso.

Si la situación es repetitiva, la educadora toma contacto con los apoderados con apoyo de Convivencia Escolar, evaluando los obstaculizadores y estableciendo un compromiso de puntualidad.

Respecto al retiro;

- Si el niño o niña se retira antes de la jornada establecida, se deja escrito de lo acontecido, utilizando el registro de salida del establecimiento.
- El retiro de los niños y niñas es realizado por el apoderado u otra persona que se encuentre registrado en la ficha de matrícula, con todos los antecedentes que la ficha solicita.
- Si al momento del retiro, este no se encuentra registrado, es deber del apoderado informar al establecimiento dejando los antecedentes de esta persona a la directora y/o secretaria del Jardín Infantil.
- En caso de retraso en el retiro se procede a llamar por teléfono a los apoderados titulares registrados en la ficha de matrícula, en el caso que no respondan la educadora o técnico se queda con el párvulo en su respectiva sala de clases esperando la llegada del adulto responsable.
- Está estrictamente prohibido que un párvulo sea retirado por un menor de edad.
- Se prohíbe la entrega de un párvulo a un adulto en estado de ebriedad y/o consumo de drogas.

- Respecto a los párvulos que son trasladados en transporte escolar, son entregados a la asistente del minibús quienes deben estar autorizados y registrados con anterioridad.

h) De la organización interna; uso de los espacios

El patio de los párvulos (interno y externo) es utilizado de manera asincrónica por cada curso, con el fin de regular y cuidar a grupos mas pequeños en el horario de recreo u otra actividad que se realice fuera de la sala de clases.

Respecto al comportamiento y deberes esperados en actividades extraprogramáticas, actos, ceremonias u otras actividades, se espera que los participantes respeten y se apeguen a los derechos y deberes descritos con anterioridad.

i) Protocolo sospecha deserción escolar:

La educadora a cargo del curso deberá activar el siguiente protocolo cuando el párvulo no asista a clases por mas de 3 días consecutivos a clases y no obtenga alguna razón o justificación de sus apoderados.

- ✓ -Realizar 3 llamados telefónicos al apoderado
- ✓ -Enviar un correo electrónico (o whatsapp) al apoderado, preguntando el motivo de la ausencia escolar. (dejar registrado captura de pantalla)



JARDIN INFANTIL CAMPANITA 2022

PROTOCOLO SOSPECHA DESERCIÓN ESCOLAR

Nombre: _____ Rut: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

Identificación del párvulo o párvula:

Nombre: _____ Rut: _____

SEGUIMIENTO EDUCADORA:

Fecha última vez que asistió al jardín:

Llamados telefónicos:

Numero de teléfono	Fecha del llamado	Obs:

Correo electrónico:

Correo electrónico	Fecha envió	Obs

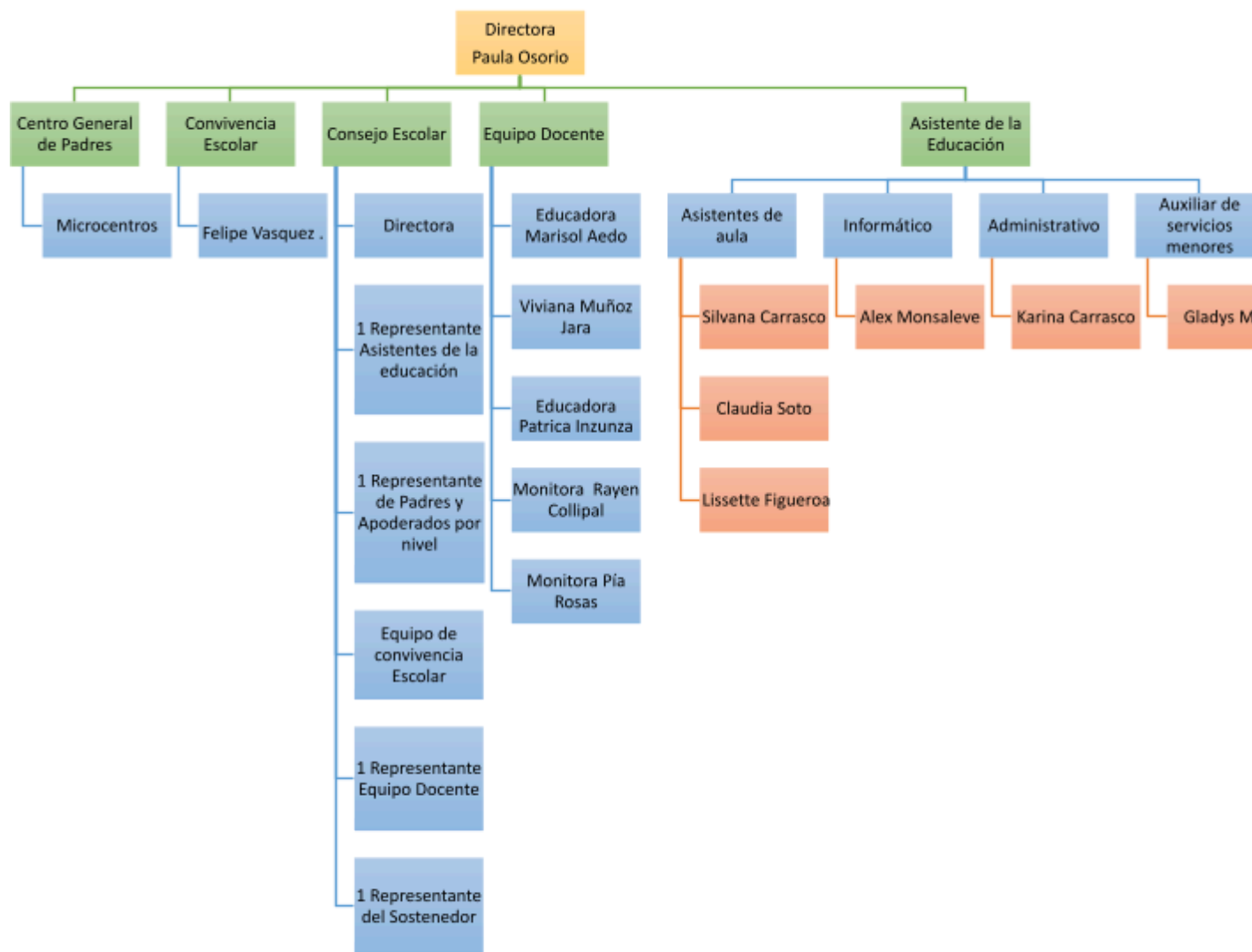
OBS: Adjuntar correo electrónico.

Observaciones generales:

Firma y Rut

Nombre y cargo.

II.3 ORGANIGRAMA Y ROLES DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES





Entrevista Apoderados.

Nombre del
niño/a.....
.....

Nombre
Apoderado.....
.....

R.U.N apoderado.....

Parentesco.....

Fecha.....

Hora inicio hora de término

Solicita la entrevista
.....

Motivo de la entrevista
.....

Descripción:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Acuerdos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre y firma Apoderado

Nombre y firma Educadora

.....

Nombre y firma Encargada de Convivencia.

III. REGULACION DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 13 Ley Gral. De Educación.

Los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los niños, niñas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el funcionario de turno del establecimiento deberá informar:



- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión (4 años cumplidos hasta el 31 de marzo para NT1 y 5 años cumplidos hasta el 31 de marzo para NT2).
- c) Documentación a presentar (Certificado de nacimiento – Carnet de control Niño Sano)
- d) Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, el cual se firma recepción de la información compartida en la página oficial del establecimiento, pública y accesible para todos.

IV. REGULACION SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

La dirección del establecimiento con acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad escolar: Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados podrán establecer el uso sugerido en ellos de uniforme escolar y las características de éste.

Los niños y niñas que ingresan a la Escuela de párvulos Campanita, recibirán un buzo y delantal completo del establecimiento, que será entregado de manera gratuita, sin Ningún tipo de distinción (de género, etnia, religioso, etc.)

En ningún caso su incumplimiento puede afectar el derecho a la educación.



V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

V.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

V.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Jardín Infantil Campanita contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos mediante los cuales se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, un desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad a nuestros estudiantes principalmente dentro de un marco de comunicación efectiva, afectiva y de prevención en caso de alguna emergencia.

1.2 Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo a cualquier integrante de la comunidad educativa.

1.3 Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad escolar. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

1.4 La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

1.5 Respecto a la higiene y seguridad del uso de los baños; del aseo e higiene de los baños es la encargada de servicios menores, quien debe mantener los baños higienizados cada 3 horas o cuando se requiera según las necesidades.

1.5.1 Párvulos: Asincrónicos, acompañados por la técnico y/o educadora a cargo. En el caso de que un niño o niña requiera ir al baño en otro momento, la solicitud siempre será acogida y la técnico lo acompañará hasta el servicio

higiénico, velando por el uso correcto de los elementos y el lavado y secado de manos.

1.5.2 Cambio de ropa:

La persona responsable del párvulo firma consentimiento informado en donde autoriza al equipo de aula a cambiar de ropa al niño o niña, en caso de que se moje en el patio, derrame algún líquido, manche, exceso de transpiración, se orine y ensucie la parte superior de su vestimenta.

Como apoderado se compromete a fomentar en casa la autonomía en prácticas de higiene y muda para que a la brevedad logre cambiarse ropa solo(a).

1.5.3 Lavado de dientes

De acuerdo al protocolo instalado por la pandemia del COVID 19, se suspende el lavado de dientes en la escuela, a modo de prevención de contagio, de igual manera en el regreso a la normalidad, y por no tener alimentación, el lavado de dientes se realiza en casa ya que la escuela no cuenta con un espacio adecuado ni sanitizado para resguardar los implementos de higiene bucal.

Si un apoderado solicita realizar lavado de dientes, se tiene que poner en contacto con la educadora a cargo del nivel y enviar en un recipiente o estuche, limpio y desinfectado diariamente, un cepillo en buenas condiciones y su pasta de dientes, todo etiquetado, el cual viene y va a casa en la mochila del párvulos.

V.1.2 ORGANIZACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a este Plan en forma organizada, se ha considerado el siguiente organigrama:



V.1.3 MISIONES EJECUTIVAS Y RESPONSABILIDADES

1. JEFE DE LA EMERGENCIA

ANTES DE LA EMERGENCIA

- Mantener actualizado el Plan de Emergencia
- Difundir al interior del establecimiento el Plan de Emergencia y evacuación.
- Coordinar capacitación (Mutual de Seguridad, Bomberos, carabineros, etc.) a los funcionarios en materias relacionadas con el Plan.
- Generar las condiciones para que los funcionarios se motiven en la participación y cumplimiento en las responsabilidades que se les asignen dentro de este Plan.
- Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar en caso de Incendio, Sismo u otro tipo de evento no deseado que requiera la evacuación de las instalaciones y asignar responsabilidades, para lo cual, todo el personal debe estar capacitado al respecto.
- Deberá considerar quienes y en qué forma se realizarán las siguientes acciones:
 - a) Dar la alarma.
 - b) Si es un principio de incendio, quien o quienes deberán atacar el fuego, mediante el uso de extintores, Red húmeda, etc.
 - c) Como informar al Jefe de la Emergencia, a los grupos de apoyo y coordinadores de sala.
 - d) Quienes prestaran rápida atención a personas lesionadas y/o equipos dañados.

V.1.4 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS.

DURANTE LA EMERGENCIA ACCIDENTES ESCOLARES.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), el jardín deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

A. LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

B. MENOS GRAVES: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

C. GRAVES: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1) DETECCIÓN DEL ACCIDENTE

Responsable:



funcionario que estuvo durante el accidente.

Acciones:

- Educadora o cualquier funcionario detecta accidente de algún párvulo.
- Prestar atención inmediata a la situación

2) MEDIDA DE CONTINGENCIA

Responsable:

Educadora o Asistente de párvulos.

Acciones:

- Se determina mediante observación la gravedad del accidente (ver terminología)
- Llevar al párvulo a un lugar seguro y tranquilo (en el caso de que el accidente lo permita)
- Se prestan los primeros auxilios (utilizando botiquín del Jardín)

3) MEDIDA REMEDIAL Y DE INTERVENCIÓN

a) Si el accidente califica dentro de leve:

Responsable:

Educadora o Asistente de párvulos

Acciones:

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín.
- Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones.

b) Si el accidente califica dentro de menos grave:

Responsable:

Educadora y encargado de Primeros Auxilios.

Acciones:

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional.
- Se determina la gravedad de la/las lesiones.
- Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.
- Jardín realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en Consultorio Miraflores, bajo el Seguro Escolar. (Responsable: Secretaria)

c) Si el accidente califica como Grave:**Responsable:**

Educadora del Nivel, Encargada de Primeros Auxilios (Encargada PISE y encargada Medio Ambiente)

Acciones:

- Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.
- Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente (Consultorio Miraflores) (Responsable: Secretaria y Directora).
- En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará en taxi al párvulo con un adulto responsable (en primera instancia la educadora del nivel junto a un funcionario del establecimiento), hasta la llegada de éste al centro asistencial. - En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.
- Elaborar formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado.



Nota: El apoderado podrá hacer uso del acta de renuncia del Seguro Escolar si lo estima necesario.

FUENTE: ONEMI/SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

DECRETO SUPREMO N°313/LEY 16.744

- El establecimiento siempre velará por el auto cuidado de todos sus párvulos realizando campañas de prevención entre todo el personal del jardín infantil, niños/as, padres y apoderados con el fin de evitar los accidentes escolares.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DURANTE LA EMERGENCIA

- Dirigirá y coordinará todas las acciones durante la emergencia.
- Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
- Se reunirá con los integrantes de la organización, solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre las acciones que deben seguir, entre otras:
- En caso de Incendio, trasladar los extintores manuales y/o portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.
- Proteger los valores, equipos e información importante.
- Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.
- Cortar el suministro de energía eléctrica, gas u otro tipo de combustible cuando fuere necesario.
- Si los medios existentes fueran insuficientes para combatir el fuego o realizar la evacuación del Jardín Infantil se procederá a solicitar la concurrencia del Cuerpo de Bomberos.
- A la llegada de Bomberos, deberá indicar las instalaciones involucradas y/o los bienes comprometidos, y dar las facilidades necesarias para el trabajo de los equipos de emergencia externos.

2. DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Controlada la emergencia y dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través de la DAEM, inspeccionar la estructura del edificio afectada.
- Gestionará la reposición de los elementos utilizados y/o deteriorados durante la emergencia.
- Se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación e implementar futuras acciones preventivas.

3. COORDINADORES DE SALAS

- Cuando sea informado de una emergencia en su sector, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar siniestrado y liderará las acciones a seguir e informará al Jefe de la Emergencia sobre la situación.
- Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

4. GRUPO DE APOYO: técnico en párvulos, monitores.

5.1 PRIMEROS AUXILIOS

- Mantener los implementos de primeros auxilios (botiquín, colchonetas, entre otros) en óptimas condiciones de uso.
- Alertados de la emergencia, deberán concurrir a un lugar seguro, cercano a la zona siniestrada.
- Prestar atención inmediata a los funcionarios y/o personas que resulten lesionados.
- Coordinar el traslado de lesionados con los distintos servicios involucrados en la emergencia.

- Emitir reporte al Jefe de la Emergencia de las personas atendidas y su derivación.

5.2 GRUPO DE EVACUACION

- Definir y señalizar vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Verificar permanentemente el estado de estas (despejadas, demarcadas, libre de obstáculos, que las aperturas de puertas sean en sentido de la evacuación, etc.)
- Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- Al momento de decidir la evacuación, deberá guiar al personal a las zonas de seguridad, instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a estas, hasta que lo autorice el Jefe de la Emergencia.
- Calmar al personal para evitar el pánico.

5.3 CONTROL DE INCENDIOS

- Revisar periódicamente:
 - ✓ Disponibilidad de extintores en función de la superficie construida.
 - ✓ Cantidad de equipos disponibles
 - ✓ Mensualmente, inspeccionar los equipos de extinción manuales, portátiles, señalética, equipos y dispositivos de seguridad, a objeto de tener una razonable certeza que estén en condiciones de operación.

V.1.5 ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera un incendio en el establecimiento, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- a) El Jefe de la Emergencia y Los Coordinadores de sala asumirán sus funciones.
- b) El Grupo de Apoyo Control de incendio, se pondrá a disposición del Jefe de la Emergencia y procederán a atacar el fuego con los extintores u otros medios disponibles.
- c) Todos los funcionarios deberán tener conocimiento de las vías de evacuación, y zonas de seguridad del establecimiento.
- d) El grupo de apoyo de Evacuación, aislará el lugar siniestrado y procederá a la evacuación de los funcionarios y/o personas externas que se encuentren en el lugar amagado.
- e) Si tuviese que salir del lugar amagado pasando por entre el humo, deberá hacerse agachado, en lo posible con un paño húmedo en la nariz, el que le ayudará a respirar con más facilidad.
- f) Evacue ordenadamente, evitando el pánico, caminando a velocidad normal, no corriendo.
- g) A medida que se hace abandono del lugar, se debe ir cerrando puertas y ventanas, a fin de reducir el tiraje y la propagación del fuego.
- h) No tener actitudes temerarias que puedan poner en riesgo la propia integridad física o de otras personas.
- i) La evacuación se realizará ordenadamente, en fila, hasta llegar al lugar previamente definido como zona de seguridad.
- j) Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

- k) El personal se desplazará hacia los puntos que se les asigne, debiendo permanecer en dicho lugar hasta que el Jefe de la Emergencia disponga lo contrario.
- l) Cuando sea necesario evacuar todo el edificio o las instalaciones, los integrantes del Grupo de Apoyo de Evacuación, antes de retirarse del lugar, deberán inspeccionar todas las dependencias sin excepción, para evitar que alguna persona quede en el interior.

V.1.6 EMERGENCIA POR SISMOS Y TORMENTAS ELÉCTRICAS

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que debe afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

DURANTE EL SISMO

- El Jefe de la Emergencia, Coordinadores de sala y Grupos de Apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente.
- Mantener la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar.
- Durante el sismo se evitará salir del edificio o las instalaciones, ya que vidrios, estucos u otros materiales podrían caer y lesionar a los alumnos/as
- En lo posible, trate de abrir las puertas para evitar bloqueo de las vías de evacuación.
- Si el sismo fuera de gran intensidad, las personas deberán ubicarse preferentemente en las zonas de seguridad y/o costado de un mueble firme, dintel o estructura mientras dure el temblor.
- Aléjese de ventanales, balcones, escaleras, estantería, cornisas, etc.
- Trate de no desplazarse durante el sismo, protéjase, muévase si es estrictamente necesario.

DESPUES DEL SISMO:

- Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado, equipos telefónicos.
- Cortar el suministro de Gas y no restablezca el servicio antes de verificar posibles fugas.
- El grupo de Rescate, revisará las instalaciones, verificando personas atrapadas, y/o lesionadas, y procederán a su evacuación.
- El Grupo de Apoyo de primeros auxilios, se encargará de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
- Si algún lugar estuviese seriamente dañado, el grupo de rescate deberá mantener alejada a las personas, ya que, nuevos temblores (replicas) podrían derrumbarlo.
- Recomendar al personal de no hacer abuso de teléfonos móviles, prefiera enviar mensajes de texto.
- Al evacuar, la vanguardia del grupo deberá abrir camino cautelosamente, inspeccionando las edificaciones y despejando peligros en el desplazamiento hacia las zonas de seguridad.
- Luego se informará al Jefe de la Emergencia, que el grupo de su responsabilidad ha concluido la evacuación.

EMERGENCIA POR TORMENTA ELÉCTRICA:

- En el interior de la Escuela: Ante alerta de vientos intensos, asegura puertas y ventanas.
- Desenchufa los aparatos eléctricos. No basta con tenerlos apagados.
- En caso de tener maquinarias, evita estar cerca de ellas, al igual que de cercas o rejas de metal y alambrados.
- En el exterior: Ante alerta de tormenta o vientos, retira árboles muertos que puedan caer por el viento y herir a personas o causar daños.
- Evita estar cerca de mástiles y líneas eléctricas o de telefonía y asegura todos los elementos que pudieran volar con una ráfaga de viento.

- En caso de tormenta eléctrica: Si estás al aire libre Busca refugio en una edificación sólida.
- No utilices objetos metálicos como tendederos, herramientas agrícolas o de construcción, entre otros.
- Los metales son buenos conductores eléctricos.
- Nunca te refugies bajo un árbol, poste o antena.
- Si estás en un vehículo, permanece dentro de él, con el motor apagado y con las ventanas cerradas.

V.1.7 MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS

La responsabilidad de la aplicación de este Plan, corresponde a la Dirección del establecimiento.

V.1.8 SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO
AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
CESFAM PUEBLO NUEVO	45 - 2224631
MUTUAL DE SEGURIDAD	45 - 2206000
DIRECTORA.	45- 2221258 9-81290978

V.1.9 INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO.

El Plan de emergencia contra incendios, sismos y procedimiento de evacuación, será actualizado por **LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO EN CONJUNTO CON LA MUTUAL DE SEGURIDAD** con una frecuencia anual para asegurar su adecuación. El establecimiento deberá revisar sus propios instructivos después de una emergencia real, con el fin de hacer los ajustes necesarios para asegurar una mejor preparación frente a eventuales emergencias futuras.



EN CASO DE:

Terremoto: Los niños y niñas deberán resguardarse bajo sus escritorios, esperando su término. La orden de evacuación se realizará con toque insistente de campana.

Incendio: La evacuación se realizará con toque insistente de campana. Si el incendio es en salas o talleres, los alumnos se deberán formar en la zona de seguridad con su profesor y esperar la señal de evacuación dada por la Directora.

La evacuación de estos dos grupos se hará de acuerdo a lo establecido y señalado en vías de evacuación, en forma controlada por la educadora correspondiente, quienes guiarán a los niños y niñas a su zona de seguridad, permaneciendo en él, el tiempo que se determine. Cada profesor deberá salir con la nómina de la asistencia diaria y una vez finalizada la emergencia deberá pasar lista de asistencia de niños y niñas nuevamente.

COMPORTAMIENTO HUMANO FRENTE A UNA EMERGENCIA

OBJETIVO GENERAL:

Evitar que los alumnos(as) sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia, y a través de información de sus profesores logren desarrollar actitudes que les permitan adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer.

RECOMENDACIÓN DE COMPORTAMIENTO A PADRES Y APODERADOS ANTE UNA EMERGENCIA

Confíe en las educadoras y personal del establecimiento.

Evite pedir explicaciones por teléfono dado que el establecimiento puede necesitarlo. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.



Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo(a) pacientemente, nosotras les protegeremos el tiempo que lo amerite.

SITUACIONES TRANSITORIAS

Si los niños y niñas se encuentran en recreo, deberán formarse en el patio.

Las educadoras durante el temblor o terremoto deberán abrir la puerta y pararse en el dintel e impedir que algún niño o niña salga sin aviso de la sala.

Si el siniestro ocurre en horas de clases el niño o niña que se encuentre en el patio, baño u otra dependencia no deberá volver a su sala de clases, deberá formarse en el patio, en la zona de seguridad.

La Educadora deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato a la Directora del jardín la ausencia de algún niño o niña.

RECOMENDACIÓN A LAS EDUCADORAS

- ✓ Cada Educadora es responsable de lo emitido en este documento.
- ✓ Es deber de las educadoras conocer este Reglamento.
- ✓ Lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores.
Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Ud.
- ✓ Avisar de inmediato a Dirección sobre algún deterioro o problema.
- ✓ Ninguna educadora deberá abandonar el Jardín Infantil, mientras queden niños y niñas a su cargo y sin la orden de Dirección.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

A.- Avise de inmediato a la Directora y/o a quien subrogue del Jardín indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al Coordinador General para ponerlo al tanto de la situación.

B.- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

C.- El Coordinador General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL JARDÍN INFANTIL

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- A.- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- B.- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- C.- Dé aviso a personal del Establecimiento.
- D.- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la Zona de Seguridad que corresponda.

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- A.- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- B.- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

C.- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

D.- Definir un equipo organizador:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora del Jardín Infantil.

E.- Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

F.- Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

G.- Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- 1.- Breve relato del evento.
- 2.- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- 3.- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- 4.- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.



PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACION FÍSICA

1) El personal directivo, educadoras y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de los párvulos, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del jardín o en actividades extra-programáticas. En virtud de esto, las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes. Consideraciones generales sobre la clase de Educación Física:

1.1) Las clases de Educación Física o talleres deportivos extra programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del jardín. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del profesor o monitor a cargo del curso.

1.2) El establecimiento define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas dentro y fuera de los establecimientos educacionales.

1.3) Existirá siempre una supervisión hacia el desempeño de los niños y niñas, desde que se inicia la clase hasta su término, donde las asistentes de aula participen durante todo el período de la clase.

1.4) Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los niños y niñas permanecerán solos, sin la supervisión de un docente/educadora.

1.5) Los profesores de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.

1.6) Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente encargado deberá informar a dirección y directamente al apoderado.

1.7) Dirección avisará inmediatamente al apoderado para solicitar la certificación médica pertinente. Ante cualquier sospecha, el estudiante no realizará clases

prácticas de Educación Física ni participará en talleres deportivos extra programáticos, mientras el estudiante no realice clases prácticas o actividad deportiva permanecerá en la sala realizando una actividad de entretención.

1.8) El establecimiento deberá empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, como, por ejemplo, los arcos de fútbol o material en desuso.

1.9) Cuando finalice la actividad el mismo profesor o monitor a cargo junto a un asistente debe regresar el material al área destinada para seguridad de la comunidad escolar.

1.10) El profesor de educación física o monitor de talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos, frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a dirección para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos. Por lo tanto, debe descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición.

1.11) Está estrictamente prohibido que los niños y niñas muevan, por sí solos, los implementos deportivos.

2) En caso de accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:

2.1) Profesor evalúa la lesión y presta la primera ayuda, derivando a dirección para proceder de acuerdo al protocolo correspondiente.

2.2) Dirección avisa al apoderado telefónicamente, explicando las causas y el estado de salud y en caso de una mayor gravedad, que determina la encargada de salud es derivado al Centro de Asistencia Pública correspondiente.

2.3) El profesor cautelará que, en las clases de Educación Física, los estudiantes, mantengan un vocabulario adecuado, asegurando así la sana convivencia, en un clima de respeto.

V.2 PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE VULNERACION DE DERECHOS

¿Cuáles son las vulneraciones de derecho más frecuentes?

Negligencia parental: falta de cuidados higiénicos, emocionales y de contención hacia niños y niñas, que atentan contra su integridad, desarrollo o se les expone a situaciones de peligro.

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).

Maltrato Psicológico: Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. Esta situación puede ser detectada en el Jardín, por lo que es un rol fundamental de los adultos de la comunidad educativa, detectar e informar según protocolo pertinente.

Tiempo estimado para realización protocolo: 1 semana

1) DETECCIÓN DEL CASO

El Jardín Infantil, como instancia educativa, constante fuente de socialización, tiene el deber de propiciar a sus estudiantes un espacio seguro, que tenga por objetivo resguardar sus derechos, atendiendo a sus necesidades. Es probable que de manera espontánea se den a conocer relatos por parte de los niños y



niñas sobre alguna situación de vulneración solicitando apoyo a las instituciones, que, de manera pertinente, están facultadas para intervenir.

Responsables:

Todo funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directivos del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación de riesgo, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de Maltrato físico

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.
- Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas.
- No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.
- Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsable:

Convivencia Escolar

Acciones:

- Entrevista a educadora a cargo
- Entrevista a asistente de aula.
- Revisión hoja de vida del párvulo (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia, como también para conocer las conductas reportadas, e información general).
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsable:

Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:

- Informar sobre el caso a la Directora del establecimiento.
- Informar a la Educadora del párvulo involucrada sobre el caso y las acciones a realizar.
- Citar de manera escrita, reforzando con llamada telefónica y en el ingreso y/o salida del niño o niña (encargada de Convivencia escolar) a los apoderados, para informar de manera respetuosa y contextualizada la situación y el rol del jardín infantil de proteger y favorecer siempre la integridad de los niños y niñas.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable:

Convivencia Escolar y Directora.

Acciones:

Al contar con toda la documentación e información necesaria:

- Analizar y sugerir posibles alternativas para la resolución de la situación.
- Derivar si es necesario a instituciones colaborativas pertinentes (Redes colaborativas como universidades, Cesfam, Organismos colaboradores de SENAME, OPD, PDI, Tribunal de familia, según corresponda).

- Realizar coordinación con instituciones pertinentes que intervienen el caso.
- Realizar seguimiento y acompañamiento constante a Apoderados y Párvulo.
- Comunicación efectiva con educadora sobre el tema, para pesquisar avances o retrocesos.
- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

V.3 PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Ley 21.057 de Entrevistas Videogradas

El objetivo de la ley mas conocida como la ley no me preguntes mas, es prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes, evitando así toda consecuencia negativa que puedan sufrir por su interacción, por ello como comunidad educativa solo escucharemos el relato del menor, sin hacer preguntas ni indagar mas, solo contener y escuchar al menor.

Abuso y/o Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Tiempo estimado para realización protocolo: 24 horas a partir del conocimiento de los hechos para realizar denuncia.

El acompañamiento se sostiene en el tiempo.

1) DETECCIÓN DEL CASO

Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento directo de los hechos o relatos espontáneos con contenidos de connotación sexual por parte de los niños y niñas debe informar de manera inmediata a la unidad de Convivencia escolar del establecimiento, quienes, con el apoyo directivo, realizaran derivación del caso a las entidades correspondientes (PDI, OPD, Carabineros, entre otros).

Responsables:

La persona mayor de edad, funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directora de establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.



Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos Abuso Sexual.

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado a centro asistencial lo más pronto posible.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño/a lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Jardín Infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

La sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar y Directora.

Acciones:

- Revisar si existen antecedentes de derivaciones previas del párvulo (o su familia) a Convivencia Escolar.
- Revisión hoja de vida del estudiante (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia escolar como también para conocer las conductas que se generan en la sala de clases).
- Citar al Apoderado para conocer la dinámica familiar.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsable:

Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada.

- La existencia de lesiones o quejas de dolor del párvulo, será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.
- Informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado.
- En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia.
- En el caso de que el relato esté vinculado a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. (En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo).
- El establecimiento genera la derivación correspondiente a la institución que corresponda según las características del caso.
- Generar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo si es necesario.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar, restituyendo su derecho.

Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar

Cada educadora resguardará el bienestar de sus estudiantes.

Acciones:

- Realizar seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.

- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables.
- Registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, en el libro de clases.
- Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
- Estar en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.
- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

RESPECTO AL GENERO:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley NO 20.609; la Ley NO 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

I. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley NO 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

II. Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

III. El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley NO 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.



JARDIN INFANTIL CAMPANITA 2022

Protocolo frente a sospecha de vulneración de derechos

Nombre: _____ Rut: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

Identificación del párvulo o párvula:

Nombre:

Rut:

Tipo de sospecha de vulneración:

___ Abuso sexual

___ Violación

___ Maltrato físico

___ Maltrato psicológico

___ Otro

Contexto de la denuncia:

Firma y Rut

Firma, nombre y cargo.



V.4 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

V.4 a) Situaciones de Conflicto entre Apoderados del Jardín Infantil

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre Apoderados del Jardín Infantil, tales como: agredir verbalmente, amenazar, hostigar, intimidar, proferir insultos o garabatos, entre otros.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter, entre otros).
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Jardín Infantil.

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

1) DETECCIÓN DEL CASO

Responsable:

Quien haya sido víctima del conflicto, puede acudir a Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.
- Registrar en ficha de entrevista, de manera detallada, el relato recogido.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsable:

Encargada de convivencia escolar.

Acciones:

- Entrevistar a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevistar a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsable:

Convivencia Escolar

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:

- Analizar los antecedentes del caso.
- Aplicar medidas remediales según el Reglamento Interno.
- Mediación entre los involucrados.
- Generar apoyo y contención a quien lo requiera.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable:

Convivencia Escolar.

Acciones:

Al contar con toda la información organizada:

- Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas dirigidos hacia apoderados.
- Derivación a red de apoyo si se considera necesario para algunos de los involucrados.
- Realizar seguimiento.

V.4 b) Situaciones de Conflicto entre Funcionarios del Jardín Infantil (ord. 4916)

Tiempo estimado para realización protocolo 10 días hábiles.

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Queja o denuncia:

Debe formularse por escrito por persona o personas individualizadas, señalando nombre completo, rut y dirección.

El receptor de la denuncia debe distinguir en contra de quien se efectúa la denuncia, debiendo dirigirse a las jefaturas que se indican a continuación. A quienes les corresponderá notificar la queja o denuncia la persona denunciada.

a.- Funcionario dependiente del departamento de educación debe interponerse ante el jefe del departamento de Educación, a través de oficina de partes.

b.- Funcionarias con desempeño en jardines infantiles. Debe interponerse ante la Directora del respectivo jardín infantil.

c.- Quejas o denuncias en contra de Directores de establecimientos educacionales. La queja o denuncia debe presentarse ante el jefe del departamento de educación, a través de oficina de partes.

Notificación:

Una vez recepcionada debe notificarse la solicitud de descargos en contra de quien se presenta denuncia o denuncia debe notificarse en un plazo de 5 días hábiles de recibida.

Para que el involucrado/a proceda a entregar los respectivos descargos en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En la solicitud de descargos deberá indicarse el plazo para su presentación, una vez transcurrido se prescindirá de ellos. En el caso de quejas o denuncias interpuestas a Directores/as de jardines infantiles la solicitud de descargos se elaborará por la unidad jurídica del departamento de educación municipal.

Descargos:

Una vez recibida la solicitud de descargos, se deberán evacuar estos en el plazo que se hubiese dispuesto para ello, pudiendo acompañar todos los antecedentes que fundamenten su defensa.

Resolución:

La jefatura con todos los antecedentes, resolverá en un plazo de 10 días hábiles.

a.- Desestimar la queja o denuncia; podrá dejarla sin efecto debiendo fundamentar debidamente su decisión.

b.- Aplicar una amonestación verbal o amonestación de demérito en la hoja de vida.

c.- En caso de conductas de gravedad elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la insumario administrativo o investigación sumaria.

En caso de quejas o denuncias que impliquen un delito el Director deberá , obligatoriamente, hacer la denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia. Dentro de un plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

V.4 c) Situaciones de Conflicto entre Apoderados y Funcionarios del Jardín Infantil

Tiempo estimado para realización protocolo: 2 semanas

1) DETECCIÓN DEL CASO

Responsable:

Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recibir la acusación.
- Registrar todos los relatos en formato de entrevista.

2) RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Responsable:

Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Entrevista a los/las involucradas en el conflicto.
- Entrevista a posibles testigos de la situación de conflicto.
- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.
- Entregar contención emocional y un espacio de expresión a los y las involucrados.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsable:

Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

Al contar con toda la información organizada.

- Analizar los antecedentes del caso.
- Mediación con el objetivo de promover el buen trato, tomar acuerdos y proteger la integridad de los involucrados.
- Aplicar medidas de resolución de conflicto si se requiere y derivación del caso a organismos correspondientes (Carabineros, PDI, entre otros); cambio de apoderados, entre otros.
- Generar apoyo y contención a quien resulte dañado.

4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN**Responsable:**

Encargada de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej.: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas, dirigidos hacia apoderados.
- Derivación a red de apoyo (si se considera necesario para alguno de los involucrados)
- Realizar seguimiento.

V.4 d) Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.**I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.**

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el establecimiento y en las actividades complementarias oficiales de la institución. Complementar las estrategias de prevención incorporadas en el Reglamento Interno relacionadas con esta materia y en las actividades de formación y prevención dispuestas por el área de Convivencia Escolar.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PROHIBIDAS.

Las Estrategias de Prevención consideran la implementación de acciones informativas y de capacitación de los miembros de la comunidad educativa para prevenir la presencia de droga, alcohol y otras sustancias ilícitas entre sus alumnos/as y/o funcionarios/as y/o apoderados.

Se considerarán las siguientes estrategias de orientación preventiva:

- 1.- Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
- 2.- Aplicación de charlas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as niñas y niños y familias en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
- 3.- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
- 5.- Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

1. Definiciones: Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

i.- Droga: "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones)

ii.- Microtráfico, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro".

2. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

i.- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio.

ii.- Porte de drogas o alcohol, en las mismas condiciones anteriores.

iii.- Distribución o tráfico, considerado cuando exista:

Venta o comercialización.

Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa).

Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

3. **Ámbito de aplicación del presente Protocolo:** Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en todo caso en que exista: - - Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas, académicas o culturales organizadas y realizadas por el establecimiento. Se incluye toda actividad oficial en que los párvulos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad. Presencia de funcionarios/as o apoderados/as en el Jardín con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente bajo el efecto de drogas o estupefacientes.

4. **Protocolos de actuación para diversos casos de consumo de drogas y/o alcohol en el Jardín.** Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros/as alumnos y alumnas, en proceso de desarrollo, tanto intelectual como físico y psicológico. En razón de ello se incluye en este protocolo además el consumo de alcohol.

Consumo, porte, tráfico o microtráfico por parte de un funcionario del Jardín. En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al establecimiento. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. En caso que sea un profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuese sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Jardín, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.

Hacer la denuncia, a las autoridades correspondientes, en caso de que la acción del funcionario/a pueda constituir delito. La denuncia se realizará en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del

hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo o cese de funciones mientras dure la investigación.

En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el establecimiento o en actividades institucionales complementarias. En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Jardín o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO. El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Jardín. Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte de la educadora a cargo de cada nivel; a los docentes, y equipo directivo en consejo y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Jardín.

Sospecha de consumo, tráfico, micro-tráfico o porte de droga al interior del Jardín Entenderemos por sospecha cuando: cualquier integrante de la comunidad escolar relata que otro ej. Consume, micro trafica, porta drogas, sin contar con pruebas concretas y nítidas.

- Existen cambios comportamentales y/o descensos pedagógicos asociados al consumo de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Fase	Procedimiento	Responsable	Tiempo
Activación	1. Informar a la directora quien a su vez iniciará una indagación formal.	Cualquier miembro del Jardín.	De inmediato
Seguimiento	1. Se activa procedimiento de investigación, el que tendrá carácter de reservado; se realizarán entrevistas al involucrado y al personal del	Encargado de Convivencia Escolar – Directora	Plazo entrevistas y activación de la investigación: Dentro de las 24 horas desde que se toma



	<p>Jardín que sean testigos, o hayan recibido información sobre el hecho dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.</p> <p>2. Citación al funcionario y/o apoderado, para informarles de lo sucedido y acciones que se van a realizar. (investigación y levantamiento de informe, posibles medidas formativas y disciplinarias a aplicar, plan de acompañamiento, entre otras)</p> <p>3. Elaboración de un informe en el que se expondrán las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios y pruebas recogidas, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas. 4. 2°Citación al apoderado y/o funcionario para dar a conocer conclusiones del informe, acciones y medidas a realizar.</p> <p>5. Si de las evidencias se concluye que existe consumo, se activarán las medidas señaladas en el procedimiento.</p> <p>6. Si de las evidencias se concluye que existe microtráfico o tráfico de drogas, se activará la denuncia.</p> <p>7. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna procurando mantener una constante comunicación.</p>		<p>conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo elaboración informe y 2° citación al apoderado: Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado de la situación.</p> <p>Plazo denuncia: 24 horas desde que se tiene certeza del hecho.</p>
--	---	--	---



Cierre	1. Verificado el progreso de la causa y la ausencia de nueva evidencia de consumo, si la hubo, la directora , procederá a cerrar el caso.	Directora	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
--------	---	-----------	---

Tráfico, microtráfico o porte, fuera del ámbito del consumo personal, al interior del Jardín.

Fase de activación:

Procedimiento:

1. Se deberá informar a la Directora con la finalidad de que se proceda a la denuncia y a la recolección de antecedentes de la situación detectada, además de la evidencia respectiva.
2. Informar al afectado/a.
3. Denunciar, dentro de plazo a la Fiscalía.
4. En caso de que Fiscalía compruebe la existencia del delito, el establecimiento se coordinará con las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento durante el período de investigación.

Responsables: Cualquier miembro del establecimiento.

Tiempo: Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Fase de seguimiento

Procedimiento:

1. La Directora con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.
2. Citación al afectado para informar de las medidas resueltas.
3. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna, procurando mantener una constante comunicación.
4. Se activarán acciones de prevención universal.

Responsables: Directora y encargado de convivencia Escolar.

Tiempo: Plazo resolución y 2° citación Dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado de la situación.

Cierre:

Procedimiento: Verificado el proceso judicial, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, la directora con la autorización del Jefe Daem, procederá a cerrar el caso.

Responsable: Directora.

Tiempo: 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA NIÑECES MIGRANTES Y SUS FAMILIAS

El presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento institucional para la acogida, acompañamiento e inclusión educativa de niñeces migrantes y sus familias en la Escuela de Párvulos Campanita, garantizando su derecho a la educación en condiciones de igualdad, dignidad y respeto a la diversidad, con independencia de su nacionalidad, idioma o situación migratoria.

Principios orientadores

La implementación del presente protocolo se rige por los siguientes principios: enfoque de derechos y no discriminación, interés superior del niño y la niña, interculturalidad, inclusión, confidencialidad y resguardo de datos personales, participación y corresponsabilidad institucional.

Roles y responsabilidades

La Dirección del establecimiento, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, será responsable de la difusión, activación y supervisión del presente protocolo, así como de la articulación con redes intersectoriales cuando corresponda.

El equipo pedagógico será responsable de la evaluación diagnóstica inicial, adecuaciones pedagógicas pertinentes y seguimiento del proceso educativo.

El Equipo de Convivencia Escolar tendrá a su cargo el acompañamiento, la prevención de situaciones de discriminación y el apoyo socioemocional a las niñeces migrantes.

La comunidad educativa deberá promover prácticas de respeto, inclusión y buen trato, colaborando activamente en el proceso de acogida.

Procedimiento de acogida

Al momento del ingreso de una niña o niño migrante al establecimiento, la Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar realizarán una primera entrevista de acogida con la familia, con el objeto de levantar información relevante, entregar orientación institucional, informar sobre normas internas y detectar necesidades específicas del niño o la niña y su familia.

La Dirección será responsable de la gestión administrativa de la matrícula y, cuando corresponda, de la Identificación Provisoria Escolar (IPE), asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente, manteniendo comunicación con los organismos correspondientes para la regularización de la trayectoria educativa.

Durante las primeras semanas de ingreso, el equipo pedagógico y el Equipo de Convivencia Escolar realizarán un diagnóstico inicial de carácter socioeducativo, psicosocial y pedagógico, considerando posibles barreras idiomáticas, culturales o socioemocionales, con el fin de definir apoyos pertinentes.

En función de dicha evaluación, se podrán implementar acciones de acompañamiento, tales como apoyos pedagógicos, estrategias de inclusión, mediación intercultural, uso de recursos visuales, apoyo a la comunicación con la familia y articulación con redes externas, cuando sea necesario. La aplicación de estas acciones será determinada caso a caso, según evaluación profesional.

Cuando se detecten barreras idiomáticas, el establecimiento adoptará medidas de apoyo que faciliten la comunicación y comprensión del entorno educativo, priorizando estrategias pedagógicas inclusivas acordes al nivel de educación parvularia.

Convivencia escolar y prevención de la discriminación

Ante situaciones de discriminación, exclusión o vulneración de derechos por motivo de nacionalidad, origen cultural, idioma u otra condición, se deberá activar el Protocolo de Convivencia Escolar vigente, sin perjuicio de las acciones de apoyo y acompañamiento contempladas en el presente protocolo.

El establecimiento promoverá instancias de sensibilización y formación intercultural dirigidas a la comunidad educativa, orientadas a fortalecer una convivencia respetuosa y libre de discriminación.

Registro y resguardo de la información

Toda la información recopilada en el marco del presente protocolo será registrada y resguardada conforme a la normativa sobre protección de datos personales, siendo utilizada exclusivamente para fines de acompañamiento e inclusión educativa.

Seguimiento

El Equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con el equipo pedagógico, realizará seguimiento general del proceso de inclusión de las niñas migrantes, evaluando la necesidad de mantener, ajustar o finalizar las acciones de apoyo implementadas, de acuerdo con la evolución observada.

Articulación institucional

El presente protocolo se articula con todos los protocolos vigentes del establecimiento, especialmente aquellos vinculados a convivencia escolar, resguardo de derechos y apoyo socioemocional, asegurando coherencia en la actuación institucional.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO HACIA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento claro, oportuno y respetuoso para el abordaje de denuncias o sospechas fundadas de maltrato físico, psicológico o digital ejercido hacia funcionarias y funcionarios de la educación de la Escuela de Párvulos Campanita, resguardando su dignidad, integridad física y emocional, así como el adecuado desarrollo de la convivencia escolar, de conformidad con la normativa vigente.

La aplicación de este protocolo se rige por los principios de dignidad humana, debido proceso (justo y racional procedimiento), confidencialidad, prevención y reparación, corresponsabilidad, no discriminación arbitraria y proporcionalidad, los cuales deberán orientar todas las actuaciones que se desarrollen en el marco del presente procedimiento.

Este protocolo será aplicable a toda situación de maltrato que afecte a funcionarias y funcionarios de la educación, ocurrida dentro del establecimiento, fuera de este cuando exista vínculo con la comunidad educativa, o a través de medios digitales, independientemente de si el agresor corresponde a un párvulo, apoderado/a, otro funcionario/a o un tercero vinculado a la comunidad educativa.

Ante la recepción de una denuncia o el conocimiento de una situación que eventualmente constituya maltrato hacia una funcionaria o funcionario, cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento o a la autoridad que la subrogue. La Dirección deberá activar el presente protocolo de forma inmediata y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de un día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

La Dirección o quien esta designe deberá dejar constancia escrita del hecho, registrando los antecedentes disponibles y comunicando internamente la activación del protocolo. En caso de que los hechos revistan carácter de delito, se deberá dar cumplimiento a la obligación de denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de las acciones administrativas internas que correspondan.

El Equipo Directivo evaluará el evento crítico considerando criterios objetivos tales como la edad y etapa de desarrollo del párvulo, cuando corresponda, el contexto del hecho, antecedentes previos relevantes y el riesgo de reiteración, adoptando medidas urgentes destinadas a resguardar la integridad física, psicológica y moral de la funcionaria o funcionario afectado. En el caso de situaciones en que el agresor sea un párvulo, las medidas tendrán carácter formativo, pedagógico y de contención, excluyendo todo enfoque sancionatorio, conforme a los principios de la educación parvularia. Dichas medidas deberán adoptarse dentro del plazo máximo de un día hábil desde la toma de conocimiento de los hechos.

Adoptadas las medidas urgentes, la Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna, designando por escrito a la persona responsable de su desarrollo e informando a las partes involucradas, según corresponda. El inicio de la investigación deberá efectuarse dentro del plazo máximo de un día hábil.

La investigación tendrá por objeto recopilar antecedentes relevantes, tales como entrevistas a las personas involucradas, revisión de registros institucionales resguardando en todo momento la confidencialidad de la información y los datos personales. El plazo referencial para la investigación será de hasta cinco días hábiles, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.

Finalizada la investigación, se elaborará un informe de cierre que contendrá la descripción del hecho, el análisis de los antecedentes recabados, las conclusiones del proceso y las recomendaciones de medidas a adoptar. Dicho informe deberá emitirse dentro del plazo máximo de dos días hábiles desde el término de la investigación.

El Equipo Directivo evaluará el informe de cierre y resolverá la aplicación de las medidas pedagógicas, administrativas, disciplinarias o reparatorias que correspondan, comunicando formalmente la decisión a las partes involucradas dentro del plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción del informe.

Las personas involucradas podrán solicitar, por escrito, la revisión o reconsideración de la medida adoptada, la cual será analizada por la autoridad competente del establecimiento dentro de un plazo referencial de dos días hábiles.

El establecimiento realizará seguimiento y monitoreo posterior al caso, con el fin de resguardar el bienestar físico, psicológico y emocional de la funcionaria o funcionario afectado, ajustando las acciones

de apoyo según evaluación profesional, por un período que se determinará de acuerdo con la situación evaluada.

El presente protocolo se articula con todos los protocolos vigentes del establecimiento, especialmente aquellos vinculados a convivencia escolar, desregulación emocional, aula segura y resguardo de derechos, asegurando coherencia y continuidad en la actuación institucional.

Asimismo, el establecimiento promoverá instancias de capacitación, prevención y autocuidado dirigidas a la comunidad educativa, las cuales se desarrollarán cada vez que sea necesario, de acuerdo con las necesidades detectadas, flujograma en anexos.

V.4 e) Regulaciones, acciones y procedimientos asociados a la Salud Mental.

Salud mental y educación

Desde los ámbitos de la salud y de la educación hay una convergencia en la preocupación respecto a la salud mental de niños, niñas y adolescentes, lo que nos llama a reforzar la comprensión del bienestar y la salud mental en el contexto educativo. Una revisión de las políticas públicas y de enfoques renovadores al respecto, señalan la importancia de comprender a la comunidad educativa como generadora de experiencias de bienestar, de condiciones para la salud mental, y de inclusión de quienes padecen trastornos específicos, así como la importancia estratégica de concebir a los establecimientos educacionales como lugares privilegiados para la promoción y prevención universal y el apoyo focalizado. Al mismo tiempo, se destaca la estrecha vinculación entre resultados educativos y salud mental, y cómo es que favorece mayores y mejores aprendizajes o, por el contrario, se afecta negativamente la trayectoria educativa de las y los estudiantes al presentar un problema o trastorno de salud mental. El Eje “Convivencia, Bienestar y Salud Mental” del Plan de Reactivación Educativa Integral aborda estas dimensiones con estrategias que fortalecen la promoción y prevención en las comunidades educativas que incluyen el desarrollo de acciones focalizadas y el abordaje oportuno especializado (en base a detección y derivación a la red territorial de apoyo) para estudiantes, y estrategias de formación y cuidado para los equipos docentes, asistentes de la educación y directivos, de manera tal que cuenten con las competencias y condiciones de bienestar para hacer frente a estos desafíos. Este Eje otorga un rol preponderante a la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), reposicionando el sentido formativo y ético de la convivencia como un proceso dinámico que se enseña y aprende en lo cotidiano, siendo un hilo conductor de las relaciones que se tejen entre todos quienes conforman la comunidad educativa y, por lo tanto, un pilar fundamental para generar condiciones que favorezcan climas educativos que cuidan y promueven la salud mental y bienestar general de estudiantes. Así, la PNCE proporciona un marco integrador para la aproximación al bienestar y la salud mental en las comunidades educativas. A través de vectores del aprendizaje de la convivencia, señala cómo la comunidad aprende a cuidarse

mutuamente, luchar contra la discriminación y favorecer la inclusión, participar democráticamente en las decisiones que a los miembros de la comunidad les incumben, y resolver dialogada y pacíficamente los conflictos de convivencia. La PNCE se basa en una ética del cuidado, considerando el “cuidado de nosotros mismos y de los demás” (junto al cuidado del entorno natural y del planeta), ética que “es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos”. Releva también que facilitar el desarrollo de una “convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad”, es un desafío a nivel cultural y ético para todo el país. Por otra parte, la PNCE enfatiza no solo el impacto de la convivencia en los aprendizajes, sino también en “el bienestar socioemocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad”, y pone acento en la acción formativa que las instituciones educativas deben ejercer para el aprendizaje tanto de los modos de convivir, como el “desarrollo socioemocional requerido para participar de esos modos”.

Por otra parte, el Plan Nacional de Salud Mental 2017-2025 del Ministerio de Salud estableció la respuesta del Estado de Chile a las necesidades de salud mental de la población, entregando un marco normativo y técnico para alcanzar la situación óptima deseada. Su propósito es “contribuir a mejorar la salud mental de las personas, mediante estrategias sectoriales e intersectoriales” para la promoción, prevención, atención garantizada de salud mental e inclusión social, teniendo como base un modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario. El Plan se sustenta en los valores del respeto y promoción de los derechos humanos, la persona como un ser integral e indivisible física y mentalmente, y la equidad, la cual implica la accesibilidad, la pertinencia y cobertura universal de los servicios de salud mental, y su entrega realizada a través de la coordinación intersectorial.

El Plan Nacional de Salud Mental invita a superar la concepción de que los problemas vinculados a la salud son de responsabilidad exclusiva del propio sector Salud, de manera tal que los distintos actores del Estado adopten un rol activo en la promoción de la salud mental y calidad de vida, interpelando directamente al sistema educativo: “En los próximos 10 años se debe incrementar el número de establecimientos educacionales promotores de la salud mental, con estrategias definidas para mejorar los espacios de convivencia escolar, detectar tempranamente problemas o trastornos mentales y contar con flujos efectivos de vinculación con la red asistencial y otras ofertas existentes a nivel comunal. Por su parte, se espera que los equipos de salud tengan mayor presencia en los establecimientos educativos para realizar acciones promocionales y preventivas en materia de salud mental y que puedan dar una respuesta más eficiente y oportuna para la evaluación e intervención según corresponda. Adicionalmente, se espera que los establecimientos implementen políticas y prácticas inclusivas, no discriminatorias, hacia todos los niños, niñas y adolescentes, y especialmente hacia quienes presentan una discapacidad de origen físico, sensorial, intelectual, psíquico o de otro origen”.

A nivel internacional, UNICEF declara en su marco para la acción frente al Estado Mundial de la Infancia 2021 que se debe garantizar que las escuelas apoyen la salud mental, invirtiendo en un enfoque integral de salud mental en la escuela que fomente un “clima escolar positivo y cálido que haga que los niños se sientan seguros y conectados, y que les permita expresar sus opiniones, apoyar a otros estudiantes y buscar ayuda cuando la necesiten”, así como capacitando y reforzando competencias de docentes, asistentes de la educación, estudiantes y sus familias sobre salud mental, bienestar psicosocial, prevención del suicidio y competencias socioemocionales.

1.- Comprendiendo la salud mental en las comunidades educativas.

Desde una comprensión ecológica, es decir, desde una mirada amplia y sistémica, el desarrollo humano se construye en las interacciones recíprocas y progresivamente complejas entre el individuo y su ambiente, donde se conjugan múltiples factores individuales, familiares, del contexto educativo y de su comunidad. Bajo esta mirada, la salud mental de las personas es resultado de procesos colectivos que no solo dependen del individuo. Al hablar de salud mental se hace referencia a la capacidad de relacionarse con otras y otros, a poder afrontar dificultades y contar con oportunidades para desarrollarse de manera satisfactoria e integral. La salud mental involucra el bienestar subjetivo, emocional, psicológico y social, afectando también la forma en que las personas piensan, sienten y actúan al enfrentar las circunstancias de la vida (OMS, 2022).

La salud mental se traduce en bienestar psicológico y social, en un sentido de identidad y autoestima positiva, en la posibilidad de mantener relaciones saludables con la familia, pares y personas significativas, como también en la capacidad de aprender, de afrontar los desafíos del desarrollo, de utilizar recursos para el despliegue de potencialidades y adquirir habilidades para participar activamente en la sociedad. Por tanto, cuando aparecen problemas o trastornos de salud mental, se afectan los diferentes ámbitos del desarrollo humano. Un problema o trastorno de salud mental impacta en diferentes procesos centrales para el desarrollo integral de un niño, niña o adolescente:

- En las relaciones con pares, familia y adultos significativos.
- En la capacidad de aprender y dar continuidad a la trayectoria educativa.
- En la capacidad de avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios.
- En las posibilidades de participar de actividades escolares y otras actividades importantes.
- En la toma de decisiones que pueden afectar su integridad o la de los demás.

También es fundamental relevar el cuidado del bienestar socioemocional y salud mental de las y los integrantes de los equipos educativos (ACHS-CEM-UDP, 2021; SENDA, 2017), quienes, desde sus

diferentes roles (profesores/as, asistentes de la educación profesionales y no profesionales, y equipos directivos), participan del proceso educativo en su interacción cotidiana con los niños, niñas y adolescentes, siendo figuras relevantes para su desarrollo socioemocional, agentes modeladores de conductas, reguladores de la convivencia y mediadores de la enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el bienestar o malestar y la salud mental de los equipos educativos impacta en el desarrollo integral de las y los estudiantes, y en sus resultados de aprendizaje. Para abordar la salud mental de las personas adultas de las comunidades educativas, es necesario tanto promover el cuidado personal y colectivo, como generar condiciones para el trabajo saludable, considerando que son estas prácticas las que hacen posible y potencian la salud mental laboral de cada trabajador/a. Esto implica abordar la responsabilidad colectiva por parte de quienes integran organizaciones y tienen el desafío de desarrollar estrategias específicas por parte de los equipos de gestión, evitando una visión del desgaste profesional como una falencia propia de quien la padece.

2. La estrategia de salud mental en comunidades educativas

La estrategia de salud mental en comunidades educativas del Plan de Reactivación Educativa consiste en una respuesta integral y estratégica a las necesidades educativas y de bienestar socioemocional producto de la pandemia, articulando recursos y políticas de los diferentes sectores del Estado, pero sobre todo, entregando herramientas concretas a los establecimientos educacionales para la promoción del bienestar y el cuidado de la salud mental desde las propias comunidades educativas, respondiendo a las necesidades urgentes con una mirada a largo plazo. Para alcanzar los objetivos de la estrategia es fundamental la perspectiva intersectorial, a través de la cual se articula, refuerza y desarrolla la oferta programática de las distintas unidades y divisiones del Estado, dando respuesta oportuna a las necesidades de las comunidades educativas y avanzando en un sistema de garantía de derecho para niños, niñas y jóvenes del país. Por esta razón, tanto en las políticas públicas de educación como en las de salud, se promueve el trabajo articulado y en colaboración en torno al bienestar y la salud mental.

El Modelo Multinivel de Intervención de la Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas, siguiendo el modelo de Escuela Total (PACES, 2020) y un enfoque de salud pública aplicado a la salud mental en la escuela, aborda intersectorialmente tres niveles que se despliegan de manera simultánea y coordinada en las comunidades educativas, estableciendo un sistema de apoyos y acciones a múltiples niveles para abordar las distintas necesidades de grupos diferentes, llegando al mismo tiempo a la totalidad de la comunidad educativa.

Nivel 1- promoción y Prevención: Acciones para todos y todas con foco en la promoción del bienestar. Estas acciones buscan favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales y de convivencia de

estudiantes y adultos de la comunidad educativa, a través de su integración transversal en el currículum y la articulación de programas promocionales y preventivos. En esta línea la educación artística y deportiva son fundamentales, así como los espacios de participación y construcción de comunidad.

Nivel 2- atención focalizada: Acciones más específicas de acogida y apoyo para algunos (10-20% de la población). Son acciones realizadas por profesionales del establecimiento o equipos de apoyo territorial que se insertan en las comunidades educativas, para la atención focalizada de situaciones que impliquen mayores riesgos para el bienestar y la salud mental. Considera además la necesidad de contar con mecanismos de detección temprana de situaciones de riesgo. No considera intervenciones especializadas.

Nivel 3- atención especializada: Acciones especializadas y focalizadas, para estudiantes y equipos educativos que presenten problemas o trastornos de salud mental que requieren atención. Estas se entregan en la red territorial de salud, la cual se coordina con el establecimiento educacional para articular los apoyos necesarios a través de tratamiento y acciones de apoyo a la trayectoria educativa de las y los estudiantes.

El rol de las comunidades educativas en el despliegue de estas acciones es protagónico, y debe involucrar a la totalidad de sus integrantes. De igual manera, la Estrategia de salud mental en comunidades educativas sigue el modelo comunitario de salud mental, donde el rol de las comunidades en el cuidado y recuperación de la salud mental es imprescindible. Los lineamientos generales, énfasis y propuesta programática de esta Estrategia se construyeron tomando como base la Política de Reactivación Educativa Integral (MINEDUC, 2022), la Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2019), y el Plan Nacional de Salud Mental 2017-2025 (MINSAL, 2017), así como estudios y experiencias nacionales e internacionales y la experiencia de los equipos participantes.

a) Principios de la estrategia

1. Salud mental como aspecto integrado del bienestar y la salud: la experiencia humana es una totalidad, por tanto, es indivisible. De esta forma, no se puede separar la salud mental de la salud en general, el bienestar y el desarrollo de personas y comunidades.
2. Abordaje intersectorial de la salud mental: las necesidades de salud mental de las personas y las comunidades surgen desde los diferentes factores de la vida en sociedad (escuela, barrio, centros de salud, trabajo, economía). Para responder a ellas se requiere que los diferentes sectores del Estado puedan trabajar de forma conjunta, generando políticas articuladas y que se potencian entre sí, respetando y cuidando los ámbitos específicos de cada sector.

3. Política Nacional de Convivencia Escolar como marco orientador para el trabajo en las comunidades educativas: desde la ética del cuidado que fundamenta la PNCE, construida en conjunto en función de los cuidados colectivos, relevando la inclusión, el desarrollo socioemocional de las y los estudiantes, y orientada al bienestar de la comunidad.

4. Salud mental como un proceso en comunidad: el cuidado de la salud mental requiere de un compromiso colectivo, donde es necesaria la contribución de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa. 5. Salud mental para el proceso educativo: la estrategia pone al centro, releva y delimita las acciones que desde el sistema escolar se pueden realizar para favorecer la salud mental de sus comunidades.

6. Enfoque promocional y preventivo de la salud mental: los focos de las acciones de salud mental en las comunidades educativas de jardines, escuelas y liceos son la promoción y prevención, respondiendo a su misión educativa y contexto de desarrollo. Respecto a su rol en el tratamiento y recuperación de problemas y trastornos de salud mental específicos, es el de colaboración activa e inclusión -desde su rol educativo- en las intervenciones que se lleven a cabo en los servicios de salud.

7. Rol protagónico de la comunidad educativa: cada comunidad educativa debe jugar un rol activo y protagónico en las acciones a desarrollar en el marco de la Estrategia, asegurando pertinencia a su realidad y acciones que lleguen oportunamente a sus integrantes, en la medida que son desarrolladas en su misma comunidad.

c) Acciones y herramientas de la Estrategia de salud mental en comunidades educativas Dicha estrategia considera diversas acciones y herramientas para el apoyo a las comunidades educativas. En la siguiente tabla se resumen, en base al Modelo Multinivel de Intervención, las acciones y herramientas que quedan disponibles para el sistema educativo en el marco del Plan de Reactivación. Se organizan en base a los 3 focos de intervención del Modelo de Intervención Multinivel descrito.

Acción o herramienta	Foco/s	Descripción
Cartilla 1: Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Estrategia de salud mental en comunidades educativas. Enfoques y conceptos fundamentales.	Nivel 1	Documento entrega la estrategia de salud mental en comunidades educativas y aporta orientaciones conceptuales, articulando los enfoques de salud y educación.
Cartilla 2: Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Las artes y la actividad física como	Nivel 1	Documento visibiliza la actividad física y las artes como componentes relevantes que aportan a la convivencia, a la



elementos esenciales del bienestar integral. Herramientas y recomendaciones para los equipos educativos.		formación integral y al desarrollo saludable de estudiantes, ayudando a promover contextos de aprendizaje protectores de la salud mental.
Cartilla 3: Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública.	Nivel 2	Documento con orientaciones para detectar y entregar una primera respuesta a estudiantes con señales de alerta de un posible problema de salud mental, así como también señalar el procedimiento para la derivación a un centro de salud y mantener un seguimiento y retroalimentación permanente con los equipos tratantes a favor del bienestar y continuidad de los cuidados de cada estudiante.
Cartilla 4: Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.	Nivel 3	Documento que orienta a los establecimientos educacionales para proceder ante la detección de señales, relatos o evidencias de situaciones o hechos que vulneren o amenacen los derechos de niños, niñas y adolescentes. Una derivación, denuncia o requerimiento de medida de protección ante Tribunal de Familia u Oficina Local de la Niñez, puede conducir a la derivación del estudiante desde dichas entidades al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, servicio que trabaja por restituir los derechos y prevenir nuevas vulneraciones, favoreciendo así la recuperación psicosocial en salud mental de las y los estudiantes.

3. Conceptos fundamentales en torno a salud mental y educación.

Para tener una mejor comprensión del trabajo en torno a la salud mental en las comunidades educativas, presentamos una serie de conceptos que permitirán a los equipos educativos tener un lenguaje consensuado entre los sectores de educación y salud:

Factores de riesgo y de protección de la salud mental: Los factores de riesgo de la salud mental corresponden a factores biológicos, psicológicos y sociales que aumentan el riesgo de desarrollar problemas o trastornos de salud mental, mientras que los factores de protección reducen o amortiguan el efecto de los factores de riesgo. Tanto los factores de riesgo como de protección se pueden encontrar en las personas, familias, escuelas, pares, comunidades y también a nivel social. No todas las personas que presenten factores de riesgo de salud mental necesariamente desarrollarán un problema o trastorno.

Prevención de problemas y trastornos de salud mental: La prevención de problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir la aparición de problemas o trastornos mentales. La prevención opera a nivel de reducir o mitigar factores de riesgo, y potenciar o desarrollar factores de protección.

Las acciones de prevención pueden ser distinguidas de acuerdo con el grupo de la población a la cual va dirigida:

- a) Prevención universal, correspondiente a intervenciones dirigidas al público en general o a un grupo completo de la población.
- b) Prevención selectiva, dirigida a individuos o subgrupos de la población cuyo riesgo de desarrollar un trastorno mental es más alto que en el resto de la población.
- c) Prevención indicada, enfocada en las personas que son identificadas con signos o síntomas que podrían pronosticar o aumentar el riesgo de iniciar un trastorno mental.

Problemas y trastornos de salud mental: Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento. Ejemplos de trastornos mentales son la depresión, el trastorno bipolar, la esquizofrenia, el consumo problemático de alcohol y otras drogas, y los trastornos de ansiedad. El diagnóstico de un trastorno de salud mental se realiza desde criterios clínicos establecidos. Por su parte, un problema de salud mental corresponde a un concepto más amplio y genérico, que da cuenta de afectación en el bienestar mental o presencia de síntomas sin implicar necesariamente la configuración de un trastorno mental propiamente tal. Los problemas de salud mental también implican malestar emocional y dificultades en el funcionamiento (OMS, 2022).

Promoción de la salud mental: Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental.

Salud: Un estado de completo bienestar físico, mental y social de un individuo, y no solo la mera ausencia de afecciones o enfermedades (OMS, 2022).

Salud mental: De acuerdo con el Plan Nacional de Salud Mental, se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común.

Salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida. La salud mental es resultado de un proceso colectivo, y no solo depende del individuo. En la salud mental interactúan múltiples factores biopsicosociales, tales como los factores genéticos, las características personales, las dinámicas familiares, las condiciones ambientales, los contextos sociales y culturales, los recursos materiales y económicos, las oportunidades educativas y recreativas, entre otros, impactando en la calidad de vida. Salud mental es mucho más que la ausencia de una enfermedad. Salud mental y enfermedad no son dos polos equivalentes, sino que dos dimensiones distintas pero relacionadas. La conceptualización de la salud mental más allá de la enfermedad se puede comprender a través del Modelo de Dos Continuos, donde el nivel de salud mental se simboliza en un eje vertical que va desde una “salud mental óptima” hasta “bajo nivel de salud mental”, y un eje horizontal cuyos polos son “sin enfermedad mental” y “enfermedad mental severa”. Este modelo propone que la presencia o ausencia de una enfermedad mental no determina el bienestar o malestar de una persona. Por ejemplo, si un niño o niña presenta un trastorno mental, puede tener una salud mental óptima si, además de contar con un tratamiento adecuado, tiene sus necesidades satisfechas, accede a servicios de protección social, vive en un ambiente familiar nutricional y en un contexto sociocultural inclusivo. A diferencia de ello, un niño o niña podría no presentar un trastorno mental, pero sí tener un bajo nivel de salud mental, si carece de redes de apoyo y ve limitadas las posibilidades de desarrollar sus potencialidades.

Salud mental en comunidades educativas: Implica todas aquellas actividades e iniciativas desarrolladas al interior de las comunidades educativas que promuevan la salud mental de sus integrantes, y también apunten a prevenir el desarrollo de problemas o trastornos de salud mental. Pueden ser ejecutadas por el mismo equipo educativo (ej. docentes, equipo de convivencia, equipo psicosocial) o por equipos a cargo

de programas de salud mental (ej.: Programa Habilidades para la vida, SENDA, Centro de Atención Primaria de Salud, etc.). Las estrategias de salud mental en comunidades educativas requieren ser ejecutadas de manera integral y eficiente, de manera tal que pueda beneficiar a todos los integrantes de la comunidad educativa. De esta forma, se propone un Modelo de Intervención Multinivel, que articule estrategias específicas y diferenciadas según las necesidades de salud mental presentes en la comunidad. De esta forma, las acciones de salud mental debieran incluir en un primer nivel, acciones promocionales y preventivas de carácter universal para toda la comunidad educativa; en un segundo nivel, acciones para una parte de la comunidad que requiere apoyos focalizados; y en un tercer nivel, apoyos específicos y especializados, que se realizan desde los equipos de Salud en los Centros de Atención correspondientes.

a) Estrategias dirigidas a toda la comunidad educativa enfocadas en acciones de promoción y generación de mecanismos protectores para el bienestar y la salud mental, por ejemplo, el desarrollo de habilidades socioemocionales, la promoción de un clima escolar protector y la actividad física regular.

b) Estrategias enfocadas a intervenir en factores de mayor riesgo y realizar acciones de protección para quienes requieran de apoyos específicos, como por ejemplo quienes presenten necesidades educativas especiales, riesgo de deserción y en situación de vulnerabilidad psicosocial. Intervenciones en esta línea incluyen la prevención del acoso escolar, las adecuaciones curriculares, y tutorías. c) Estrategias de protección e intervención para quienes presenten problemas o trastornos de salud mental, y/o requieran de apoyos especializados, tales como coordinación con la red de salud, planes de apoyo individualizados, entre otros.

V.5 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

Las normas de prevención, higiene y seguridad, son las medidas necesarias que se deben adoptar para proteger eficazmente la salud de los menores y del personal del establecimiento

Como unidad educativa se han acordado las siguientes normas. Serán deberes de la Dirección del establecimiento, docentes encargados y personal auxiliar, velar por que se cumplan las siguientes normas de prevención, higiene y seguridad.

- a) Mantener uno o más botiquines equipados con utensilios mínimos necesarios.
- b) Supervisar por que se encuentren vigentes extintores y otros elementos para extinguir incendios (mangueras, llaves de paso, entre otros)
- c) Velar por que se mantenga el ducto de estufas y cocina en buen estado de funcionamiento, tanto en estufas a pellets o gas (limpieza de cañones y canales de aguas lluvias cada 15 días).

- d) Llevar a cabo el plan Cooper y cumplir con fechas calendarizadas. Las indicaciones deben ser efectivas en la forma de evacuar el edificio en caso de emergencia quedando la actividad registrada en el libro de clases e informes correspondientes.
- e) Mantener diariamente despejadas las vías de acceso de entrada y salida del edificio.
- f) Mantener en buen estado muebles, puertas y ventanas a fin de no provocar riesgos innecesarios para los menores y personal del establecimiento.
- g) Velar por mantener en perfecto funcionamiento baños, lavamanos y otros implementos de higiene.
- h) Velar para que los lugares en que se manipulen y/o se almacenen alimentos estén en perfecto estado e higiene al igual que bodegas y despensas.
- i) Mantener aislado y fuera del alcance de los menores útiles de aseo y debidamente individualizados.
- j) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan producir riesgos de accidentes.
- k) Eliminar en forma inmediata elementos peligrosos para los menores y personal del establecimiento (vidrios quebrados, muebles en mal estado, muebles en mal estado, ventanas o puertas riesgosas, interruptores, enchufes quebrados, alambres o cables con aislamientos insuficiente).
- l) Incorporar a la rutina diaria: los objetivos del establecimiento y sala de clases a conocer y practicar el reglamento de tránsito para su correcto desplazamiento por las calles y orientar a niños y niñas para que eviten juegos bruscos o de alto riesgo que le puedan causar daño.
- m) Velar para que el traslado de los menores, desde el establecimiento a otro lugar sea en forma ordenada y segura (actos, desfiles, salidas pedagógicas, entre otros).
- n) Realizar control anual de toda la infraestructura, instalaciones, techumbre, calefacción, entre otros, por parte de la compañía de bomberos.
- o) Se adjunta a los utensilios del botiquín, los artículos de indumentaria por resguardo del COVID-19.

DISPOSICIONES FINALES

- a) Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas en una primera instancia por la Directora del establecimiento (y/o quien subrogue) asesorado por el equipo de gestión de consejo escolar, departamento de educación, secretaria de educación dentro de la esfera de su competencia.



- b) Toda modificación al presente reglamento deberá ser insertado antes del término del año escolar lectivo.

VI. GESTIÓN PEDAGÓGICA

VI.1 REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICAS

La coordinación técnico pedagógica está a cargo de una Educadora designada por el DAEM.

Las acciones de responsabilidad de acuerdo a su cargo son:

- Supervisar planificaciones, evaluaciones, calendarizar en conjunto con la Directora las fechas de entrega de documentos técnicos.
- Deberá dirigir las reuniones técnicas del Jardín Infantil.
- Deberá asistir a reuniones técnicas a las que haya sido convocada.
- Deberá coordinar la gestión del equipo multidisciplinario para el niño o niña matriculado/a en el Jardín Infantil.

VI.2 ORIENTACIONES DE EVALUACIÓN

DEFINICIÓN:

Las presentes orientaciones tienen por finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación y promoción que se aplicará a los niños y niñas del Jardín Infantil Campanita y cuya aplicación es de responsabilidad de las educadoras del Jardín Infantil.

OBJETIVOS

- Establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Jardín Infantil Campanita de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, en los siguientes Decretos: Decreto 481/2018, que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Es fundamental evaluar el proceso, no sólo los resultados.
- Globalmente la evaluación debe indicarnos el nivel en que se encuentra el párvulo, si los objetivos de los ámbitos, núcleos, la metodología y técnicas de enseñanza son adecuadas y pertinentes.

CONCEPTO DE EVALUACIÓN

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

PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

- Debe favorecer las potencialidades individuales de cada niño/a, respondiendo al sentido de integralidad del que permita comunicar con claridad y objetividad sus logros, avances, fortalezas y debilidades, considerando que en esta edad los cambios no siempre son lineales ni secuenciales.
- El niño/a debe ser protagonista de su proceso de aprendizaje, por lo tanto, la evaluación debe considerar este aspecto.
- Deberá realizarse de manera constante a través de diferentes medios.
- Toda evaluación debe estar fundamentada en lo previamente planificado.

POR SUS FUNCIONES

La Educación Parvularia, en conjunto con la familia, favorecen el desarrollo pleno y armónico del párvulo, con aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses.

Es decir, la evaluación siendo un proceso continuo, tendrá como objetivo, evaluar los aprendizajes y avances en el desarrollo de cada niño y niña del curso.

Las Educadoras de Párvulos tendrán la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos, propios que estén en concordancia con las necesidades y características específicas de los niños y niñas, considerando lo dispuesto en las Nuevas Bases Curriculares establecidas por el Mineduc y lo resuelto en reuniones del Consejo de Profesores del Jardín Infantil.

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los párvulos de los niveles transición I y transición II del jardín infantil.
- ✓ Los párvulos de los niveles transición I y transición II, serán evaluados en tres períodos: evaluación inicial, evaluación semestral primer semestre y evaluación semestral segundo semestre en todos los ámbitos de experiencias para el aprendizaje.
- ✓ **La evaluación diagnóstica** se realizará al principio del periodo escolar, que permite conocer y alinear un panorama real y actualizado de las características de los párvulos (necesidades, conocimientos previos, estilos de aprendizaje, características, intereses), contrastadas con los objetivos de aprendizajes. Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la selección de los recursos pedagógicos. Por ningún motivo deberá considerarse esta evaluación como medio de calificación. Los resultados de esta evaluación diagnóstica deberán ser analizados por el docente, quien entregará una planilla a la unidad técnica pedagógica.
- ✓ **La evaluación formativa** se realizará al término del primer semestre, que tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de estrategias de retroalimentación. Será registrada como información objetiva y permanente de logros y avances de los párvulos. En relación a los docentes y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo y del espacio de enseñanza. Los resultados de esta evaluación formativa deberán ser analizados por el docente, quien entregará una planilla a la Unidad técnica pedagógica.
- ✓ **La evaluación final** se realizará al término del segundo semestre, que tiene por objetivo verificar y evaluar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar las decisiones respecto de ellos que correspondan al final de un periodo escolar. En relación a los docentes y su enseñanza, las evaluaciones ofrecen valiosa información para finalizar el proceso anual en relación a logro y

metas de aprendizaje. Los resultados de esta evaluación final deberán ser analizados por el docente, quien entregará una planilla a la unidad técnica pedagógica.

DE LOS INFORMES AL HOGAR

Su objetivo es determinar el nivel de logro que alcanza el grupo de niños y niñas en cada ámbito de aprendizaje. Junto con lo anterior, permite apreciar el avance en los aprendizajes del grupo de niños y niñas durante el transcurso del año.

- ✓ Los informes al hogar de los niveles T1 y T2, serán entregados a los padres y/o apoderados al finalizar el primer y segundo semestre.
- ✓ Las educadoras serán las encargadas de realizar los informes para los niveles T1 y T2.
- ✓ La educadora será la responsable de completar los informes al hogar.
- ✓ La educadora será la responsable de entregar los informes a los padres y/o apoderados.
- ✓ El informe debe ser firmado por la directora del establecimiento.
- ✓ El informe debe ser firmado por la educadora.
- ✓ El informe debe ser firmado por el padre y/o apoderado/a al momento de recibirlo.
- ✓ Los informes serán entregados al inicio del segundo semestre (en reunión de apoderados) y al finalizar el año académico (última semana de clases).
- ✓ El informe refleja el logro de los aprendizajes.
- ✓ El informe consta de apartados para hacer observaciones individuales a los niños/as.

VI.1.1 Salidas pedagógicas

En caso de actividades y/o salidas fuera del jardín infantil, se solicitará a través de protocolo institucional la autorización de los padres y/o adultos responsables de los niños y niñas, con la finalidad de resguardar la seguridad e integridad de los párvulos.

En el caso que un niño/a no cuente con la autorización requerida, deberá permanecer en el Jardín infantil, con personal del establecimiento y en el horario normal de clases que corresponde a su jornada y nivel.

A las salidas pedagógicas pueden asistir todos y todas las apoderadas que requieran participar de la actividad desplazándose de manera particular.



Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento del curriculum. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades del programa de estudio del primer y segundo nivel transición.

Las educadoras deberán seguir los siguientes conductos:

- 1) La educadora a cargo de la salida presentará la planificación a la Dirección del Jardín Infantil.
- 2) La Salida Pedagógica deberá presentarse en Dirección con a lo menos una semana de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente:
 - ✓ Curso.
 - ✓ Educadora de párvulos y asistente a cargo.
 - ✓ Apoderados, alumnas en práctica, si lo hubiera.
 - ✓ Día de la salida pedagógica.
 - ✓ Horario de salida y llegada.
 - ✓ Lugar, ubicación.
 - ✓ Objetivos de la salida.
 - ✓ Autorización de los padres firmada.
 - ✓ Medio de transporte que utilizarán.
- 3) La educadora a cargo enviará vía comunicación la autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. Los párvulos que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento quedándose a cargo de otro docente en dependencias de nuestro establecimiento.
- 4) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados y párvulos.
- 5) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al jardín infantil, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- 6) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el párvulo deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano.



VII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

En ningún caso se pueden adoptar medidas disciplinarias, cancelación de matrícula y/o expulsión de los niños y niñas del Jardín Infantil.

Frente a una problemática académica, de convivencia escolar y/o disciplinaria, que afecte a un párvulo se desarrollarán las siguientes acciones de acompañamiento:

- En este caso, la educadora del nivel será la encargada de informar inmediatamente y por escrito a la encargada de convivencia escolar, área responsable de levantar la información quien determinará las acciones de acompañamiento o medidas formativas a aplicar, de acuerdo al siguiente cuadro explicativo:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN
Charlas preventivas	Encargada de Convivencia escolar, especialistas externos.	Durante el proceso de enseñanza
Talleres	Encargad de convivencia escolar, Educadoras, Especialistas externos.	Durante el proceso de enseñanza.

MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas tienen como finalidad generar oportunidades de aprendizaje en los estudiantes, entregan orientaciones para reparar sus errores, desarrollan reflexión, empatía y responsabilidad con los otros. Son acciones que permiten a los párvulos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos positivos de reparación del daño, de crecimiento, entre otras.

Las medidas formativas del establecimiento serán informadas a los respectivos padres y/o apoderados de el/los párvulos involucrados; debe quedar un registro, en el libro de clases y/u hojas respectivas, del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Son medidas formativas:

- a) Diálogo(s) formativo(s): Contemplará el dialogo en sala (a cargo de la educadora), de carácter individual y/o grupal, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas.
- b) Reflexión formativa: Elaboración y presentación de trabajos con relación a temas valóricos, fichas reflexivas, realización de diario mural formativo.
- c) Comunicación al Apoderado: A través de una norta escrita, la educadora, citará al apoderado con el fin de informar lo sucedido. Dicha comunicación debe ser firmada por el apoderado, como muestra de que toma conocimiento de ella.
- d) Se incluirán charlas o talleres referentes a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

VIII.1) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Estará constituido por la Directora del establecimiento, un representante de asistentes de la educación, una representante de las educadoras, un representante de Padres y/o Apoderados por nivel, equipo de convivencia escolar, un representante del sostenedor.

- Velará por promover la buena convivencia escolar y prevenir toda la forma de violencia física o psicológica por medio del dialogo formativo.
- De carácter consultivo y propositivo sobre: Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, la programación anual de las actividades extra curriculares a realizarse, los proyectos de mejoramiento propuesto y las modificaciones al manual de convivencia.
- El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.
- La secretaria del consejo escolar deberá llevar un registro escrito de las sesiones que se realicen.
- Se realizarán socializaciones de Protocolos y adecuaciones para el Reglamento Interno.
- Socialización de actividades que están incluidas en el Plan Anual del establecimiento.

VIII.2) Encargado de Convivencia Escolar .

- El encargado de convivencia escolar será enviado desde el DAEM de Temuco.
- El encargado debe contar con el contrato de trabajo dispuesto por la Municipalidad.
- Deberá cumplir un mínimo de 22 horas que le permitan cumplir sus funciones.
- Deberá promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, adecuar y supervisar el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

VIII.3) Plan de gestión de Convivencia Escolar

- El plan de gestión estará disponible en el portafolio de convivencia escolar para la disposición de cualquier integrante de la comunidad educativa.

A continuación, se detalla el plan de gestión en el cual constan las iniciativas para promover la buena convivencia escolar:

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar : “Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.

Orientación: De este objetivo y de las propias necesidades del establecimiento, surgen sus objetivos generales y específicos.

Objetivo general del plan Promover una convivencia escolar basada en el respeto mutuo, la empatía, tolerancia y respeto a la diversidad, fortaleciendo el vínculo con la comunidad y redes de apoyo con el fin de crear un ambiente armonioso y seguro que favorezca el desarrollo integral de los niños y niñas.

Objetivos específicos:

- Propiciar experiencias educativas de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Promover una convivencia respetuosa, valorando la diversidad en el proceso educativo, para así otorgar herramientas de resolución pacífica de conflictos.
- Ejecutar estrategias de promoción y prevención que tenga como valores guía; la empatía, el respeto mutuo, amor ambiental y la aceptación de la diversidad.
- Integrar el juego y las actividades lúdicas como estrategias de aprendizaje, para valorar la diversidad.
- Fomentar la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones y en la generación de espacios de diálogo y reflexión.
- Potenciar el trabajo intersectorial, a través de la vinculación con las redes de apoyo del jardín infantil.
- Evaluar el impacto del PGCE.

Objetivo PME en Convivencia Escolar:

Fomentar una convivencia escolar armoniosa a través del buen trato y el sentido de comunidad, fortaleciendo el vínculo con la sociedad y las redes de apoyo para crear un ambiente seguro y acogedor para todos los niños y niñas.

Indicador de Desarrollo Personal y Social	Estándar Indicativo de desempeño Educación Parvularia.	Acción	Actividad
Clima de Convivencia Escolar.	Interacciones pedagógicas/ estándar 7.3 El equipo pedagógico genera experiencias e interacciones que valoran la diversidad y promueven la inclusión dentro de cada grupo y nivel.	1.-Valorar la diversidad a través del buen trato en todos los aspectos, religión sociocultural, ascendencia indígena, nacionalidad, características físicas, discapacidad, salud,	Día de la convivencia escolar. We Tripantu Fiestas patrias.



		orientación sexual, entre otros. Para fomentar la convivencia armónica.	
	<p>Ambientes Propicios Para el Aprendizaje/ Estándar 8.2</p> <p>El equipo pedagógico genera situaciones de aprendizaje variadas y pertinentes a los diferentes ritmos y necesidades de aprendizaje de los párvulos.</p>	2.- Activar y Fortalecer el vínculo con las redes de apoyo, invitándolos a participar y aportar en diferentes instancias, que promuevan la sana convivencia en la comunidad educativa.	<p>Desarrollar diferentes instancias de participación:</p> <p>Consejo escolar,</p> <p>Celebraciones internas, actividades del Jardín entre otras.</p>
	<p>Buen trato y convivencia/ Estándar 9.1</p> <p>El equipo directivo y el pedagógico promueven el buen trato mediante interacciones respetuosas, afectuosas, sensibles e inclusivas con los niños y las niñas.</p>	3.- Implementar en conjunto con nuestras redes de apoyo, talleres con temáticas atingentes y que respondan a las necesidades de nuestra comunidad escolar.	<p>Talleres de Educación socioemocional.</p> <p>Resolución pacífica de conflictos.</p> <p>Comunicación asertiva.</p> <p>Diversidad y buen trato (Prevención de abuso sexual infantil y Maltrato).</p>
	<p>Buen trato y convivencia/ Estándar 9.2</p> <p>El equipo directivo y el pedagógico implementan estrategias que fortalecen la convivencia armónica y la ciudadanía entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.</p>	4.- Realizar actividades de sensibilización y formación dirigidas a la comunidad educativa, en relación al buen trato y sus beneficios para la sana convivencia. Así como también el fomento del sentido de pertenencia a la comunidad "Campanita" y sus	<p>Organizar diferentes talleres y experiencias de aprendizaje, según las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>Enfermedades respiratorias</p> <p>Uso de plataformas digitales</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Manejo de crisis niños y niñas TEA</p>



		valores institucionales.	(Agitación psicomotora) Manejo de crisis de epilepsia.
	<p>Buen trato y convivencia/Estándar 9.3</p> <p>El equipo directivo implementa protocolos para el trabajo con los niños y las niñas con necesidades educativas especiales, problemáticas psicosociales o que sufren vulneración de sus derechos.</p>	<p>5.- Sensibilizar en los protocolos de acción para abordar situaciones tales como: accidente escolar, vulneración de derechos, maltrato infantil, agresiones sexuales, connotación sexual, entre otros, propiciando un ambiente seguro y acogedor para todos.</p>	<p>Talleres de prevención y detección de vulneración de derechos.</p> <p>Maltrato, Agresiones sexuales, Connotación sexual, dirigido a la comunidad Educativa.</p> <p>Cápsulas informativas.</p>
<p>Participación y Formación Ciudadana</p>	<p>Vínculo Familia– Jardín /Estándar 4.2</p> <p>El equipo pedagógico incorpora los saberes y los aportes de las familias para fortalecer el desarrollo del PEI</p>	<p>6.- Incorporar a las familias en el proceso de enseñanza, para fortalecer el vínculo con la comunidad</p>	<p>Conformar CGPA. Obtener personalidad jurídica del jardín infantil.</p> <p>Invitar a las familias a participar de diferentes experiencias educativas.</p>



	<p>Vínculo familia– Jardín /Estándar 4.3</p> <p>La directora y el equipo pedagógico mantienen canales de comunicación fluidos con las familias estableciendo una relación mutua de colaboración.</p>	<p>7.- Mantener una comunicación ordenada, fluida y accesible con los apoderados, para fomentar la convivencia armoniosa y la pertenencia a la comunidad educativa en base a los valores y principios guía.</p>	<p>Conformación y reuniones de centro general de madres, padres y apoderados.</p> <p>Reuniones de apoderados. Entrevistas con apoderados según necesidad, Llamadas telefónicas.</p> <p>Visitas domiciliarias</p>
Hábitos de Vida saludable.	<p>Buen trato y convivencia/Estándar 9.2</p> <p>El equipo directivo y el pedagógico implementan estrategias que fortalecen la convivencia armónica y la ciudadanía entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>8.- Vincular a las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas, a través de experiencias educativas que favorezcan el buen trato y movimiento.</p>	<p>Realizar diferentes experiencias educativas lúdicas, junto a su mamá o papá o adulto cuidador , tales como; Baile entretenido, juegos, Charlas-talleres de Salud Bucal, Alimentación saludable, entre otras.</p>
	<p>Vida Saludable /Estándar 10.4</p> <p>El equipo pedagógico promueve la tranquilidad, la reflexión y la pausa para el autocuidado de los niños y las niñas.</p>	<p>9.- Facilitar instancias para realizar respiración consciente y yoga infantil.</p>	<p>Al realizar actividades de convivencia escolar, comenzar con “Respiración consiente” para generar un ambiente seguro y acogedor para todos.</p>

VIII.4) Hechos que constituyen falta a la buena convivencia

Para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Estas faltas se establecen en coherencia con la Ley 21.013 Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Ley N° 18.834 y 18.833, Estatuto Administrativo Art.90 bis.

Falta leve: Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

- Falta al conducto regular entre los estamentos que componen la Unidad Educativa.
- Incumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos por los integrantes de la comunidad.

Falta grave: Son actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

- Agresiones verbales hacia y/o entre los adultos integrantes de la comunidad educativa.
- Causar daños al inmueble y/u objetos que se utilizan dentro del proceso educativo de los niños y niñas.
- Faltas a la probidad administrativa.
- Retener documentos académicos.
- Cualquier castigo que afecte el derecho del párvulo a asistir al establecimiento educacional impedir su ingreso.
- Cualquier medida que atente contra la dignidad o vulnere los derechos de las personas. En especial la de los niños y niñas.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar a los párvulos.
- Medidas que afecten la permanencia del párvulo en el sistema o perjudiquen su proceso educativo.
- Aplicar sanciones a los niños o niñas por no cumplimiento de los compromisos contraídos por los padres o apoderados.

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

Se señala de manera no taxativa, lo siguiente:

- Robos o hurtos por parte de los adultos que componen la comunidad.
- Adulteración de documentos oficiales.
- Agresión física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo castigos físicos.
- Indiferencia emocional y afectiva entre los miembros de la comunidad, principalmente hacia los niños y niñas.
- Cualquier acción que implique riesgo en la seguridad o integridad de los niños y niñas.

Se establece que todos los involucrados en la comunidad educativa deben cumplir con el manual de convivencia, cuyas normas promueven el cuidado del clima educativo, una cultura de responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso, y la formación de hábitos de trabajo y ciudadanía a adquirir conforme a los valores sociales y culturales. Corresponde a todos los adultos cuidar un clima ordenado y seguro fuera del aula.

Todas las normas establecidas anteriormente, están en función de una mínima y sana convivencia.

Para facilitar la interacción entre las personas todos debemos velar por el cumplimiento de ellas.

VIII.4.1) Procedimiento

Las siguientes estrategias serán enfocadas a los funcionarios, padres y/o apoderadas para otorgar herramientas necesarias en la educación valórica y formativa de sus pupilos, sin perjuicio de la crianza personal, sin embargo, se procurará la aplicación de estrategias pedagógicas con el objetivo de que los educandos aprendan a convivir con sus pares y miembros de la comunidad educativa.

1. Amonestación verbal: Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Estrategia que será aplicada por la Directora y Encargada de convivencia escolar. Constituye una señal de advertencia para una retroalimentación ante un acto en que atente a la buena convivencia escolar.

2. Constancia en la hoja de vida del funcionario/a o apoderado/a: Se aplica cuando se reitera constantemente su falta leve o transgrede algunas de las normas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este manual de convivencia.

3. Entrevista apoderado y/o funcionario: El apoderado y/o funcionario tomará conocimiento cuando exista reincidencia constante en la dificultad del aprendizaje de normas, mediante entrevista (diálogo formativo) con la educadora o equipo de convivencia escolar.

Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado – párvulo / funcionario – convivencia escolar, para mejorar conducta.
- Establecer medidas formativas y/o reparadoras.

4. Derivación a redes de apoyo: se aplicará para los párvulos y sus apoderados y funcionarios que no cumplan el compromiso previo. Esta determinación la realizará Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, con el análisis previo de la dupla psicosocial, mediante un análisis prolijo del caso en cuestión.

- Redes de apoyo: Tribunales de Familia – CARABINEROS – PDI - entre otras.

Observación: cuando él o la estudiante forme parte de alguna red de apoyo externa, **se privilegiará la intervención de profesionales externo**, específicamente en las intervenciones psicológicas, es decir, **no se llevarán a cabo sobre intervenciones con él o la estudiante.**

IX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento seguirá actualizándose conforme al procedimiento que el sostenedor determine. Su actualización será una vez al año, el cual deberá apegarse a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en el mismo, continúen vinculados al establecimiento.

El reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa, para ello, será publicado en el sitio web del establecimiento y estará disponible en el recinto para su amplia difusión y conocimiento.

El presente reglamento se actualizó con fecha noviembre 2022 con la intervención del personal y la difusión a toda la comunidad educativa.



Se adjunta al presente reglamento, un anexo con los protocolos correspondientes por COVID-19.

ANEXOS

Acta de renuncia al Seguro Escolar

Yo, _____ cédula de
identidad _____ - _____ actuando en mi carácter de
padre, madre, representante o responsable del estudiante

_____ cédula de identidad



_____ - _____ que cursa el nivel _____,
por medio de la presente acta declaro que: renuncio expresamente de manera voluntaria al Seguro Escolar, debido a que cuento con una Póliza de Seguro Particular, contratada con:

_____. De esta manera me hago responsable por cualquier siniestro, accidente, lesión o imprevisto que le pueda ocurrir a mi representado en el ámbito escolar y me comprometo formalmente a hacer acto de presencia inmediata en caso de que le ocurra algún siniestro, accidente o enfermedad, para trasladarlo inmediatamente hasta la clínica o centro de salud más cercano para que se le preste la atención médica en el caso que lo amerite. En este sentido y con ocasión a la presente acta de renuncia al Seguro Escolar, libero a la Unidad Educativa Jardín Infantil Campanita de cualquier responsabilidad en caso de siniestro, accidente o lesiones de mi representado anteriormente identificado y los eximo de cualquier otra responsabilidad al respecto.

El protocolo de actuación de accidentes escolares se activa en todo caso, prestando los primeros auxilios correspondientes y el estudiante será llevado al centro asistencial que corresponde al seguro escolar si el representante no se presenta en el Jardín Infantil.

Firma representante

Nombre representante

Rut representante



Formulario de Accidente Leve y Menos Grave

Nombre:

Curso: _____ Fecha:

Accidente ocurrido en: _____ Hora:

Descripción del accidente:

Firma Educadora

Firma Apoderado



Comunicación a Apoderado/a

Estimada Apoderado/a

Junto con saludar, solicitamos a usted asistir a una entrevista con Educadora y Psicóloga del establecimiento, que tiene por objetivo

_____. Esta entrevista será en dependencias del jardín, el día _____ a las _____ hrs.

Su presencia es de suma importancia para nosotros, para así coordinarnos en el trabajo que se realiza, lo que va en directo beneficio del desarrollo integral de su hijo/a.

Confirme asistencia mediante llamado telefónico o correo electrónico.

Saluda atte. a Ud



Educadora

Apoderado

Autorización Salidas Pedagógicas

Estimada Apoderado/a

Junto con saludar, informamos a usted que el día _____ a las _____ se realizará una actividad pedagógica en dependencias de _____ con una duración de _____.

Por la presente, queda constancia que el apoderado/a

_____ autoriza a su pupilo
_____ a asistir a dicha salida.



Saluda atte. a Ud

Educadora

Apoderado



ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.



1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio..... /Hora de fin

.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐

Conocida

☐

Desconocida

☐

Programada

☐

Improvisada El

ambiente era:

☐

Tranquilo

☐

Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:



Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐

Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐
Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:



b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

b) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐

Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio ☐

Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐

Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....



☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:

.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

MODELO CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

LEY TEA N° 21.545

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/a estudiante _____, RUN: _____, del Curso _____, y que posee un diagnóstico de



_____, ha debido concurrir presencialmente al
establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su
_____ ocurrido el día _____, desde las _____
horas, hasta las _____
horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo y 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que *"los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."*

Profesional Responsable



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL - PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

AUTISMO

Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	
Profesor(a) Jefe			
Celular		Correo	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	



Equipo de profesionales a cargo y sus funciones

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

--

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)

<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	

¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)

<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	



Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	



Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

--

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

--



Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		



Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

Firmas

Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato				
Fecha		Duración	Hora de inicio	Hora de fin
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:				
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:				
<input checked="" type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Desconocida	<input type="checkbox"/> Programada	<input type="checkbox"/> Improvisada	
El ambiente era:				



<input type="checkbox"/> Tranquilo	<input type="checkbox"/> Ruidoso	Nº aproximado de personas en el lugar:	
Nombre establecimiento		Comuna	
Correo electrónico		Teléfono	

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención



4.-Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre Apoderado Titular			
-----------------------------	--	--	--

Celular		Otro Teléfono	
---------	--	---------------	--

Nombre Apoderado Reemplazante			
----------------------------------	--	--	--

Celular		Otro Teléfono	
---------	--	---------------	--

Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):

--

Asistencia apoderado al colegio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Estudiante retirado del establecimiento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

6.- Nivel de intensidad observado:

<input type="checkbox"/> Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
<input type="checkbox"/> Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:
b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):



c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):		
<input type="checkbox"/> Enfermedad ¿Cuál?		
<input type="checkbox"/> Dolor ¿Dónde?		
<input type="checkbox"/> Insomnio	<input type="checkbox"/> Hambre	<input type="checkbox"/> Otros

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:		
<input type="checkbox"/> Demanda de atención	<input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo	
<input type="checkbox"/> Demanda de objetos	<input type="checkbox"/> Frustración	<input type="checkbox"/> Rechazo al cambio
<input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera	<input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación	
<input type="checkbox"/> Otra:		

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:		
Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.



--	--	--

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:	
Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a ¿A qué profesional/es se les envía?	

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

--

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

--



12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



Firmas	
Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona

FICHA DE REGISTRO DE OBSERVACIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA EN CASO DE SOSPECHAS DE VIOLENCIA DE GENERO

I. DATOS GENERALES

Nombre del niño/a	
Edad	
Fecha de la observación	
Educadora / Técnico	



I. DATOS GENERALES

Nivel	
-------	--

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN OBSERVADA

- Lugar donde ocurrió:
 - ☐ Sala de clases
 - ☐ Patio
 - ☐ Otro (especificar): _____
- Breve descripción del hecho observado:
(Narrar objetivamente lo ocurrido, sin juicios ni interpretaciones subjetivas. Incluir palabras o conductas observadas.)

--

III. SIGNOS DE ALERTA ENCONTRADOS *(marcar los que apliquen)*

- ☐ Cambios en el comportamiento (llanto frecuente, retraimiento, irritabilidad)
- ☐ Dificultad para concentrarse o jugar
- ☐ Miedo o rechazo a ciertas personas
- ☐ Conductas agresivas o sexualizadas inapropiadas para su edad
- ☐ Relatos espontáneos sobre situaciones que podrían implicar violencia
- ☐ Lenguaje que reproduce estereotipos de género o violencia
- ☐ Otro (especificar): _____

IV. ACCIÓN INMEDIATA TOMADA POR EL PERSONAL

- ☐ Contención emocional a la niña/o
- ☐ Se informó al/la Encargado/a de Convivencia
- ☐ Se derivó al equipo de apoyo psicosocial



☐ Se notificó a Dirección

☐ Otro: _____

Firma Educadora
Firma Dirección

Firma Psicólogo

RUTA DE DERIVACIÓN EN CASOS DE POSIBLE VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Detección

Cualquier miembro del equipo (educadora, técnico, asistente) observa una señal de alerta o recibe un relato de la niña/o.

Se registra la situación en la Ficha de Observación.

2. Comunicación Interna

Se informa al Encargado/a de Convivencia Escolar.

Se deriva a la Psicólogo del establecimiento para evaluación psicoemocional.

3. Evaluación del Caso

Psicólogo y Dirección evalúan gravedad del caso:

Si es leve (conflicto o malentendido): intervención pedagógica.

Si hay sospecha de violencia: activar ruta externa.

4. DERIVACIÓN EXTERNA SEGÚN EL CASO

- CASO A: Necesidad de apoyo psicoemocional leve o mediano Derivar a CESFAM del sector.

Acompañamiento conjunto con familia.

- CASO B: Indicios de maltrato, abuso o violencia grave Informar a Dirección.

Notificación a:

OPD (Oficina de Protección de Derechos del Niño/a)

Tribunal de Familia (cuando haya medidas de protección que gestionar)

Ministerio Público / Fiscalía (si hay sospecha de delito - Ley 21.057)

- CASO C: Involucra funcionario/a del establecimiento.

Suspensión inmediata de funciones si hay riesgo para niñas/os.

Investigación interna + denuncia a Fiscalía si corresponde.

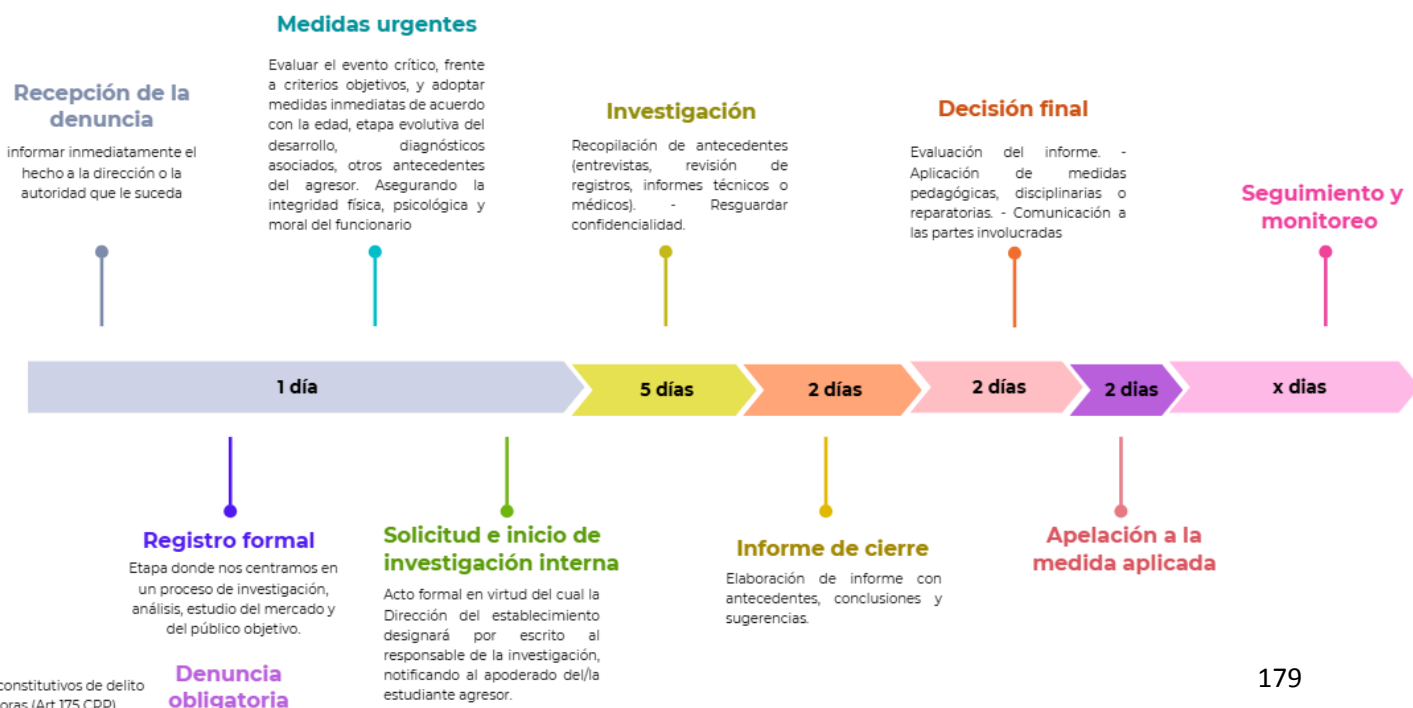
5. Seguimiento

Acompañamiento continuo por parte del equipo psicosocial, Informe de evolución del caso.

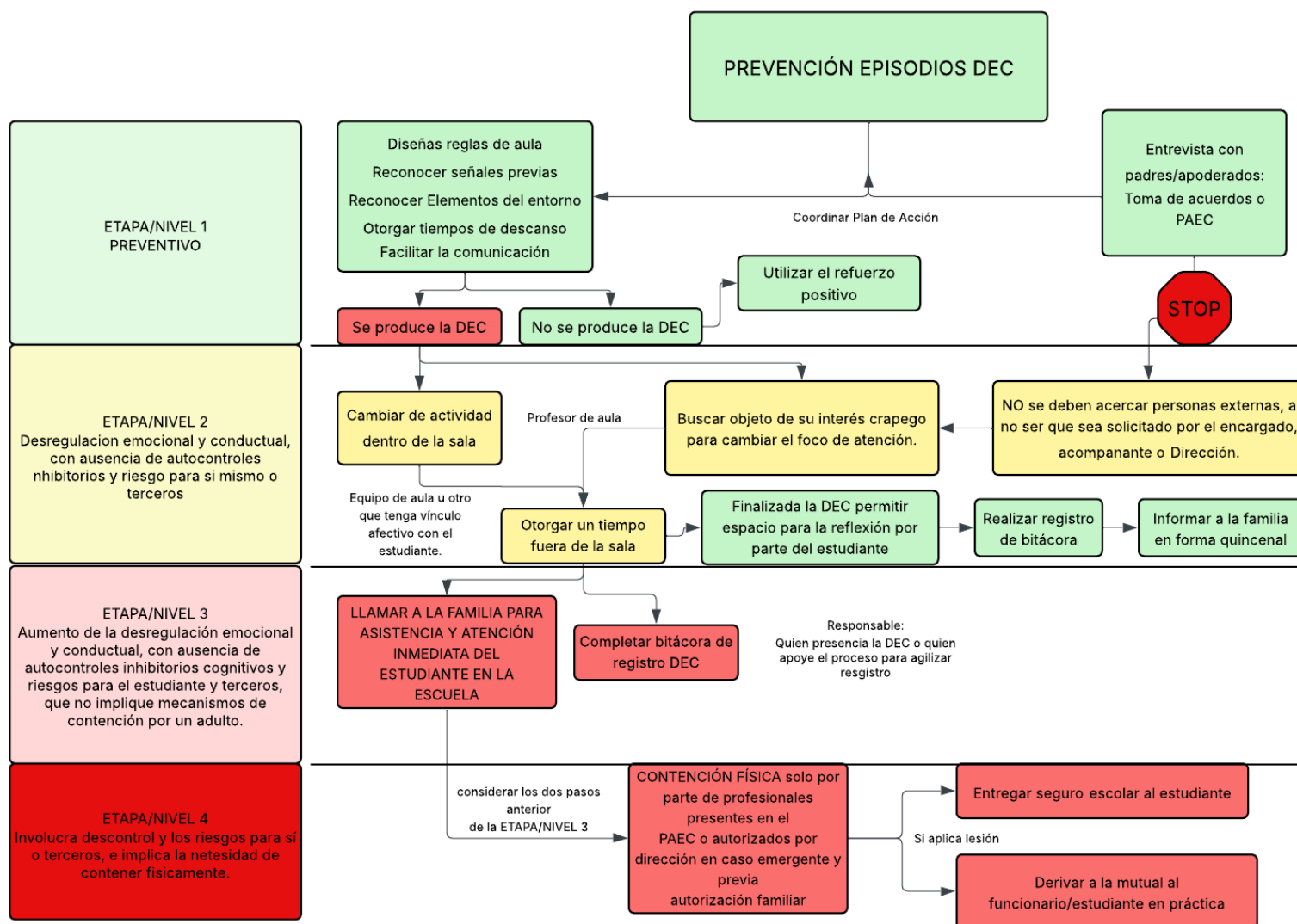
Registro en carpeta confidencial del establecimiento.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO HACIA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN

Procedimiento



FLUJOGRAMA PARA ATENCIÓN DEC



Este flujograma se desprende del "Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes autistas". Además, del "Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales", entre otros lineamientos ministeriales y DAEM. "Recordar, las bitácoras DEC aplican para TODOS los estudiantes "