



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Sala cuna y jardín infantil “NUEVO MUNDO”

2026

INDICE

Introducción.....	4
Marco Normativo.....	4
Normativa Internacional.....	4
Normativa Nacional.....	5
Principios Inspiradores.....	7
Valores y Principios de la Organización.....	10
Objetivos generales del Reglamento... ..	11
Organigrama.....	13
Normas del Reglamento de Convivencia Escolar.....	14
Normas de Convivencia Buen Trato y Vulneración de Derechos.....	38
Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.....	38
Indicadores de Sospecha.....	40
Antecedentes Fundados.....	40
Denuncia y responsable del Procedimiento.....	41
Procedimientos.....	42
Otros Procedimientos Internos.....	44
Medidas de Protección.....	46
Comité de Convivencia Escolar.....	54
Mecanismos de actuación del Comité.....	54
Objetivos del Comité.....	54
Sesiones del Comité.....	55
Actualización del Reglamento de Convivencia escolar.....	56

Aprobación del Reglamento de Convivencia Escolar	57
Acciones Generales de acompañamiento preventivo... ..	58
Transparencia de la Información	59

Anexos

Anexo 1.- Sana Convivencia Escolar	60
I.-Conductas para la sana convivencia y buenas relaciones.....	60
II.-Conductas constitutivas de Infracciones a la Sana Convivencia Escolar.....	62
III.-Definición de Mal Trato Escolar.....	63
Denuncias y Reclamos.....	64
Protocolos de Actuación	65
Faltas Graves.....	66
Faltas Leves.....	66
Medidas Formativas	67
Anexo II.- Protocolos de Salud y Seguridad	69
I.- Protocolos de Salud e Higiene	69
II.- Protocolos de Accidentes.....	73
Anexo III: Protocolo de Uso Responsable de Dispositivos Móviles (Ley 21.801)	81
Anexo III .- Reglamento de convivencia escolar.....	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo regular las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa, resguardando el bienestar y los derechos de todos sus integrantes y promoviendo una convivencia sana, respetuosa y colaborativa.

La Unidad Educativa del Jardín Nuevo Mundo se enmarca en las políticas públicas e institucionales vigentes, orientando su gestión hacia un enfoque participativo y reflexivo. En este contexto, la construcción y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) se desarrolla de manera colectiva, involucrando activamente a todos los actores de la comunidad educativa.

Para la elaboración del PEI se emplean diversas metodologías, tales como encuestas, entrevistas, reuniones con agentes educativas y apoderados, así como la conformación de comisiones de trabajo. Estas instancias permiten realizar diagnósticos y análisis tanto cuantitativos como cualitativos, incorporando registros y evidencias que describen la realidad institucional. La información recopilada es posteriormente evaluada y sistematizada, fortaleciendo la toma de decisiones.

Este proceso se complementa con referentes técnicos como el Modelo de Calidad de la Gestión Escolar, el Marco para la Buena Dirección y el Marco para la Buena Enseñanza, instrumentos que orientan el quehacer educativo formal y establecen deberes, derechos, roles y funciones de cada uno de los agentes educativos involucrados en la formación de los niños y niñas.

Nuestro enfoque reconoce que los niños y niñas deben prepararse para enfrentar un futuro dinámico y desafiante. Por ello, orientamos nuestros esfuerzos al desarrollo de competencias que les permitan desenvolverse con seguridad, autonomía y éxito en la sociedad actual.

Asimismo, la gestión del Jardín Infantil se estructura en ejes estratégicos que se revisan y actualizan anualmente. Las decisiones derivadas de esta actualización son informadas por la Dirección y el documento vigente se encuentra disponible para su consulta en la oficina de Dirección, en la página web institucional (www.minuevomundo.cl) y en los correos electrónicos de funcionarios, padres y apoderados.

2. Marco Normativo

En la elaboración del presente Reglamento Interno, hemos considerado algunas normas internacionales y nacionales que nos permiten, resguardar los derechos individuales de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa, garantizando de este modo, relaciones basadas en el respeto.

2.1 Normativa Internacional

2.1.1 *Declaración Universal de los Derechos Humanos.*

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

2.1.2 *Convención Internacional de los Derechos del Niño.*

Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afectan. Dicho lo anterior, es importante mencionar, que las prácticas pedagógicas realizadas al interior del Establecimiento, guardan relación con la **“convención de derechos del niño adaptadas para 6 a 8 años”**. Estos son:

- Derecho al descanso y el ocio
- Derecho a la salud
- Derecho a la educación
- Derecho a un nivel de vida adecuado
- Derecho a la protección contra el abuso y el maltrato
- Derecho al nombre y la nacionalidad
- Protección contra toda forma de violencia

2.2 Normativa Nacional.

2.2.1 *Constitución Política de la República.*

Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos,

debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

2.2.2 *Código Procesal Penal.*

Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

Código Penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña.

2.1.1 *Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.*

Se deben considerar sus normas, especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

2.1.2 *Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.*

Sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

2.1.3 *Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior.*

“Que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de estos:” Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

2.1.4 *Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación-*

“Que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública:”

este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

2.1.5 *Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación.*

Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria.

2.1.6 *DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación.*

Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.1.7 *Decreto Supremo N°315, Educación.*

“Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media:”

Establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares.

2.1.8 *Decreto Supremo N°128, Educación.*

“Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia:”

Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberán contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación anteconductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

2.1.9 *Decreto Supremo N° 548, Educación.*

Establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

2.1.10 *Decreto Supremo N° 977, Salud.*

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

3. Principios Inspiradores

Algunos de los principios sobre los cuales se sustenta nuestro Reglamento interno, están

contenidos en el artículo 3º 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 son basados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

3.1 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. El presente documento, tiene como objetivo principal, respetar 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.

3.2 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.

3.2.1 *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 pudiese 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.

3.2.2 *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” 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

3.2.3 . *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.

3.2.4 *Equidad de Género.*

- ✓ Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, El presente reglamento resguarda 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.

3.2.5 *Participación en 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 compete.

3.2.6 *Interculturalidad.*

- ✓ Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno reconoce y respeta a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

4 . Valores y Principios Organizacionales

Con el objetivo de regular las relaciones generadas entre los distintos integrantes de nuestra comunidad educativa, hemos creado el presente reglamento de convivencia escolar, que nos permite dirigir el comportamiento de las personas, en base a principios y valores que para nuestra organización son fundamentales.

4.1 Amor

Valor fundamental dentro de nuestro quehacer educativo, que se refleja en el ambiente cálido percibido por la comunidad externa, en relación con el trato hacia los párvulos y en general a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

4.2 Honestidad/Verdad

Hace referencia a atributos como decencia, rectitud, honradez. Valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales de confianza. Nuestro personal debe ser veraz en la información entregada a los padres y apoderados, cumpliendo con nuestro principio básico de transparencia.

4.3 Confianza

La confianza es la base de nuestro accionar, respecto a la comunicación que establecemos con nuestros padres y apoderados. Nuestro principal objetivo es que ellos puedan acudir a la Dirección y manifestar todas sus inquietudes, sin temor a ser cuestionado o ignorado. Nuestro deber es generar confianza y otorgar tranquilidad, construyendo una relación transparente y de respeto, con todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

4.4 Orientación en satisfacer las necesidades de los padres y apoderados

Nuestro objetivo principal es satisfacer las necesidades y expectativas de los padres y apoderados. Implica tener excelente disposición, trato cordial y empático. Respetamos el derecho que tiene cada apoderado en manifestar solicitudes específicas relacionadas al cuidado personal de su hijo.

Las inquietudes que presenten los padres y/o apoderados, deben quedar siempre registradas en entrevistas, así sean recibidas por la educadora o directora. La directora es la responsable de dar respuesta formal al apoderado y hacer seguimiento de la situación.

4.5 Actitud positiva:

La actitud positiva nos permite elegir pensar de manera constructiva, práctica, objetiva y sana. Nos permite esperar siempre lo bueno de todo lo que nos sucede, tratar de tener siempre pensamientos agradables y que transmitamos a los demás. Es fundamental que cada una de las funcionarias presente buena disposición, sean amables y siempre entreguen soluciones.

5 OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO

Objetivos del presente Reglamento de Convivencia Escolar:

- ✓ Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la

comunidad educativa, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el Establecimiento en su proyecto educativo.

- ✓ Dar a conocer los derechos y deberes de los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Regular las relaciones interpersonales, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.1 Conceptos Básicos:

5.1.1 Comunidad Educativa.

Corresponde a un grupo de personas, cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan la educación, como directores, docentes, para docentes, administrativos, alumnos/as, padres, madres y/o apoderados.

5.1.2 Normas de funcionamiento.

Con el propósito de organizar el correcto funcionamiento del Establecimiento, se establecen algunas normas o reglas, las que nos permiten ordenar y orientar la conducta de las personas que integran la comunidad educativa. Del mismo modo, logramos prevenir, evitar y sancionar los comportamientos indeseables que atentan contra el orden Institucional.

5.1.3 Normas de seguridad

Las normas básicas de seguridad son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de las personas, prevenir accidentes y promover el autocuidado. Son un conjunto de prácticas de sentido común: el elemento clave es la actitud responsable y la concientización de todos: personal, apoderados y alumnos.

4.1.1 Normas de higiene y salud.

Es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos, para el control de los factores que pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano. Son una serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud y que previene posibles enfermedades e infecciones.

4.1.2 Convivencia.

En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la **coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.**

4.1.3 Equipo de Convivencia Escolar

Es la instancia consultiva que se convoca de forma periódica con el objeto de revisar, modificar y actualizar el presente reglamento, incorporando aquellas situaciones no previstas. No obstante, deberá velar porque este no se transforme en un documento de modificación constante.

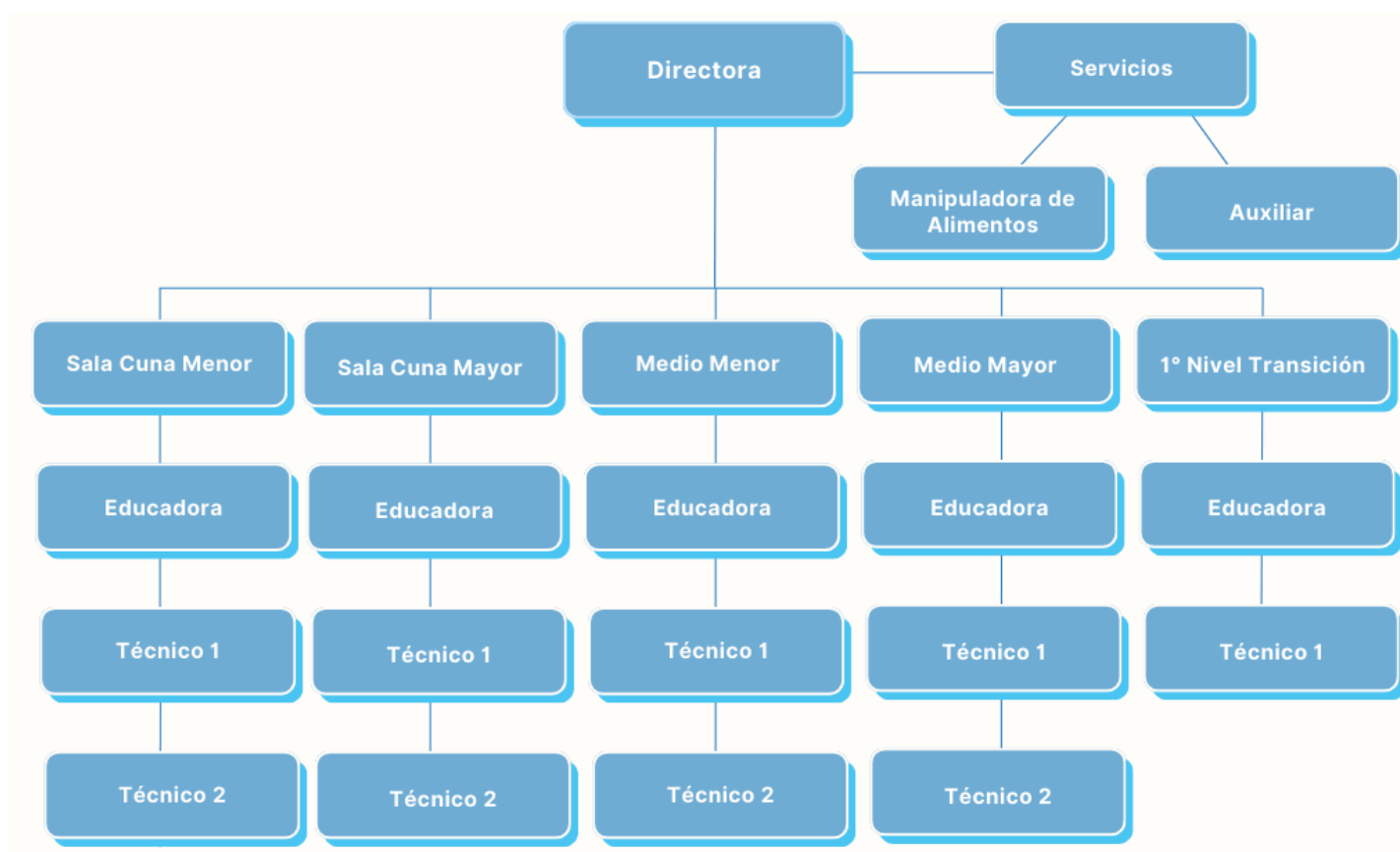
Se entenderá por **Apoderado** a:

Persona facultada legalmente para actuar en nombre y representación del niño o niña (el mandante o poderdante), gestionando trámites específicos por cuenta y riesgo de ésta.

La Madre, Padre, o tutor que efectuó el ingreso o presente tutoría a través de su firma en la ficha de ingreso /o que firme la recepción del presente reglamento, o en el caso de que cambie la situación familiar, y exista controversia, se solicitará la resolución judicial que indique expresamente quien oficiará como Apoderado del alumno o alumna.

Para cualquier efecto, mientras no exista una resolución judicial, se entenderá como único **Apoderado, aquellos que firmen la recepción del presente reglamento interno.**

6 ORGANIGRAMA



7 NORMAS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

7.1 De la Admisión:

Nuestro establecimiento educativo recibe a niños y niñas desde los 6 meses de edad. Los niveles se organizan de la siguiente manera:

- ✓ Nivel Sala Cuna Menor: 6 meses a 1 año
- ✓ Nivel Sala Cuna Mayor: 1 año a 2 años
- ✓ Nivel Medio Menor: 2 años a 3 años
- ✓ Nivel Medio Mayor: 3 años a 4 años
- ✓ Nivel heterogéneo: 4 años a 5 años

El proceso de admisión o matrícula se realiza durante el mes de noviembre, para el año entrante, no obstante, pueden generarse ingresos durante el año electivo, siempre y cuando exista disponibilidad de vacantes para el nivel.

7.2 Del horario y la alimentación:

El establecimiento entrega servicios de atención pedagógica, de alimentación y asistencial.

a) El establecimiento ofrece las siguientes jornadas:

- ✓ Jornada Completa: 07:30/19:00 – Colación AM / almuerzo / ONCE / colación PM
- ✓ Jornada mañana: 08:00/13:00 – Colación AM /almuerzo
- ✓ Jornada tarde: 14:00/18:00 – Once / colación PM
- ✓ Jornada especial : 8:00 / 16:00 – Colación AM / almuerzo / once
- ✓ Jornada especial : 8: 00 / 18:00 – Colación AM / almuerzo / once

a) Todas las jornadas incluyen alimentación, la cual se entrega de acuerdo con la estructura de alimentación del establecimiento y según la jornada correspondiente.

b) La atención del establecimiento se extiende de marzo a diciembre, exceptuando los meses de enero y febrero. Durante este período, el establecimiento funcionará bajo un sistema de políticas quincenales, cobrándose únicamente las quincenas en que el niño o niña decida asistir.

c) Los niños y niñas tienen derecho a asistir dentro de la jornada pactada al momento de la matrícula. Dentro de dicha jornada, no podrán asistir en horarios distintos sin que ello afecte los valores establecidos.

d) No obstante lo anterior, se deberá dar aviso (vía agenda electrónica o telefónica) cuando se requiera el servicio de almuerzo. El horario límite para informar es hasta las 10:30 horas, con el fin de no alterar ni afectar los horarios y minutos de alimentación, los cuales son previamente conocidos por el apoderado, permitiendo así reservar la ración correspondiente.

e) En aquellos casos en que el apoderado no respete dicha norma, el niño o niña deberá ser alimentado sin excepción. Sin embargo, los apoderados serán citados a entrevista con el fin de dar cumplimiento al ingreso oportuno o al aviso previo cuando se trate de jornadas con alimentación.

f) El establecimiento podrá funcionar en media jornada, previo aviso, para todos los servicios particulares y/o empresas, en aquellos días que, por decisión del personal educativo, se destinen a la realización de los siguientes eventos y/o presentaciones.

- ✓ Día de la Madre
- ✓ Día del Padre
- ✓ Celebración de fiestas Patrias
- ✓ Celebración fiesta de Navidad
- ✓ Salidas o paseos educativos
- ✓ Actividades educativas extraordinarias

g) O en casos fortuitos, donde la atención de los alumnos y alumnas se dificulte, como: Cortes de luz, agua, o situaciones de contingencia general.

h) Los horarios de salida deben ser igualmente respetados que los horarios de ingresos, los niños y/o niñas que sean retirados fuera del horario originalmente pactado, deberán registrarse en el libro de Retiros fuera de horario, y cancelar la respectiva multa, que se indica en las normas administrativas.

i) El establecimiento suspenderá el servicio por medio día, en las siguientes fechas: vísperas de fiestas patrias, vísperas de navidad y víspera de año nuevo.

j) El último viernes de cada mes, desde enero a diciembre el establecimiento terminará su jornada de atención a las 16:00 horas, tiempo que se destina a capacitación del personal. Las fechas destinadas para estos efectos, serán informadas anualmente en el plan de funcionamiento.

7.3 Del Ingreso de la Familia:

a) Para el acceso general y como parte de la seguridad, cada apoderado puede ingresar tocando el timbre y individualizándose con el nombre de su hijo o hija.

b) El acceso para desconocidos, que no sean parte de la comunidad educativa, se hará mediante timbre y se realizara un registro de visitas.

c) El acceso para entrega o retiro de los párvulos, será por el acceso principal, en donde se encontrará un timbre para cada sala.

d) Para aquellos casos, particularmente del nivel de sala cuna, las mamás o papás por 30 minutos, podrán ingresar a las salas, Con todas las medidas de seguridad, siempre y cuando no haya más padres o apoderados, a fin de no estresar los demás niños y niñas y/o personal de atención. En el contexto del periodo de familiarización.

7.4 Del registro de Asistencias, Inasistencias y Atrasos.

El registro de asistencia es una herramienta de control y seguridad exigida por la organización y las entidades regulatorias.

a) La asistencia Diaria, tiene la trascendencia de dejar evidencia de los niños y niñas que asistieron en la jornada diaria. Constituye una herramienta de control para efectos de seguridad y regulación. Debe consignarse a diario de acuerdo con el formato.

b) Su aplicación es a efectos pedagógicos (pues da autonomía, cada niño reconoce su distintivo diariamente) de efectos de seguridad (se controla los niños asistentes en caso de evacuación), de efectos de control interno (permite verificar asistencia en casos de inquietudes) de efectos de administración (en provisión de insumos alimentarios, equipamientos y otros exigidos para los cálculos del área).

c) El registro de asistencia del nivel debe estar actualizado a las 10:00 (jornada de la mañana) y 15:00 (jornada de la tarde), como norma de seguridad.

d) Los retiros anticipados de los alumnos deben quedar indicarse en el registro "Retiros fuera de

horario” indicando la hora, motivo y firma de la persona que retira al alumno.

- e) Los alumnos que presentan inasistencias prolongadas, serán contactados al tercer día por algún integrante de la organización y/o nivel, idealmente la Educadora, como parte de nuestras estrategias de apego.

7.5 De la Comunicación con las Familias.

- a) La comunicación diaria con las familias se realizará a través de la agenda Institucional, que podrá ser electrónica (o en caso de falla, podrá ser física) sin embargo, las situaciones importantes que ocurran durante la jornada serán informadas en una entrevista presencial con la Educadora y/o directora del Establecimiento.
- b) En caso de enfermedades y accidentes, la Educadora del nivel, se contactará telefónicamente con el apoderado, a fin de informar lo acontecido con su hijo o hija

7.6 Del Servicio de Alimentación

- a) Nuestra alimentación se caracteriza por ser completa, balanceada y entretenida, de acuerdo con las normas del Minsal, y elaborado por una nutricionista.
- b) La P.A.E. corresponde a la pauta de alimentación del establecimiento, la cual especifica horarios, tipos de alimentos, consistencias y gramajes recomendados según nivel. Este documento incluye además el certificado médico requerido para el ingreso de los niños y niñas al establecimiento. Ambos documentos deberán ser completados por el apoderado y por el profesional médico correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. En caso de que al momento del ingreso no se cuente con el certificado médico firmado por el especialista, el apoderado dispondrá de un plazo de 10 días para presentarlo. Durante ese período, el niño o niña podrá asistir siempre que los documentos hayan sido completados y firmados de puño y letra por el apoderado, incorporando las observaciones necesarias para resguardar su adecuado cuidado y atención.
- c) Las minutas se encuentran publicadas en la cocina. Y se informara mensualmente de esta a los padres y apoderados.

7.6.1 PAE POR NIVEL

El Establecimiento administra las leches según estas características:

- 26% materia grasa parcialmente descremada los niveles de jardín.

- a) Leches especiales, deben ser entregadas por el apoderado con el respaldo de un certificado médico.
- b) El Establecimiento no permite alimentos externos, el equipo educativo debe promover la alimentación sana.
- c) En aquellos casos que los párvulos requieran de una alimentación especial distinta a la proporcionada por el Establecimiento, deberá ser autorizada por el pediatra del menor, adjuntando un informe que indique las consecuencias de la ingesta de alimentos contraindicados y las medidas de emergencias a tomar.
- d) Las dietas o alimentos especiales deberán ser transportadas sin perder la cadena de frío (cooler) en frascos de vidrio herméticos, rotulados con nombre, apellido y fecha de elaboración.
- e) Los niños y niñas que asistan al Establecimiento tienen derecho a recibir la alimentación descrita en la P.A.E., y/o estructura de alimentación de nuestro Establecimiento indicado.
- f) Los Padres y Apoderados podrán enviar sus consultas relacionadas vía correo electrónico a la Dirección por temas relacionados a la alimentación.
- g) Todas las consultas que los Padres y/o Apoderados pueden derivar en relación con la alimentación serán con el fin de conocer y aclarar la alimentación entregada por el Establecimiento, y no Constituyen el derecho a cambiar la alimentación entregada, ni tampoco a establecer atenciones particulares.
- h) Los Padres y Apoderados tendrán el derecho de aceptar o no las sugerencias que resulten de las consultas enviadas, y será su derecho u obligación consultar a profesionales externos, en casos particulares o que sugieran atención especializada.
- i) Cualquier modificación o especificación particular prescrita por un profesional competente, en cualquier tipo de alimento, deberá ser oportunamente informada y sólo en forma expresa por parte del apoderado, a la educadora del nivel, a través de agenda, o en su defecto a la Dirección del Establecimiento.
- j) La alimentación debe ser respaldada con el certificado médico tipo del Establecimiento, cualquier alergia o contraindicación alimenticia deberá ser indicada en este certificado médico, firmada y timbrada por el profesional tratante. En todo caso, existe un plazo de 10 días hábiles para entregar el certificado médico, mientras se obtiene, el apoderado deberá registrar de puño y letra en la P.A.E., cualquier indicación en relación con la alimentación.

- k) Las dietas que no cuenten con certificado médico o nutricional se podrán administrar con un plazo máximo de 3 días, luego del plazo, podrán ser suspendidas hasta la presentación del respectivo certificado médico.
- l) En el caso de los lactantes que deben ingerir un tipo de leche distinto al ofrecido por el establecimiento, deberán entregar la leche y las respectivas medidas con certificado médico.
- m) El establecimiento no autoriza la entrega de alimentos o leches preparadas para ser consumidas fuera del mismo. Si el apoderado solicita por excepción un alimento o leche preparada, será de su única responsabilidad contener los alimentos o leches en condiciones de temperatura adecuadas para su ingesta.
- n) La primera leche del menor debe ser entregada previo al ingreso al Establecimiento.
- o) El Establecimiento no recibe leches preparadas fuera del recinto. Cualquier alimento que ingrese el apoderado a la llegada del lactante o párvulo, será desechado.
- p) Para cuando los alumnos de sala cuna sean promovidos al nivel siguiente de Jardín, el apoderado, a través de este reglamento, declara conocer el cambio en la alimentación. Cuando el lactante pase a nivel de Jardín, el apoderado toma conocimiento a través de este reglamento, que la alimentación de nivel de Jardín cambia en su estructura y horarios, que la alimentación de los niveles de Jardín, no consideran cena, y que, en caso de alguna consideración especial, y excepcional, deberá ser tratada con la Dirección del establecimiento.
- q) Los apoderados tienen derecho de solicitar una entrevista con la Educadora y/o directora, toda vez que sienta inquietudes en relación con el proceso pedagógico y/o asistencial, para lo que el establecimiento asignará hora y día de atención.
- r) Solo podrán ingresar un desayuno saludable aquellos niños y niñas que inicien su jornada a las 07:30 horas.

7.7 De la acción pedagógica y asistencial

- a) La entrevista deberá quedar registrada, con la firma de la Educadora y/o directora del o los apoderados entrevistados.
- b) El apoderado gozará de un plazo máximo de 7 días hábiles para que la Dirección revise y entregue soluciones en relación con la situación planteada.
- c) El apoderado en conjunto la Dirección deberán registrar formalmente cualquier inquietud, para su seguimiento, supervisión y mejora, cuando sea el caso.
- d) El apoderado podrá manifestar todas sus inquietudes con la Dirección, para que ésta pueda dar respuesta y/o solución. La Dirección deberá registrar sin excepción las inquietudes por menores que sean. El personal técnico no es el capacitado para recibir inquietudes y menos para entregar evaluaciones verbales sobre los menores que atiende.
- e) No obstante, lo anterior y si frente a cualquier inquietud expresada a la Dirección en un tiempo razonable, no existe respuesta formal, el apoderado, padre y/o madre, tiene el derecho de solicitar respuesta o expresar su inquietud al correo de comunicación directa con la dirección general: direccion.general@minuevomundo.cl. Es necesario que, para usar este canal, los apoderados hayan canalizado previamente sus inquietudes con la Dirección de la sede.
- f) Este canal se crea, con el fin de que los Padres y Apoderados puedan contactarse en forma directa y confidencial con la administración y buscar en conjunto soluciones que permitan una estadía confortable de sus hijos e hijas en el establecimiento.
- g) Proceso pedagógico: El proceso pedagógico se desarrolla durante el año lectivo, marzo a diciembre, las actividades que se realizan en el período de vacaciones, (invierno y/o verano según corresponda), son de tipo recreativas con un programa de actividades con fin recreacional.
- h) Para efectos de funcionamiento y de aplicación del programa de verano e invierno, los niveles de Jardín y/o Sala Cuna podrán funcionar en forma conjunta y heterogénea durante el período de vacaciones.
- i) El apoderado tendrá derecho a recibir un informe pedagógico una vez al finalizar cada semestre. El informe pedagógico se podrá entregar individual o colectivamente, esto dependerá exclusivamente de la decisión del equipo Educativo, asimismo tendrá derecho a recibir una evaluación pedagógica cuando éste cambie de nivel, antes de la finalización del semestre.

j) Los programas y/o proyectos Institucionales, se encuentran a disposición. El P.E.I. permite que la Dirección y su equipo puedan modificar de acuerdo con su propia realidad y/o necesidad. Asimismo, pueden crear actividades diferentes, enmarcadas en el proyecto.

k) En atención al desarrollo social de los niños y niñas, y en favor de su recreación, los padres y apoderados podrán celebrar los cumpleaños de sus hijos e hijas. (revisar protocolo de cumpleaños)

7.7.1 Deberes y/o derechos de los/las padres, madres y apoderados/as.

a) Los padres y/o Apoderados tiene el derecho y la obligación de participar activamente en la educación de sus hijos e hijas.

b) Educar en valores, derechos, y brindar protección a sus hijos e hijas.

c) Apoyar en la labor educativa.

d) Mantener un trato respetuoso con todos y cada una de las funcionarias que trabajan en el establecimiento. Ningún apoderado Padre o Madre, podrá referirse al personal de manera ofensiva o con palabras inadecuadas, gritos, o malos tratos. De existir inquietudes, podrá solicitar atención con la Dirección del establecimiento. Aquellos padres, madres y/o apoderados que no respeten esta norma, se les podrá solicitar el retiro del establecimiento y/ o la cancelación de la matrícula sin devolución.

- e) Los Padres y Apoderados tienen el deber de tratar con respeto a todos y cada uno de los párvulos que asisten al establecimiento, en aquellos casos en que los niños y niñas por su desarrollo social, tengan eventos entre ellos mismos, el establecimiento promueve la protección de todos nuestros niños y niñas, para evitar reacciones de los adultos, los padres y apoderados que observen interacciones entre los niños y niñas, que no sean de su parecer, no pueden reaccionar en forma directa hacia los párvulos, y si amerita, podrán solicitar entrevista a la dirección, a fin de que se genere una instancia de comprensión y comunicación.
- f) Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones programadas para el año lectivo y justificar oportunamente su inasistencia. En caso de no poder asistir, la Dirección podrá citarlos individualmente para informar sobre los temas tratados. Sin perjuicio de lo anterior, el material abordado en la reunión será igualmente enviado por los canales oficiales de comunicación del establecimiento.
- g) Los apoderados tienen el deber de asistir a las entrevistas individuales con el establecimiento cuando éste lo requiera y si no pudiese, deberá enviar excusa formal y reprogramar nueva reunión, pero en ningún caso podrá dejar de asistir a las citaciones que la Dirección realice.
- h) Los padres y apoderados tienen la obligación de revisar la agenda electrónica consignando en ella cualquier información de relevancia o que sea importante considerar para la adecuada atención de los niños y niñas. Asimismo, el apoderado deberá avisar a la dirección cuando observe que la agenda de su hijo no contiene la información del día.
- i) Los padres y Apoderados no deben permitir que sus hijos e hijas lleven MEDICAMENTOS, ARTICULOS AJENOS A LA LABOR EDUCATIVA, JUGUETES, o cualquier otro implemento que no esté debidamente informado a través de agenda, con el respaldo correspondiente.
- j) Para cuando existan reuniones de Apoderados, la Dirección del establecimiento, puede terminar la jornada de atención a las 18:00 horas. En estos casos, es deber de los Padres y/o Apoderados, retirar a sus hijos o hijas a la hora indicada, dando espacio al personal de realizar sus reuniones. El establecimiento no dispondrá de personal, para la atención de los alumnos o alumnas.
- k) Las listas de útiles escolares serán enviadas a todos los padres y apoderados, durante la última semana del mes de enero, a fin de que las familias cuenten con el tiempo suficiente para su compra.

7.8 De las Listas de útiles

- a) Las listas de útiles serán recibidas durante la última semana de febrero, por la educadora del nivel.

- b) El Establecimiento no exige marcas específicas, no obstante, todos los materiales deben estar regulados e indicar en su etiquetado que han sido elaborados con productos no tóxicos.
- c) Durante el mes de marzo y/o Abril, el Establecimiento entregará los siguientes accesorios sin costo:
- 1 delantal: deberá bordarse en el canesú derecho, el nombre y apellido del niño o niña.
 - Acceso a la agenda electrónica.
 - Mochila
 - 1pechera de alimentación: deberá bordarse en el canesú derecho, el nombre y apellido del niño y niña, pistacho y con cinta en el cuello para bordar
 - Texto escolar según el nivel que corresponda.

7.9 De las Salidas Pedagógicas.

Una salida educativa fuera del Establecimiento significa para el niño una experiencia motivadora, que requiere tomar recaudos antes y durante la actividad y que será obligación de docentes, y padres y apoderados que asistan la actividad.

7.9.1 Antes de la salida:

- a) Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si el lugar no se encuentra en reparación, etc.
- b) Verificar que el lugar cuente con agua y servicio higiénicos adecuados.
- c) Evaluar los espacios en relación con los riesgos, verificar que existan señalizaciones en situaciones emergentes.
- d) Asegurar el suficiente número de adultos por niño/a, siendo adecuado un máximo de 4párvulos por adulto.

- e) Solicitar autorización escrita de los apoderados, para realizar la salida fuera de la unidad educativa.
- f) Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de los niños/as en sub grupos, dando instrucciones claras.
- g) Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- h) Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Esta debe contener: Nombre completo, teléfono celular de la directora, nombre del Establecimiento.
- i) Los adultos, deben utilizar vestimenta y zapatos cómodos.
- j) Sugerir a los apoderados, la vestimenta más adecuada para los niños, garantizando protección y comodidad. (uso de protección solar, gorros y ropa cómoda)
- k) Planificar la alimentación que consumirán los alumnos, durante la visita educativa.
- l) Disponer de un botiquín de primeros auxilios.

7.9.2 Si van a ir a pie:

- a) Organizar la caminata de los a niños/as, identificando cual es la acera que ofrece mayor seguridad, por tener menos obstáculos como: salidas de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las cuales se cruzará.
- b) Si no hay semáforos, designar a la persona que detendrá los vehículos para que los niños crucen.
- c) Conversar con los niños, respecto de las señales que utilizaran para detenerse o continuar.

7.9.3 Si requieren un medio de transporte:

a) El conductor y el vehículo deben cumplir con los siguientes requisitos: El conductor:

- Licencia para transporte escolar
- Tarjeta de identificación con nombre, visible dentro del vehículo
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad El Vehículo:
- Debe poseer seguro obligatorio de accidentes
- Revisión técnica al día
- Permiso de circulación
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

b) Durante la salida:

Si van de pie, dejar espacio suficiente entre los niños, para evitar caídas

- No perder de vista a los niños/as, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones. Dar indicaciones breves y precisas.

7.10 De los deberes u obligaciones administrativas

a) Del ingreso:

Los padres y/o apoderados tienen la obligación de ingresar a sus hijos e hijas con toda la documentación que el establecimiento exige:

- Ficha de ingreso.
- Protocolo de retiro del menor
- Protocolo de traslados en caso de accidentes
- Certificado médico.
- Toma conocimiento de plan de funcionamiento.
- Recepción del reglamento

b) Del retiro diario de sus niños o niñas:

- Los alumnos o alumnas deben ser retirados sólo por sus Padres y/o Apoderados, o bien, por quienes hayan indicado en la ficha de ingreso, sin que ello obligue a recibir una indicación previa.
- Si el apoderado o padre, ha cambiado las personas autorizadas para retirar a su hija o hijo, deberá informar expresamente sobre quien o quienes puedan retirar a su hijo o hija por agenda electrónica o bien por correo de dirección.
- El apoderado o apoderada tiene la obligación de actualizar en la ficha de ingreso, quien o quienes pueden o no visitar a su hijo o hija.
- La persona que retire al menor con autorización fija o eventual del apoderado tiene la obligación de presentar su cédula de identidad tantas veces se requiera, ello en virtud de la seguridad y en atención de que el personal no tiene la obligación de memorizar las personas autorizadas.
- Si el apoderado avisa vía telefónica el retiro del menor por parte de otro que no haya sido indicado en la ficha de ingreso, deberá entregar nombre, cédula de identidad, y éste al momento de retirar deberá presentar la respectiva C.I.

c) De los aranceles.

i. El establecimiento tiene el derecho de establecer en forma independiente sus aranceles, los que son informados oportunamente a sus Padres y/ o apoderados.

ii. La matrícula debe ser cancelada en forma íntegra, previo a su ingreso, no obstante, ésta no da derecho a imputarse al servicio de atención en cualquiera de sus jornadas y/o cualquier prestación.

iii. De conformidad con lo establecido en el artículo 3° ter de la Ley N° 19.496, el derecho legal a retracto respecto del pago de matrícula se encuentra contemplado exclusivamente para instituciones de educación superior, no siendo aplicable a establecimientos de educación parvularia. En consecuencia, el pago de matrícula tiene carácter de reserva de cupo y gastos administrativos asociados, por lo que no será reembolsable bajo ningún concepto.

iv. El Establecimiento tiene aranceles mensuales, los que deben ser cancelados indefectiblemente los 2 primeros días de cada mes en curso.

v. Las mensualidades no serán reembolsadas.

vi. Los padres y/o Apoderados o cualquiera que haya tomado el servicio en representación del niño o niña, y que tenga dificultad para efectuar el pago dentro de los plazos establecidos, tiene la obligación de comunicarse con el área contable, para solicitar prórrogas o excepciones.

vii. Si el apoderado y/o Padre o Madre no se acerca en forma previa al plazo de pago de las respectivas obligaciones arancelarias, deberá ajustarse a la normativa de suspensiones temporales del Establecimiento, previo a suspensión recibirá carta recordatoria y finalmente al día 15 de cada mes, la carta de suspensión del servicio.

viii. L En caso de retiro deberá informar a la administración con 30 días de anticipación y no tendrá devolución de valor cancelado por matrícula. En caso de reincorporación deberá cancelar los meses de ausencia.

ix. El Apoderado y/o Padre o Madre, debe cumplir con todas las exigencias y/ o pagos que el servicio solicita: Matrícula - Mensualidad, en dinero y lista de materiales.

x. El establecimiento recibe sus pagos exclusivamente a través de PAC o cheques del apoderado, padre, madre o tutor del alumno o alumna. Ninguna de nuestras funcionarias podrá recibir dineros o documentos en razón de pago por conceptos de mensualidad o matrículas. Los documentos deben ir nominativos a nombre de EDUCAIN SpA con fecha 2 de cada mes.

xi. Los aranceles establecidos podrán variar en virtud de la realidad económica y financiera del país, dicha variación deberá informarse al apoderado. Este se verá reflejado en el reajuste del 5 % del valor de la mensualidad, cuando el IPC acumulado alcance el 10%.

Ejemplo:

Si la mensualidad es de \$ 400.000.- el 5% serían \$20.000.-, la mensualidad será de \$420.000, al siguiente mes después de igualado o a superado el 10% de IPC acumulado en el año.

xii. En caso de rechazo del cargo automático (PAC), y sin aviso previo al área contable, el apoderado deberá transferir la totalidad de la mensualidad al día hábil siguiente. En caso de incumplimiento, se aplicará un recargo del 1% del valor de la mensualidad por cada día de retraso, hasta su total regularización.

xiii. El Establecimiento a través de su equipo educativo, puede solicitar aranceles adicionales referidos exclusivamente a actividades extraprogramáticas, como aranceles relacionados a paseo, eventos, regalos, fiestas patrias, navidad, etc. Pero que en ningún caso son obligatorios. Si el apoderado no desea participar del evento propuesto, puede restarte de su pago y de su participación y/o asistencia.

xiv. Como institución particular el Establecimiento puede cancelar la matrícula del alumno o alumna, en situaciones que incumplan con el espíritu pedagógico, moral, valórico, e intelectual, o por faltas de respeto de los Padres y/o Apoderados a cualquier funcionario o a otro Padre y/o Apoderado de este Establecimiento, a los mimos alumnos, o al personal que trabaja en el establecimiento. Las conductas constitutivas de sanciones están referidas en el Anexo 1.

Aranceles Empresas.

- i. En el caso que la empresa que paga el arancel no cubra los valores establecidos, el apoderado deberá cancelar vía PAC y en la fecha pactada, cualquier diferencia que se produzca por mensualidades o matrícula, y con la sola firma del presente reglamento, acepta cancelar cualquier diferencia que se genere, eventual o mensualmente.
- ii. Cuando una empresa no efectúe el pago del arancel establecido, podrá suspenderse el servicio en forma inmediata, se entiende que los plazos pactados para las empresas son en forma directa con la misma empresa.
- iii. Las suspensiones del servicio por no pago de las diferencias arancelarias al cual se compromete el apoderado, se generan los días 10 de cada mes.
- iv. Los aranceles empresa establecidos podrán variar en virtud de la realidad económica y financiera del país. Dicha variación será informada al encargado del beneficio en la empresa con 30 días de anticipación. En caso de retiro, este deberá informarse a la administración con 30 días de anticipación y no dará derecho a devolución del valor pagado por concepto de matrícula. Si el retiro no es informado con la antelación señalada, deberá pagarse la totalidad del mes correspondiente, pudiendo el servicio ser utilizado por la beneficiaria durante dicho período

De los plazos y formas de pago.

- a) El establecimiento se registrará por aranceles obligatorios y aranceles adicionales.
- b) Aranceles obligatorios, todos los que a continuación se detallan:
 - Matrícula, que debe ser cancelada al ingreso del menor.
 - Mensualidades, en cualquier caso, deben ser canceladas los primeros 2 días de cada mes en curso y son desde Marzo a diciembre. - (se exceptúa enero y Febrero, en la cual aplica a políticas quincenales).
 - Entiéndase por políticas quincenales, que lo mínimo a pagar enero y febrero será de 1 quincena por mes.

De las prórrogas, citaciones y suspensiones temporales del servicio.

- a) El pago de cualquiera de los aranceles obligatorios fuera de plazo y sin que exista una solicitud formal de prórroga, facultan al establecimiento a suspender el servicio al décimo quinto día de vencido el plazo oficial de pago.
- b) El apoderado al que se le haya suspendido el servicio no podrá recuperar los días de inasistencia, una vez que haya cancelado el mes pendiente.
- c) Las inasistencias no dan derecho al no pago de la mensualidad.
- d) Los pagos que se efectúen a través de documentos bancarios (cheques) y que estos sean protestados por fondos, orden de no pago, firma disconforme, cuenta cerrada, u otras, facultan al Establecimiento a suspender el servicio, dentro del plazo de 3 días, posterior al protesto del documento. Si el apoderado no ha establecido comunicación con la Administración, para regularizar el pago, pierde el beneficio del descuento del mes cancelado.
- e) La asistencia a citaciones administrativas y la respuesta a comunicaciones formales enviadas por correo electrónico tendrán carácter obligatorio. En caso de inasistencia o falta de respuesta injustificada, el establecimiento podrá adoptar medidas administrativas, incluyendo la suspensión temporal del servicio, hasta la regularización de la situación
- f) En cualquier caso, de los detallados anteriormente, el Establecimiento siempre dará opciones a aquellos padres y apoderados que se acerquen previo a los plazos establecidos, o aquellos que cumplan con la asistencia y/o respuesta formal a las citaciones de orden administrativas.
- g) El Establecimiento evaluará caso a caso, las prórrogas solicitadas y se reserva el derecho de aceptarlas o no.

Eximiciones, devoluciones, reembolsos o cobros proporcionales.

- a) Los aranceles correspondientes al mes del retiro no serán devueltos, bajo ninguna circunstancia.
- b) Las inasistencias no dan derecho a descuentos y reembolsos.
- c) El valor de la mensualidad correspondiente a ingresos posteriores al día 10 de cada mes se calculará y cobrará de manera proporcional a los días efectivamente utilizados
- d) Si el alumno se retira habiendo cancelado cualquiera de estos valores y ha hecho uso del servicio, por uno o más días, no podrá solicitar devoluciones.
- e) Las mensualidades se cancelan en cuotas sucesivas, durante todo el año lectivo, de Marzo a diciembre, exceptuando el mes de enero y febrero, en donde se aplican políticas quincenales para facilitar el periodo de vacaciones.
- f) Si un alumno/a se retira o se ausenta en cualquiera de estos meses, podrá ingresar nuevamente al Establecimiento, solo si el apoderado canceló las mensualidades pendientes.
- g) Es facultad del establecimiento solicitar todos los antecedentes que estime conveniente, cuando se le solicite excepciones de pago.

De los costos administrativos por atrasos reiterados.

- a) El retiro de niños y niñas fuera del horario establecido afectará la organización del establecimiento y la jornada laboral del personal. Se considerará atraso todo retiro efectuado 10 minutos después del horario correspondiente. A partir del segundo atraso registrado en el mes, se aplicará un recargo de \$5.000 por evento. El cobro será informado por el área contable y deberá ser pagado el día 2 del mes siguiente.
- b) Si los atrasos son reiterados o sobrepasan más de 3 en un mes, dará facultad a la administración de suspender el servicio, sin derecho a devolución de la matrícula.
- c) Los recargos se incorporarán a la mensualidad del mes siguiente, conforme al registro de retiros fuera de horario. Dicho registro corresponde a un documento oficial que se mantiene en el establecimiento, en el cual el apoderado deberá firmar obligatoriamente cada vez que se produzca un atraso.
- d) El recargo por atraso tiene como único propósito resguardar el cumplimiento de la jornada laboral del personal y su derecho a la vida personal y familiar, promoviendo el respeto por los horarios establecidos por el establecimiento.

Del Servicio de cámaras.

- a) El servicio de cámaras puede ser regulado en forma interna por el establecimiento.
- b) Las cámaras y las imágenes que se emitan hacia su PC o celular serán de las dependencias de la sala de su hijo/a y patio.
- c) La Calidad de la imagen que reciba, depende de la capacidad del equipo receptor, no teniendo el Establecimiento alcances ni responsabilidad en esta materia.
- d) El Sistema puede caerse y dificultar la llegada de la imagen, debido a que la señal del proveedor de internet que el emisor o el receptor posean. No es responsabilidad del Establecimiento las dificultades que la señal de internet externa sufra.
- e) El uso de este servicio es parte de la propuesta del Establecimiento e imposibilita a cualquier apoderado de solicitar restringir a su hijo/a de las imágenes captadas.
- f) El servicio de cámaras permite resguardar la seguridad y el adecuado funcionamiento del establecimiento. En caso de que los padres, madres o apoderados visualicen a través de este sistema alguna situación que no se ajuste a las buenas prácticas o al espíritu institucional, tendrán la obligación de informar oportunamente a la Dirección del establecimiento para su revisión y gestión correspondiente.
- g) El apoderado, padre, madre o cualquier tercero que, estando autorizado o no, haya accedido a imágenes del establecimiento, no podrá bajo ninguna circunstancia copiar, grabar, reproducir, difundir, publicar, compartir ni entregar dichas imágenes a terceros, ya sea a entidades públicas o privadas, particulares o a través de cualquier medio físico o digital, incluyendo redes sociales y plataformas de mensajería. Cualquier uso distinto al estrictamente personal requerirá la autorización expresa y por escrito del establecimiento y de los padres, madres o apoderados de todos los niños y niñas que aparezcan en el registro.
- h) El incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior facultará al establecimiento para ejercer las acciones legales correspondientes, por la difusión de imágenes de menores sin el consentimiento expreso de sus padres, madres o apoderados y del establecimiento.

- i) En caso de requerir grabaciones específicas, estas deberán solicitarse por escrito a la Dirección dentro de un plazo máximo de 10 días corridos desde la fecha del registro, indicando expresamente la fecha y hora aproximada del evento al que se desea acceder.
- j) El apoderado deberá seguir las acciones en conjunto con el Establecimiento, cuando se trate de un funcionario que, habiéndolo observado por cámaras, no cumpla con cualquiera de las normas de atención de menores.
- k) El servicio de cámaras podrá ser mejorado y/o cambiado por otro superior, siempre y cuando los costos de instalación sean imputados a la mensualidad, de forma eventual, parcial o temporal, o la forma de cubrir los costos que los apoderados propongan. Asimismo, cualquier exigencia de mejoramiento de las tecnologías y que sugieran mayores costos, serán imputados al valor de las mensualidades, previa información y evaluación general.

Da la cancelación de la matrícula

El Establecimiento se reserva el derecho de cancelar la matrícula, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento reiterado de las normas obligatorias.
- b) Por no presentarse a las citaciones efectuadas por la Dirección, o por la administración, sin excusa expresa y/o por excusas reiteradas.
- c) Por incumplimiento de los pagos y/o cancelaciones de matrículas o mensualidades.
- d) Por incumplimiento en la entrega de insumos o materiales exigidos por el Establecimiento.
- e) La cancelación de matrícula solo puede ser aplicada en forma expresa al apoderado, a través de correo electrónico, o en entrevista formal, por la Dirección y con los respaldos que ameriten la cancelación de matrícula.
- f) O también en los casos que determine el Comité Escolar y que ameriten con el debido proceso de investigación la cancelación de la matrícula.
- g) Por difundir imágenes de la dinámica interna sin consentimiento del establecimiento.

Del personal que atiende a los niños/as.

- a) El personal del establecimiento está calificado para atender párvulos, cualquier inquietud de sobre el desempeño de sus labores debe ser a través del conducto regular:

Educadora – Directora Sede – Directora General – Administración

- b) El personal del establecimiento ejerce sus funciones con profesionalismo y compromiso. En caso de presentarse alguna situación o eventual error, esta podrá ser evaluada y revisada a través de los canales formales correspondientes. En todo momento, el personal deberá ser tratado con respeto por parte de los padres, madres y apoderados.

- c) Se encuentra estrictamente prohibido contactar al personal técnico o pedagógico a través de sus teléfonos personales, ya sea mediante llamadas, WhatsApp, redes sociales u otros medios digitales. Toda comunicación deberá realizarse exclusivamente por los canales oficiales establecidos por el establecimiento.
- d) El equipo educativo y de servicios tiene estrictamente prohibido prestar servicios de cualquier naturaleza a las familias pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea de forma remunerada o gratuita. En consecuencia, cualquier prestación de servicios que se concrete en contravención a esta norma constituirá causal de término de contrato para la funcionaria o funcionario involucrado.
- e) El personal técnico, no está calificado para transmitir evaluaciones pedagógicas o conductuales de los niño/as que atiende, cuando un apoderado reciba informes pedagógicos o conductuales, podrá solicitar entrevista con la educadora y revisar la información.
- f) Las educadoras y/o directoras son las calificadas para emitir evaluaciones o transmitir situaciones conductuales de los niños, en forma veraz y a través de entrevistas formales.

Del reglamento de Padres y Apoderados.

- a) Los Padres y/o Apoderados tienen la obligación de tomar conocimiento del presente reglamento, firmar su recepción y entregarla firmada al local, al momento de recibir la agenda por vía correo electrónico.
- b) Los padres, madres y apoderados dispondrán de un plazo de 5 días corridos desde la recepción del Reglamento por agenda o correo electrónico para manifestar por escrito su rechazo mediante correo electrónico. En caso de no recibirse comunicación expresa dentro de dicho plazo, se entenderá como aceptado.
- c) El rechazo del reglamento solo permitirá al apoderado retirar a su hijo/a, solicitando la devolución proporcional de la matrícula y mensualidades según corresponda.
- d) El rechazo del reglamento no permite imputar, corregir o modificar ninguna de sus normas, deberes, derechos y obligaciones contenidas en el mismo.
- e) El presente Reglamento es resultado del trabajo y evaluación de toda la comunidad educativa, así como del análisis de la realidad institucional y de la escucha activa a las familias, con el objetivo de transparentar y fortalecer la relación entre el establecimiento y la comunidad.

8 NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

Con el objetivo de resguardar el bienestar general de nuestra comunidad educativa, el Establecimiento, ha creado algunas normas y protocolos críticos, que nos permiten regular el funcionamiento diario y las prácticas que cada funcionaria debe tener.

Los procesos que el presente reglamento interno regula respecto a la salud son los siguientes:

De la salud.

Por razones de prevención, la dirección tiene las siguientes FACULTADES:

- a) Solicitar exámenes de cualquier tipo para sus hijos o hijas.
- b) Solicitar retiro del menor y atención por profesional médico, cuando éste presente fiebre, que no haya sido controlada por los medicamentos indicados en el certificado médico, o bien cuando éste presente síntomas anormales como:
 - Dificultad respiratoria
 - Vómitos intensos
 - Fiebre alta y que no haya sido controlada por los medicamentos indicados en el certificado médico.
 - Reflujo
 - Convulsiones
 - Compromiso de consciencia
 - Enfermedades infectocontagiosas, o cualquier otro síntoma.
- c) Una vez que el menor ha presentado síntomas anormales de salud, y se ha retirado del Establecimiento para ser atendido por un profesional médico, podrá ingresar nuevamente, **presentando certificado médico de alta.**
- d) El apoderado tendrá la obligación de informar por cualquier vía institucional, cuando el menor haya presentado durante su ausencia del Jardín (días o noches previas) sobre cualquier síntoma de fiebre o malestar de su hijo o hija.
- e) La administración de medicamentos deberá ser autorizada por un profesional médico, que indique dosis y horario, a través de un certificado médico, cuya copia debe quedar en el recinto.

Si el medicamento es de medicina homeopática o por simple indicación del apoderado, también deberá indicarse en forma expresa a través de agenda electronica o bien por correo electrónico a dirección.

- f) En caso de temperatura, se podrá administrar medicamento antifebril autorizado por un médico certificado o bien por el apoderado, indicando dosis.
- g) El apoderado deberá ser informado cuando su hijo o hija presente síntomas febriles, sobre los 38°
- h) Los Padres y/o Apoderados podrán solicitar dieta en forma expresa, por el plazo máximo de 3 días, luego de este período, tendrá la obligación de adjuntar certificado médico que respalde la continuidad de la dieta.
- i) Cualquier medicamento o procedimiento específico o de mayor cuidado que requiera el menor, deberá ser administrado directamente por el apoderado o bien por el personal que éste considere apropiado. Si el apoderado considera que la Educadora Técnico o Asistente del Establecimiento puede administrar o aplicar un procedimiento o medicamento particular, será bajo su única responsabilidad.
- j) Aquellos apoderados cuyos hijos se hayan ausentado producto de enfermedad, a su reingreso, tendrán la obligación el mismo día, durante la jornada escolar, de presentar el respectivo certificado médico, en caso de no enviar, podría no autorizarse su ingreso y solicitar el ingreso al día inmediatamente siguiente, o bien hasta cuando presente el certificado.

Del Aseo

- a) Antes de iniciar la jornada, se debe comprobar que los servicios higiénicos se encuentren limpios, cautelando que el piso este seco, a fin de evitar caídas.
- b) Corroborar que exista la cantidad necesaria de implementos, como: papel higiénico, toalla de papel para el secado de manos y cara, jabón liquido
- c) Los cepillos de dientes deben estar rotulados con el nombre completo del niño/a
- d) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- e) La sala de hábitos higiénicos debe estar libre de elementos ajenos como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

De la Seguridad

Normas de seguridad

La seguridad también es apoyada por metodologías pedagógicas, que contienen protocolos tendientes a que todos veamos por la seguridad general de los distintos integrantes de la comunidad educativa, cuenta con un PISE (Programa de Integración de Seguridad Escolar), donde se encuentran todos los procedimientos de seguridad), y con comité de seguridad conformado por distintos integrantes, quienes tienen la misión de velar por la seguridad integral de toda la

comunidad.

- a) El Pise se encuentra a disposición en la Dirección del establecimiento.
- b) El PISE por razones de la misma seguridad no se publica, se facilita solo en caso de solicitud.
- c) El PISE se debe publicar en un sector visible del establecimiento.

En relación con los accidentes

- a) Es importante establecer que los niños y niñas están expuestos a sufrir accidentes de cualquier tipo, en cualquier momento, en éste o en cualquier otro establecimiento, por el sólo hecho de ser humanos falibles y por ser parte de su desarrollo natural, y que negar este hecho, sólo constituye una mala información educativa, no obstante, lo anterior) tenemos la obligación ética de comunicar y en los casos que lo ameriten, derivar a los profesionales pertinentes, según indicación de la dirección del establecimiento.
- b) Los accidentes pueden eventualmente ser observados, pero no siempre pueden ser evidenciados por el momento en que ocurran, y que el Establecimiento en conjunto con los Padres y/ o Apoderados, podrán evaluar una a una, cualquier situación ocurrida, para tomar las medidas pertinentes en relación con la funcionaria que tenga a cargo a su hijo o hija.
- c) Para los casos en que ocurran accidentes, la directora y/o Educadora, trasladarán al menor aun centro asistencial, teniendo como principal objetivo, velar por la salud del niño o niña. Para ello, existe el protocolo de traslado, y en el caso que el Apoderado no pueda asistir inmediatamente, el personal del Establecimiento podrá trasladar a los niños o niñas al centro más cercano de asistencia médica autorizado a través de este documento, no obstante, lo anterior, el apoderado y/o los Padres, deberán presentarse en el centro médico, para la atención de sus hijos o hijas.

De la Higiene:

Los padres y apoderados deberán cumplir con las siguientes obligaciones de higiene de sus hijos e hijas:

- a) Uñas cortas y limpias
- b) Pelo limpio y revisiones periódicas para evitar pediculosis.
- c) Si se detecta pediculosis, deberá seguir el tratamiento respectivo.
- d) Para las niñas el pelo debe estar idealmente tomado, con pinches o trabas grandes y visibles.
- e) Mantener delantales y pertenencias de los niños limpios y en buen estado. Lavar cada fin de semana las siguientes pertenencias
 - Delantal
 - Pecheras
 - Sábanas cuando corresponda
 - Frazadas cuando corresponda y tener a disposición cada lunes en el establecimiento.

- f) Cualquiera de las prendas anteriormente detalladas que no se encuentren en condiciones, serán enviadas nuevamente para su aseo.
- g) Los artículos personales, como los señalados anteriormente, deben ser repuestos cuando la Educadora o directora lo solicite o bien cuando su deterioro sea notorio y/o visible. Los incumplimientos a las normas de higiene pueden ser causal de suspensión del servicio.
- h) Todas las pertenencias de los niños y niñas deben estar marcados, sin excepción. El establecimiento no se hace responsable de las pérdidas.
- i) Se notificará a través de la agenda electrónica cuando el equipo de sala detecte situaciones de higiene que requieran ser atendidas por la familia, con el fin de resguardar el bienestar del niño o niña y mantener las condiciones sanitarias adecuadas.

9 NORMAS DE CONVIVENCIA - BUEN TRATO – VULNERACION DE DERECHOS

9.1 Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

Disposiciones generales para la aplicación de cada protocolo.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique. Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés superior del niño o la niña.
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Se entenderá por vulneración de derechos

Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los párvulos, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica. Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

Situaciones de vulneración de derechos

a) Negligencia y abandono emocional

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

b) Maltrato

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

Físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el párvulo. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Psicológico

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los párvulos cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del niño, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados

INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, y niñas, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.
4. Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
5. Niño de Jardín sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.
6. Niño se muestra triste o angustiado.
7. Autoagresiones.
8. Poca estimulación en su desarrollo integral.
9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o niñas de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños y niñas, las siguientes:

1. **Enfermedades reiteradas sin tratamiento.**
2. **Escasa higiene y/o aseo.**
3. **Atrasos reiterados en el retiro.**
4. **Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.**
5. **Ausencia de controles “niño sano”.**
6. **Ropa sucia o inadecuada para el clima.**
7. **Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar**
8. **Niño circula solo por la calle**
9. **Falta de estimulación**

10. Relación ambivalente/desapego.

11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de niñas y niños de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe anteriormente, deberá informar inmediatamente al encargado del Comité de Convivencia escolar o la directora del colegio, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia. (Ver protocolo Interno de vulneración de derechos)

Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es la Directora quien deberá:

- Resguardar los derechos de los niños.
- Mantener informado a la directora y administración del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse la sospecha, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

Procedimiento al momento de recibir la denuncia:

La Directora deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación. Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia resolverá si la situación es considerada sospecha o hay antecedentes fundados de una vulneración de derechos, en un plazo de 5 días hábiles. En caso de que sea una sospecha el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1. Citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y ofrecerá las herramientas que el Jardín disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño.
2. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar

obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del niño y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento durante 30 días.

3. Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

En caso de que existan antecedentes fundados de vulneración de derechos de un niño, el encargado de convivencia escolar deberá:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable:

Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito el jardín informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades en un plazo de 24 horas (Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Familia).

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD). Se coordinará con la dirección del establecimiento para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

b) Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el niño identifique como una figura significativa.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito el jardín deberá presentar la denuncia a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas.

El encargado de convivencia se coordinará con el equipo docente para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

DONDE DENUNCIAR Y ENTES RELACIONADOS:

Para hacer la denuncia existen diversas instancias que pueden prestar ayuda:

- ♣ Llamar al 800 22 00 40 del Ministerio de justicia.
- ♣ Llamar al **22 499 0300** de Mejor Niñez.
- ♣ Concurrir a la Unidad Policial, al Servicio de Salud más cercano, al Ministerio Público, al Servicio médico legal (avda. La Paz 1012, Santiago) o a Tribunales de Justicia.

Existen también otras instancias como:

- ♣ 48° comisaria de Asuntos de la Familia, Fonos 688 1490 o 688 492 (24 hrs. del día)
- ♣ Al 147, Fono Niños
- ♣ Brigada de delitos sexuales BRISEXME al 544-500, 565 7425, 565 7671
- ♣ 149, Protección a la Familia.

OTROS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Protocolo en caso de detección de vulneración de derechos por una funcionaria.

- a) Cualquier persona que detecte maltrato físico, psicológico o agresión sexual, debe informar inmediatamente a Dirección Y/O a la administración a fin de resguardar oportunamente la integridad del menor afectado.
- b) La persona que ha sido acusada de agresión o maltrato infantil será apartada de sus funciones, mientras se realiza la investigación del caso.
- c) El apoderado en primera instancia debe realizar la denuncia a los organismos correspondientes PDI, para posteriormente dirigirse a constatar lesiones al servicio médico legalsi el caso lo amerita.
- d) En el caso que el apoderado no cumpla con el procedimiento estipulado, el Establecimiento tiene la obligación de poner en marcha el protocolo en un plazo de 24 horas, el

Establecimiento denunciara la situación a la policía de investigaciones y solicitara una evaluación médica para dar curso a la investigación.

e) En relación con los casos detectados, debe garantizarse confidencialidad de la información, de manera de evitar “victimización secundaria” a fin de:

f) Proteger al menor afectado.

g) Si la información es entregada a los diferentes integrantes de la comunidad educativa sin dar curso al protocolo, puede generar que el personal involucrado se reste de la investigación, genera tensión y stress a los padres y al personal, considerando que probablemente no existe comprobación de abuso o maltrato.

Protocolo: Hechos de connotación sexual entre alumnos.

- a) En aquellos casos en que se observen conductas o hechos de connotación sexual entre párvulos, la funcionaria que presencie esta situación, debe avisar inmediatamente a la directora
- b) El hecho debe ser analizado con la directora, a fin de tomar las medidas necesarias y pertinentes al caso y proceder a entrevistar al apoderado.
- c) La Educadora debe entrevistar al apoderado cada vez que ocurran hechos relevantes en la vida del niño o niña. En ninguna circunstancia podrá entregar información de índole personal o delicada, cuando el niño sea retirado o a través de la agenda institucional.
- d) La educadora debe tomar acciones educativas, conversadas y analizadas con Dirección, en virtud de corregir, mejorar y reorientar las conductas presentadas por el niño o niña.

10. MEDIDAS DE PROTECCION

Son medidas de protección jurisdiccionales, que puede ordenar el juez, establecidas por la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños(as) que se encuentre en situación de vulnerabilidad, ya sea por maltrato, abuso, explotación, abandono, entre otros. Si estas medidas implican alejamiento del grupo familiar solo se tomarán en casos estrictamente necesarios y se preferirá, para que asuman provisoriamente su cuidado, a parientes consanguíneos o persona con las que tenga afinidad. El establecimiento apoyará en el desarrollo de la investigación, y seguirá las instrucciones dadas por la fiscalía.

10.1 Normas de promoción de derechos del niño y la niña.

En las últimas décadas se comienza a generar un cambio en la manera en que los y las adultos/as nos relacionamos con la niñez, fenómeno que se plasma en la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990. A partir de este instrumento, se reconoce a niños y niñas como “sujetos” de derecho y no como meros “objetos” de protección, incapaces de tener injerencia en el mundo. Esto implica reconocerles como sujetos con opinión, con capacidad de tomar decisiones, prepositivos y merecedores de consideración, respeto y autonomía.

En este contexto, los principales desafíos que se nos presentan a los distintos profesionales que trabajamos con niños y niñas son, por un lado, reconocernos como adultos y adultas garantes de sus derechos y, por otro, construir una nueva forma de relacionarnos, estableciendo vínculos fundamentados en el respeto más que en el poder que nos otorga nuestra condición de adultos/as.

10.2 Estrategias pedagógicas, promoción de los derechos de los niños/as.

a) **Miremos el mundo desde su perspectiva:** Esto se traduce en aspectos muy concretos, como darnos cuenta de que niños y niñas ven el mundo espacialmente desde una altura distinta a la nuestra. Muchos de nuestros gestos, al saludar, al caminar, al habilitar un lugar, no consideran su altura y por ende les dejamos automáticamente fuera de ese espacio, sin la posibilidad de intervenirlo, de participar. Para ello, es preciso que hagamos un esfuerzo en considerar mobiliario adecuado para niños y niñas o adaptar los que tenemos, contar con decoración temática significativa para ellos e incluir elementos que aporten a que su estadía en nuestro lugar de trabajo sea una experiencia agradable. La escucha consciente es el primer paso para acceder al mundo de los otros/as.

b) **Prestemos atención a sus necesidades:** El enfoque de Derechos Humanos se fundamenta precisamente en que las necesidades de las personas se traducen en derechos que pueden ejercerse y exigirse, para ello los distintos garantes deben generar condiciones que faciliten ese ejercicio. Difícilmente encontraremos una necesidad que no logre traducirse en un derecho civil

o político o en un derecho económico, social y cultural. Así, por ejemplo, la necesidad de alimentación se traduce en el derecho a la vida y a la salud; la necesidad de jugar en el derecho a la recreación, la necesidad de ser amado en el derecho a la protección. Cada vez que desatendemos una necesidad estamos vulnerando sus derechos.

c) **Escuchémoslos/as:** El derecho a tener opinión se canaliza a través de adultos que garanticen los espacios y escenarios que permitan que niños y niñas digan lo que piensan respecto a diversos temas. Del mismo modo escuchar sus relatos respecto a algo que descubrieron, vieron o sintieron permite que se sientan queridos y considerados. Cuando no escuchamos lo que con tanto entusiasmo quieren comunicarnos, desaprovechamos importantes momentos para fortalecer la confianza, el vínculo y conocer sus sueños, esperanzas y temores. Démosles el tiempo para preguntar, para explicarles y para relatarles lo que están viviendo y sintiendo.

d) **Consideremos su opinión al tomar decisiones:** Uno de los principios fundantes de la Convención sobre los Derechos del Niño, es el derecho a la participación, el que podemos traducir como la posibilidad de tomar decisiones sobre los asuntos que les afectan. No existe decisión alguna que no afecte directa o indirectamente la vida de los niños y niñas. Si bien es necesario para su desarrollo saber que hay otro/a que le protegerá y hará sentir seguro, es importante permitirle tomar decisiones de complejidad creciente, dependiendo claramente de su desarrollo psicoemocional y de su autonomía progresiva. De esta forma se sentirá considerado/a y aprenderá paulatinamente a ejercer sus derechos como ciudadano/a, entendiendo que la participación es un derecho que sólo puede concretarse ejerciéndolo.

e) **Fomentemos su autonomía desde la primera infancia:** El ejercicio de la participación va de la mano con el principio de autonomía progresiva, lo que se traduce en que niños y niñas tienen capacidades y habitan su mundo de una manera particular. Esas capacidades van aumentando progresivamente. La niñez no es un estado de transición hacia la adultez, es un momento de desarrollo efectivo y progresivo de las capacidades personales y sociales. Los adultos y adultas podemos estimular este desarrollo proponiendo a niños y niñas actividades, haciéndoles preguntas y sosteniendo conversaciones que les desafíen a avanzar un paso adelante en lo cognitivo, emocional y relacional.

f) **Garanticemos la equidad de género desde la infancia:** El género es una construcción social que asigna el cumplimiento de ciertos roles y responsabilidades a hombres y mujeres, estableciendo también desigualdades en sus relaciones de poder y en el acceso a los recursos. Esta construcción comienza desde la niñez, por lo que como profesionales que intervenimos con niños y niñas, podemos procurar orientar nuestras acciones considerando las diferencias de género, promoviendo espacios que permitan integrar tanto a niñas como a niños y estableciendo diálogos y vínculos que aporten a la equidad y a la flexibilidad de roles entre mujeres y hombres.

g) **Valoremos sus capacidades,** expliquémosles las distintas acciones, procedimientos o actividades que estamos realizando en su presencia y que les afectan directamente: Todas las

personas sin distinción tenemos derecho a la información, especialmente cuando ello nos afecta directamente. Procuremos que en el transcurso de aquellas acciones que realizamos en presencia de niños y niñas, les expliquemos en un lenguaje simple, qué estamos haciendo y para qué, sin prejuzgar su capacidad de entendimiento, porque probablemente nos sorprenda su rapidez y facilidad de comprensión. Asimismo, si se trata de enfermedades, debemos procurar que comprendan su situación de salud, señalando también en qué consistirá el tratamiento para sanarse. Esto es especialmente relevante al realizar procedimientos o enfrentarse a situaciones de salud en que los niños y niñas puedan sentir temor. Pidámosles permiso si necesitamos auscultar su cuerpo, la desnudez puede generar sentimientos de desprotección y vergüenza. Expliquemos verazmente las molestias y la intensidad del dolor que podrían producir determinados procedimientos, como, por ejemplo, las vacunas o curaciones de heridas. También dejemos un espacio para que nos hagan preguntas, ya que hay veces en que damos por supuesto algunas situaciones que niños y niñas desconocen.

h) **El juego no es sólo una entretenimiento si no que una importante forma de aprendizaje:** La niñez es el período de la vida en que más se desarrolla la capacidad cognitiva, emocional y social en los seres humanos. A través del juego los niños y niñas amplían su campo experiencial e integran contenidos y conceptos que se constituyen en aprendizajes significativos que quedan permanentemente integrados. Del mismo modo jugando con otros, desarrollan la capacidad de organización y de trabajo en equipo, la capacidad para esperar el turno y respetar a otros, la imaginación y la empatía. El juego también es un recurso posible de utilizar en aquellos procedimientos que generen cierto temor a los niños y niñas, o en situaciones donde es más complejo realizar explicaciones más teóricas de algún asunto que les afecta.

i) **Seamos promotores y promotoras de los derechos de niños y niñas, entre otros adultos del entorno.** Parte fundamental del establecimiento de entornos de protección para niños y niñas, se vincula, con el desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas y con el avance de las instituciones y, por ende, de sus representantes y funcionarios/as, como garantes de los derechos de niños y niñas. Cada uno de nosotros puede colaborar con esta tarea desde el rol que cumple.

10.2.1 Se debe siempre:

- j) Hablar del niño o niña frente a él/ella como si no estuviera presente.
- k) Minimizar sus sentimientos con frases como “pero si no te ha pasado nada”.
- l) Realizar comparaciones con otros niños/as “pero mira como lo hace Pedrito y eso que es más chico que tú”. Cada ser humano tiene su propio ritmo de aprendizaje cognitivo y emocional y cada ser humano es único.
- m) No atender un llanto, por la razón que sea. Nadie deja llorar a un adulto querido solo, ¿por

qué hacerlo con nuestros niños y niñas?

10.3 Programa del buen trato

Se implementa el programa de Buen Trato infantil, con el objetivo de mejorar las relaciones interpersonales de los párvulos, estableciendo interacciones de respeto y el buen compartir.

El buen trato entre niños y niñas consiste en desarrollar habilidades sociales como: Amistad, Compartir, Trabajo en equipo, Seguridad entre otras a través de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando el desarrollo de sus máximas potencialidades en un marco apropiado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía, como ocurriría con cualquier otra persona.

10.3.1 HABILIDADES SOCIALES

Son un conjunto de conductas aprendidas de forma natural (y que por tanto pueden ser enseñadas), que se manifiestan en situaciones interpersonales, socialmente aceptadas (ello implica tener en cuenta normas sociales y normas legales del contexto sociocultural en el que se actúa, así como Criterios morales), y orientadas a la obtención de reforzamientos ambientales (refuerzos sociales) o auto reforzos.

10.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Desarrollar habilidades sociales en nuestros niños y niñas y promover el buen trato entre ellos, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- b) Promover a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales, relaciones interpersonales que faciliten la convivencia de los niños dentro de la sala de clases.
- c) Mejorar la comunicación entre los niños para disminuir el stress y la ansiedad ante determinadas situaciones de conflicto.

10.3.3 ACTIVIDADES EN AULA

RESPETO

Actividades referidas al cuidado y respeto del cuerpo.

- a) Proponer diálogos con los niños, con el fin de que estos logren respetar y validar cada una de las opiniones emitidas, tanto por sus compañeros como por sus tías.
- b) Disertar distintas formas de respetar a los demás y así mismo.

SEGURIDAD

- a) Recibir cada día afectuosamente a los niños y niñas.
- b) Colocarse a la altura de sus ojos al hablar.
- c) Realizar distintas preguntas para generar un diálogo con el niño, incentivando su seguridad para expresar sus emociones y sentimientos.

ACEPTACIÓN

- a) Potenciar la autoestima en los niños a través de refuerzos positivos.
- b) Pedirles a los niños que expresen sus sentimientos hablando las cosas que les sucedan.
- c) Reconocer que todos somos diferentes.

10.3.4 AMAR Y SER AMADO

- a) Expresar palabras de amor.
- b) Realizar diferentes actividades manuales las cuales, serán intercambiadas entre ellos mismos, con el fin de hacer más concreta el sentimiento de amor.

10.3.5 LIMITES RESPETUOSOS

- a) La Disciplina requiere sabiduría, paciencia y persistencia. Implica funciones: Educativas y de corrección.
- b) Establece objetivos de interés, motivadores y realistas para los niños y niñas.
- c) Conocer a los niños y las niñas y descubrir las razones que hay detrás de sus actos.
- d) Intentar que haya un cierto grado de democracia en el aula.
- e) Buena disposición para escuchar a los niños y atender sus necesidades.
- f) Aplicar distintas estrategias para la resolución de problemas y/o conflictos aplicándolas con rapidez y de modo consecuente.

10.3.6 CONTACTO Y AFECTO

- a) El tacto y el contacto corporal directo son experiencias imprescindibles tanto para la vivencia infantil como para la vida adulta. El ser humano necesita el tacto y del abrazo para su desarrollo integral

- b) Realizar diferentes expresiones de afecto hacia los compañeros y equipo educativo .
- c) Disculpase siempre ya sea con abrazo, de la mano o verbalmente. No obligarlo. Dar el tiempo que lo haga cuando crea esta listo..

10.3.7 CULTURA DEL BUEN TRATO

- a) Miramos a los ojos de la otra persona.
- b) Extendemos los brazos para abrazar.
- c) Brindamos apoyo.
- d) Regalamos una sonrisa desde el fondo del alma.
- e) Brindamos una actitud de escucha.
- f) Brindamos un corazón abierto y recreado.
- g) Damos expresiones de afecto y amor.
- h) Aceptamos al otro tal como es.
- i) Respetamos la vida de todos los seres vivos.
- j) Elevamos la autoestima: " tú eres capaz, tú puedes"...

10.3.8 REGLAS PARA PADRES

Para poner limites respetuosos a los niños y niñas hay que tener reglas claras, como, por ejemplo:

- a) Se come en la mesa, se duerme a cierta hora, se recogen los juguetes que se usaron.
- b) El niño/a aprende cuando se le instruye con firmeza.
- c) Se puede manifestar. disgusto con la voz, sin necesidad de gritar, pero nunca llegar al castigo físico.
- d) Fomentar el compartir juguetes con otros niños/as .
- e) Fomente el compartir experiencias con otros niños/as .
- f) Promover el trabajo en equipo.
- g) Usar palabras cariñosas para que imiten nuestro lenguaje.

10.3.9 BUEN TRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

Ante cualquier dificultad que altere la convivencia entre pares funcionarios, estos deberán acercarse a su directora como responsable de la institución y del buen trato para buscar una solución, procediendo a escuchar a las partes afectadas de manera individual, si las partes están de acuerdo podrá reunión de manera conjunta.

Si persistiese el conflicto en cuestión, se derivará a Dirección General del establecimiento para buscar que las partes sean escuchadas en búsqueda de una solución armoniosa para todos y todas.

La dirección del establecimiento junto a sostenedor generará actividades para el autocuidado docente y de todos los funcionarios, de manera de crear compromiso y bienestar frente a la responsabilidad que implica trabajar con niños y niñas, recordando que este el foco principal de la Institución.

DECÁLOGO PARA NUESTROS FUNCIONARIOS

1. SALUDA a tus compañeros, se respetuoso.
2. SONRIE, sin duda serás un aporte de alegría al trabajo.
3. ESCUCHA Y ACEPTA, con empatía las opiniones diferentes de tus compañeros.
4. INFÓRMATE, siempre es mejor estar al día en actividades y proyectos.
5. COLABORA CON TUS COMPAÑEROS, recuerda que tú también puedes necesitar ayuda.
6. DISFRUTA TU TRABAJO, y pásalo bien, el humor crea ambientes de armonía y éxito.
7. FELICITA LO BUENO, reconoce el trabajo de tus compañeros.
8. PIDE DISCULPAS, reconocer cuando te equivocas te engrandece.
9. PIDE POR FAVOR Y DA LAS GRACIAS, recuerda que son palabras mágicas.
10. HAZ UN GESTO AMABLE TODOS LOS DIAS, veras como mejora el clima en tu trabajo.

10.3.10 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL

- a) Sensibilizar a la comunidad educativa en torno al buen trato.
- b) En cuanto a la prevención se llevarán a cabo actividades de tipo informativo, educativo y de control dirigidas a la población en general o a los grupos o familias de los educandos.
- c) Se informará a los padres y apoderados sobre nuestro trabajo. De prevención de abuso sexual y maltrato infantil en nuestras primeras reuniones de apoderados.

10.3.11 Aspectos Para Trabajar Con La Familia

- Necesidades afectivas
- Necesidades Nutricionales

- Necesidades higiénicas
- Conocimiento de evolución madurativa en los niños y niñas.

Así mismo trabajaremos algunos valores con nuestros educandos y familias con el fin de potenciar el buen trato y el respeto en las personas. Además, es importante dar a conocer a toda la comunidad educativa algunos indicadores o signos que puedan indicar maltrato en niños y niñas, como:

- a) Estar atentos a cualquier cambio brusco en el comportamiento de un párvulo.
- b) Acoger, sin interrogar, el relato de un niño, niña o adulto significativo a cerca de situaciones que hacen pensar en maltrato o agresión sexual infantil.

11. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 Mecanismos de la actuación del comité de convivencia escolar

El equipo de convivencia escolar, integrado por la directora, Educadoras de Párvulos, es el encargado de revisar, actualizar y modificar el presente reglamento.

- Directora. (quien presidirá el comité)
- Educadora de Párvulos/ y o técnica
- Sostenedora y/o su representante.

Atribuciones del Comité de Convivencia Escolar:

1. Proponer o adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Requerir a la Dirección, a las Educadoras o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
5. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los Directivos o Educadoras del establecimiento. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
6. Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia., y a las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explícitas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

11.2 Objetivos del Comité de Convivencia Escolar

1. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Efectuar la evaluación y la propuesta de acciones o medidas a adoptar para enfrentar situaciones particulares o generales que afecten de manera significativa la Sana Convivencia Escolar.
3. Difundir y promover a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las normas, consecuencias del mal trato, y de cualquier conducta contraria a la Sana Convivencia.
4. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes referidos exclusivamente a los adultos que afecten la Sana Convivencia.
5. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un Clima Escolar sano.
6. Proponer anualmente el reglamento con sus modificaciones o actualizaciones
7. Informar anualmente a la Comunidad Escolar de los planes preventivos para la convivencia escolar.
8. Adoptar las Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de la comunidad escolar.

11.3 Sesiones ordinarias del Comité de Convivencia escolar

El equipo de convivencia escolar sesionará normalmente una cada vez que se requiera, el , y tendrá por misión analizar los eventos registrados en los siguientes instrumentos escolares:

- Entrevistas de Apoderados
- Entrevistas al personal
- Registros de Accidentes

La revisión deberá orientarse a verificar el cumplimiento normativo y las acciones a tomar en aquellos eventos en que se observe debilidades.

11.3.1 Sesiones extraordinarias del Equipo de Convivencia escolar

El equipo de Convivencia escolar podrá sesionar de forma extraordinaria cada vez que estime

conveniente, cuando ocurran situaciones que requieran de su acción.

11.4 Del registro de las sesiones del Comité de convivencia escolar.

Cada vez que el Equipo de Convivencia Escolar realice sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá cumplir los siguientes protocolos:

1. Llevar un libro de actas en el que deberá considerar lo siguiente:
 - Registro de la participación de todos sus integrantes
 - Contenidos analizados
 - Situaciones excepcionales y las medidas adoptadas
 - Acciones de difusión a la comunidad Educativa cuando sea pertinente por los medios formales con los que cuenta el establecimiento.
 - Firma de acuerdo de todos sus integrantes.

11.5 Actualización del reglamento de convivencia escolar

El reglamento de Convivencia Escolar podrá ser modificado y/o actualizado cuando ocurran los siguientes eventos:

- Cuando existan situaciones no previstas en el mismo y sea necesario incluirlas.
- Cuando las situaciones particulares o generales que contemple el reglamento no guarden la adecuada normativa y sea necesario mejorar.
- Cuando existan nuevas orientaciones de los entes regulatorios.
- Cuando existan cambios a nivel interno que ameriten una actualización y/o modificación.
- Cuando se realice la revisión anual del reglamento

11.5.1 Del Registro de las actualizaciones al reglamento de Convivencia Escolar:

- Deberá tener registrados los instrumentos escolares y/o antecedentes que exigen una actualización y/o modificación.
- Haber realizado las sesiones ordinarias o extraordinarias registradas en el libro de Actas que dieron razón a la actualización y/o modificación.
- Tener la aprobación de los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar y de la Dirección General.

- Difundir las actualizaciones eventuales
- Difundir las actualizaciones anuales por los medios autorizados por el establecimiento.

11.6 Aprobación de las actualizaciones y/o modificaciones al reglamento de convivencia escolar.

1. De la aprobación:

De acuerdo con las necesidades de actualización o modificación del reglamento, éste deberá contar con la aprobación unánime de las siguientes integrantes:

- Directora general
- Equipo de Convivencia Escolar integrado por Educadoras y Asistentes
- Sostenedor y/o Representante Legal

De los Plazos para informar las actualizaciones y/o modificaciones del Reglamento de Convivencia Escolar:

Todas las actualizaciones y/o modificaciones que sea necesario incorporar en el reglamento se informarán a la Comunidad Educativa en los siguientes plazos:

Revisión Anual: al finalizar el año lectivo, se informará a la administración para su modificación digital o impresa a más tardar al 30 de enero del siguiente año, y deberá contener todas las actualizaciones y/o modificaciones que se hayan convenido. Si no existieran modificaciones, deberá quedar expresamente indicado en el acta de la sesión correspondiente la siguiente frase: Habiendo revisado el reglamento de convivencia escolar en atención a todos los eventos del año escolar y no existiendo por parte de este Equipo necesidad de realizar modificaciones y/o actualizaciones se firma en acuerdo unánime la difusión del presente reglamento de Convivencia Escolar.

Actualizaciones extraordinarias: Cuando se realizan actualizaciones y/o modificaciones durante el año, producto de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se incorporará la norma dentro de los 3 días posteriores a la sesión que dio origen a la actualización.

Posteriormente y en el plazo de 2 días deberá contar con la aprobación de todos los integrantes del Equipo Escolar.

La difusión deberá concretarse a más tardar a los 3 días hábiles de su actualización y aprobación por los medios formales del Establecimiento, estos podrán ser:

- Correos a los padres y apoderados
- Circulares impresas o digitales

- Entrevistas personales a las colaboradoras

11.7 Acciones generales de acompañamiento preventivo.

El establecimiento a través de su Equipo de Convivencia Escolar con el fin de mantener una buena convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

1. Difundir el Reglamento de Convivencia Escolar a toda la comunidad para su conocimiento y cumplimiento a través de los siguientes procedimientos:

- A los padres y apoderados durante proceso de matrícula o posterior a este, solicitando la recepción con firma de este que se encuentra en la agenda escolar.
- A las colaboradoras en jornadas de reflexión durante el año escolar, como también distribuyéndolo en forma digital y/o impreso.
- A través de la Página WEB en presentación digital. Dentro de las acciones se pueden considerar actividades como:
 - Talleres preventivos dirigidos a los niños y niñas, de acuerdo con sus edades con estrategias que apunten a mantener una buena convivencia, generar hábitos de respeto, habilidades sociales, entre otros.
 - Talleres de fortalecimiento del rol parental, resolución de conflictos y otros, en reuniones de Padres y Apoderados, o en reuniones especialmente convocadas para este efecto.
 - Talleres de fortalecimiento del ROL de las Educadoras, entre otras acciones.
 - Talleres de capacitación y desarrollo personal para las Educadoras, Técnicos y personal de atención general.
 - Charlas educativas sobre temas de Convivencia Escolar dirigidas a los padres y apoderados y colaboradoras.

11.7.1 ESTRATEGIAS FORMATIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO.

- Entrevistas con los padres y apoderados para informarle la situación, los acuerdos y compromisos contraídos por éste y establecer acciones de apoyo de su parte.
- Entrevistas de mejoras con el equipo técnico pedagógico.
- Entrevistas con las colaboradoras de servicios para lograr una Sana Convivencia.

12. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

Tanto el Proyecto Educativo Institucional (PEI) como el reglamento de convivencia escolar están a disposición y de fácil acceso en página web institucional www.minuevomundo.cl para todos y todas quienes deseen leerlo y conocerlo. También se envía a cada nuevo integrante (funcionarios y apoderados) una copia a través de correo, generar reuniones de inducción a este (presencial o vía zoom) para aclarar todas las inquietudes, dudas o sugerencias que nuestros integrantes tengan al momento de ingresar.

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Correos de contacto

Administración: administracion@minuevomundo.cl

Dirección Sede: directora.sedem1@minuevomundo.cl

Dirección General: direccion.general@minuevomundo.cl

Contacto: contacto@minuevomundo.cl

Área Contable: contable@minuevomundo.cl

Redes Sociales

- Sitio web: www.minuevomundo.cl
- Instagram: [@nuevo.mundo.infantil](https://www.instagram.com/nuevo.mundo.infantil)
- WhatsApp +56 9 57987246

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- PE.I. se publica en la página web, y está a disposición de la comunidad Educativa, en la dirección, cada vez que los apoderados lo requieran.
- PISE, está a disposición de la comunidad Educativa, en la dirección.
- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: se publica en la Página Web, se envía por agenda o correo electrónico a cada apoderado y en caso de requerirse, está a disposición en la dirección.

ANEXOS

ANEXO 1: SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

I.-CONDUCTAS PARA LA SANA CONVIENCIA ESCOLAR Y LAS BUENAS RELACIONES

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

1.- Relaciones sociales y mutuo respeto.

La comunidad educativa deberá promover pautas de convivencia que garanticen siempre mutuo respeto para ello:

1. Actuar siempre y en todo lugar de manera cordial y respetuosa.
2. Evitar poner sobrenombres o apelativos a las personas que de cualquier manera se relacionan con él.
3. Evitar ofensas de palabra o de hecho a los integrantes de la comunidad educativa.
4. Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.
5. Dar cumplimiento a toda la normas y reglamentos que mantiene el establecimiento y que son de conocimiento y acceso para todos.

2.- De la conservación y el buen uso de las instalaciones, los muebles y demás pertenencias del Jardín y cuidado del medio ambiente.

Corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación, el buen uso de las pertenencias e instalaciones y el cuidado del medio ambiente, fomentando actitudes como:

1. Arrojar basuras dentro de los basureros.
2. Mantener limpios los muros, puertas, ventanas del Jardín.
3. Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet)
4. Cuidar y conservar los espacios verdes.
5. No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables
6. Dejar limpios y en buen estado los sitios visitados (parques, museos, teatros, etc.)

7. Manejar adecuadamente el material didáctico y devolverlo, guardándolo en el lugar correspondiente.

3.-De la sana convivencia entre los adultos y el personal docente:

1. Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos o fijar una cita si el caso es urgente.
2. Informar a los padres sobre el Plan de Estudio y la Evaluación.
3. Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del plantel. Brindar los recursos que estén a su disposición para las actividades programadas.
4. Informar expresamente a los padres y/o apoderados de las actividades que se realizan en el Jardín con los párvulos.
5. Recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno.
6. Promover el Reglamento de Convivencia Escolar para que los padres se sirvan de él.
7. Mantener actualizado el Plan de Emergencia de Jardín.
8. Ser miembros activos de la institución.
9. Ser respetado y valorado como ser humano.
10. Elaborar y ejecutar cumplidamente el plan de estudio.
11. Ser receptivo y responder inquietudes.

ESTIMULOS:

Sobre los Estímulos

1. Se entregarán estímulos a los párvulos y a todos los integrantes de la comunidad educativa, para resaltar y premiar buenas acciones, desempeño, participación, colaboración, trabajo, etc. Los estímulos podrán ser:
2. Felicitaciones verbales o escritas por parte del equipo docente.
3. Reconocimiento en la sala de actividades, agenda o cualquier otra instancia que permite expresar felicitaciones y/o reconocimiento.
4. Todos los que estén al alcance de Directivos y Docentes y cada vez que sea posible entregar estímulos que apoyen el desarrollo positivo de la comunidad escolar.

II.-CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE INFRACCIONES A LA SANA CONVIVENCIA EN NUEVO MUNDO

Se aplicarán Medidas Disciplinarias a los adultos padres, apoderados, personal docente que incurran en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y **ESPECIALMENTE EN LOS CASOS DE MALTRATO**.

Todas las medidas disciplinarias deberán seguir el siguiente protocolo:

- Diálogo personal pedagógico correctivo.
- Conversación grupal reflexiva.
- Citación y/ Entrevista personal, que contenga el contexto, y las estrategias de mejora en la conducta observada.
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, reiteración por más de una vez, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

MEDIDAS EXCLUSIVAMENTE ORIENTADAS A CONDUCTAS DE ADULTOS:

- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- ☐ Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingresar al establecimiento.

CRITERIOS DE APLICACIÓN:

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a una Educadora o funcionario del establecimiento;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.

III.-DEFINICION DE MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un párvulo u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un párvulo o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
8. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

9. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, educadoras, asistentes técnicos deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

RECLAMOS:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentada en forma verbal o escrita ante la Dirección del establecimiento, o en su defecto ante la Dirección General, o Sostenedor y/o su representante cada vez que no sea debidamente atendido o resuelto, sin que ello obligue a algunas de las autoridades a cambiar o modificar la investigación que podría no ser del acuerdo del reclamante.

La autoridad que reciba el reclamo deberá iniciar la investigación con un plazo máximo de 3 días, siempre y cuando ésta no se trate de un reclamo por maltrato.

En el caso de tratarse de maltrato, éste deberá informarse a la dirección general e iniciarse la investigación en un plazo de 24 horas, valiéndose de todas las herramientas con las que cuenta la organización como entrevistas formales, grabaciones, etc, y que tendrá plazo de término de 15 días hábiles.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

PROTOCOLO DE ACTUACION:

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

DEBER DE PROTECCION:

Si el afectado fuere un párvulo, se deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuese un párvulo por algún docente, éste será retirado de sus funciones mientras se realiza la investigación.

Si el afectado fuere una Educadora o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

NOTIFICACION A LOS APODERADOS:

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un alumno, se deberá notificar a sus padres y/ apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

La notificación será realizada por la Dirección o la subrogancia.

INVESTIGACION:

La administración deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros, solicitando grabaciones del evento si lo hubiere o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces para que este aplique una medida.

FALTAS GRAVES:

1. Pelearse o agredir física o verbalmente a alumnos (as) de la Sala Cuna o Jardín Infantil.
2. Faltar el respeto a funcionarios o compañeros en sus conductas o vocabulario.
3. Demostrar en su comportamiento falta de honradez, probidad u honestidad.
4. Dañar bienes y espacios de la Sala cuna y Jardín Infantil.
5. Llevar a la Sala Cuna y Jardín Infantil objetos intimidadores o que pongan en peligro la salud o seguridad de las personas.
6. Dañar el material de trabajo.
7. Se convertirá cualquier falta leve en grave si esta se manifiesta dos veces, habiendo tenido entrevistas formales aplicadas.
8. No cuidar intencionadamente el entorno y las dependencias de la Sala Cuna y Jardín Infantil, como mobiliario, materiales, etc.
9. Mostrar un comportamiento inadecuado y reiterativo que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.
10. Ser irrespetuoso con las tías educadoras, tías técnicas, pares y personal en general.
11. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero/a.
12. No acatar órdenes razonables de un docente directivo
13. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
14. Levantar falsos testimonios hacia cualquier integrante de la comunidad Educativa
15. Mentir, engañar sin reconocer sus faltas.
16. Incumplir medidas de higiene y cuidado de los párvulos o de sus espacios, sea éste un docente o un padre y/o apoderado.

FALTAS LEVES:

1. No cuidar y mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo.
2. Atrasarse a clases al inicio de la jornada.
3. No presentarse a sus actividades sin el debido justificativo.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
2. Diálogo grupal reflexivo;
3. Amonestación verbal;
4. Amonestación por escrito;
5. Citación al apoderado;
6. Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar), los apoderados (as) deben iniciar el tratamiento indicado por el especialista e informar oportunamente su asistencia a los profesionales mencionados;
7. Suspensión temporal;
8. Condicionalidad de la matrícula del alumno (a);
9. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar;

MEDIDAS FORMATIVAS ESPECÍFICAS

Frente a cualquier falta grave, todo personal del Jardín Infantil está obligado a comprometer una amonestación verbal.

Frente a una Falta Grave, o reiteración de Faltas Leves el Apoderado, debe ser citado por Dirección para poner en conocimiento de esta situación a los padres y apoderados (as).

Frente a la recurrencia de faltas graves, la dirección de común acuerdo con el Comité de Convivencia Escolar puede resolver suspensiones mayores, como la condicionalidad o cancelación de la matrícula.

CITACIÓN A LOS PADRES:

La realiza la dirección, o la administración dependiendo del tenor de la falta o cuando se han producido situaciones que deben estar en conocimiento de los padres del alumno o alumna. La citación debe quedar registrada en la hoja de vida escolar del estudiante, como también la asistencia de los padres al requerimiento.

SUSPENSIÓN TEMPORAL:

Puede ser aplicada sólo por la directora del Jardín Infantil o por efectos administrativos.

Es una instancia de reflexión orientada a que los adultos responsables busquen soluciones oportunas y pertinentes.

Su finalidad no es sancionar al párvulo, sino instaurar experiencias que aporten a la correlación causa – efecto de sus acciones y convertirse en una instancia de diálogo dentro de la familia.

El apoderado y su pupilo deberán presentarse en la Dirección para ser notificados de la sanción y de los motivos que la justifican, lo cual quedará registrado en la hoja de vida escolar del estudiante, bajo firma del apoderado.

Las citaciones de orden administrativo que no sean atendidas por el Padre y/o Apoderado podrán dar curso a una suspensión temporal del servicio, todo ello entendiendo que la Sala Cunay Jardín Infantil es un organismo particular y depende en todo su funcionamiento del pago oportuno de sus mensualidades. No obstante, lo anterior el establecimiento ofrece siempre alternativas de solución a los conflictos que generen incumplimientos administrativos.

En el caso de aquellos padres y apoderados que presenten dificultades económicas se llamará al comité escolar para buscar en conjunto estrategias que apoyen a los padres y apoderados en situación difícil. Si en el caso que los padres y apoderados no puedan superar sus conflictos económicos, se otorgarán todas las facilidades para que pueda incorporar a su hijo o hija a un establecimiento gratuito, que permita la consecución de su educación.

PROPÓSITO GENERAL

En cualquier caso, se presente un evento que afecte la sana convivencia escolar, todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán ser respetuosos de cualquier hecho, mantener la confidencialidad de los integrantes, promover la sana convivencia y actuar con objetividad, y en consideración a todas las partes, de acuerdo con lo que señala este anexo del reglamento de convivencia escolar.

ANEXO II.- PROTOCOLOS ASISTENCIALES

SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Nuestro Establecimiento cuenta con algunos protocolos críticos, referentes a prevenir situaciones que puedan afectar la salud de nuestros alumnos.

Ante cualquiera de las situaciones descritas a continuación se informa que los medios de comunicación siempre serán llamado telefónico, respaldados por una nota e informe según lo amerite escrito hacia el apoderado.

I.- PROTOCOLOS DE SALUD

Protocolo: Enfermedades que requieren cuidados personalizados:

Responsables: Directora y educadora del nivel.

- a) En el caso de enfermedades crónicas como, por ejemplo: epilepsia, diabetes, síndrome bronquial obstructivo, alergias alimentarias, entre otras, es fundamental que el personal responsable, siga las siguientes instrucciones:
- b) Solicitar al apoderado, el certificado médico anexado a la ficha PAE, que indique el diagnóstico y los cuidados específicos que debe tener el menor y/o tratamiento según sea el caso.
- c) Si es necesario administrar algún medicamento durante su estadía en el establecimiento, la receta debe contener el nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento. Esta se debe hacer llegar por correo electrónico, agenda electrónica y /o físicamente.
- d) Solicitar al apoderado, las indicaciones básicas de atención, en caso de presentarse una situación de contingencia.
- e) La directora o Educadora, debe instruir al personal del Establecimiento, respecto a los cuidados personales que el niño/a requiera.

Protocolo: Prevención de enfermedades infectocontagiosas.

Responsables: Educadora del nivel y técnico del nivel.

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos), indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas), o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro). Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes que presentan los lactantes y párvulos son las enfermedades respiratorias, digestivas (síndrome diarreico agudo) y las pestes (varicela, sarampión, etc.).

Como prevenir, respecto a los niños/as:

- En los momentos de actividades de patio es conveniente quitarles algo de ropa para evitar la excesiva sudoración.

- En el periodo de higiene personal evitar que los niños y niñas mojen sus ropas.
- Es imprescindible la presencia de mudas de ropa. Si el niño o niña se moja en el establecimiento o llega con la ropa mojada desde su casa, debe ser cambiado inmediatamente.
- No intercambiar la vajilla utilizada en cada momento de ingesta, (mamaderas, cubiertos y pocillos de alimentación), mientras se les está alimentando.
- Limpiar la boca o nariz de niños y niñas con un pañuelo desechable, papel higiénico o toalla de papel, el que debe ser eliminado de inmediato y luego se debe desinfectar las manos.

Como prevenir, respecto al ambiente y al personal:

- Ventilación diaria y frecuente de las salas, de preferencia cuando los niños(as) no se encuentren en la sala, evitando exponerlos a corrientes de aire.
- La calefacción de los espacios donde se encuentran los niños y niñas debe ser templada evitando fuertes cambios de temperatura entre las diferentes dependencias donde circulan.
- La calefacción debe estar a un costado de la sala, de manera de no exponer a los niños y niñas directamente a ésta. Para temperar la sala con aire acondicionado, la temperatura recomendada es entre 22 y 23 grados en invierno y apagar al menos entre 15 a 20 minutos antes de salir al patio.
- Temperar la sala antes de la hora de la siesta y mantener apagada la calefacción mientras duermen.
- No secar dentro de las salas de actividades la ropa mojada y los paraguas.
- Los juguetes serán lavados a lo menos una vez a la semana y desinfectados con alcohol diariamente al comienzo y cierre de las actividades diarias.
- Lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiar/se la nariz, estornudar o toser y mudar.
- Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños y niñas.

Protocolo: Medidas preventivas durante la alimentación de niños y niñas.

Responsables: Educadora del nivel y técnico del nivel.

Supervisión: Dirección

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

- a) La directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa sanitaria y todas las etapas del proceso, desde la elaboración, hasta la ingesta de la alimentación.
- b) En el panel técnico deben estar publicadas las dietas, alergias y restricciones alimentarias
- c) El adulto responsable, deberá lavar las manos de los párvulos antes de la ingesta de alimentación.
- d) Las funcionarias tendrán que desinfectar las mesas con alcohol e invitar a los niño y niñas con una canción a ubicarse en sus puestos.
- e) A continuación, Colocarán las pecheras de alimentación a todos y cada uno de los niños y niñas, ubicando las bandejas sobre las mesas.
- f) Antes de que los párvulos ingieran la alimentación, es necesario corroborar la temperatura, consistencia y estado de los alimentos.
- g) Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea la adecuada, debe utilizar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- h) No se deben soplar los alimentos, debido a que existe riesgo de transmitir infecciones
- i) La educadora y técnico del nivel deberán apoyar a los niños y niñas en todo momento, fomentando hábitos y buenos modales.
- j) No se debe apurar a los niños en la ingesta de alimentos y tampoco obligarlos a comer, para evitar atoramiento, conductas de rechazo o vómitos, se debe conversar con los apoderados de los niños que presenten inapetencia frecuente.
- k) Finalizado el proceso, debe retirar las bandejas sucias y guardarlas ordenadas, dentro de la caja de traslado.
- l) Ninguna pechera puede ser guardada con restos de alimentos se deben limpiar con alcohol después de cada instancia de alimentación.

Protocolo: Medidas preventivas en la sala de hábitos higiénicos.

Responsables: Educadora del nivel y técnico del nivel.

Supervisión: Dirección

En los servicios higiénicos, se deben tomar todas las medidas pertinentes, a fin de evitar accidentes por prácticas inadecuadas.

Es importante cautelar que:

- f) Antes de iniciar la jornada, se debe comprobar que los servicios higiénicos se encuentren limpios, cautelando que el piso este seco, a fin de evitar caídas.
- g) Corroborar que exista la cantidad necesaria de implementos, como: papel higiénico, toalla de papel para el secado de manos y cara, jabón líquido
- h) Los cepillos de dientes deben estar rotulados con el nombre completo del niño/a
- i) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- j) La sala de hábitos higiénicos debe estar libre de elementos ajenos como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.

Protocolo: Medidas de seguridad durante el proceso de mudas.

Responsables: Educadora del nivel y técnico del nivel.

Supervisión: Dirección

Esta actividad requiere una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La educadora o técnico debe usar vestuario adecuado para el proceso de mudas, a fin de proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica de uso exclusivo para esta actividad)
- b) El personal a cargo del proceso debe utilizar mascarilla, cuando existan riesgos de contraer enfermedades infectocontagiosas (alumnos con deposiciones líquidas o sintomatologías asociadas)
- c) A continuación, debe limpiar toda la superficie de la colchoneta con alcohol con técnica de barrido.
- d) Preparar las pertenencias del párvulo, junto con todos los artículos de aseo que se utilizaran durante la actividad. Teniendo la precaución de dejarlo fuera de su alcance
- e) El adulto debe trasladar cuidadosamente al menor, a la sala de hábitos higiénicos, recostarlo apoyando suavemente su cabeza, sacar su ropa y quitar el pañal sucio.
- f) La funcionaria antes de comenzar el proceso de mudas deberá ponerse guantes y pechera a fin de evitar contagios.
- g) Limpiar la zona utilizando un corte de toalla de papel.
- h) Sin dejar de afirmar al lactante, el adulto a cargo deberá verificar con sus manos, la temperatura del agua.

- i) A continuación, lavar la zona con abundante agua y secar cuidadosamente con toalla de papel con toques y no arrastrando el papel sobre la piel.
- j) Poner el pañal, asegurando su comodidad y movilidad.
- k) Vestir al párvulo y trasladarlo a su sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.
- l) Desinfectar la pechera y colchonetas antes de comenzar con la siguiente muda.
- m) La técnica, debe registrar las mudas en el cuadernillo destinado para estos efectos (registro de mudas).

Existen horarios de mudas obligatorios en el Establecimiento, que implica que el pañal de los lactantes sea revisado, independientemente si presentan orina, deposiciones o su pañal se encuentra seco.

Protocolo: Proceso de control de esfínteres.

Responsables: Educadora del nivel y técnico del nivel.

Supervisión: Dirección.

Lo más importante es enfrentar el proceso de manera relajada y positiva, sin poner muchas expectativas ni presiones. El proceso se inicia durante la primavera o verano.

SEÑALES QUE INDICAN QUE EL NIÑO O NIÑA ESTÁ PREPARADO/A PARA CONTROLAR

- Manifiesta incomodidad con el pañal mojado.
- Pide que le cambien el pañal sucio
- Puede pasar al menos dos horas con el pañal seco.
- Tiene lenguaje para comunicar la necesidad de orinar.
- Tiene las habilidades motoras para bajarse pantalones y sentarse en la pélela.

MEDIDAS BASICAS DE MEJORA DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

- a) Realizar entrevista con el apoderado, establecido acuerdos y promoviendo el trabajo colaborativo entre la familia y el jardín.
- b) El personal, deberá apoyar a los niños/as que tiene asignados por vínculos.
- c) Todas las personas que forman parte del entorno del párvulo deben participar de manera positiva en el proceso.
- d) La iniciación del control de esfínteres se realiza durante la temporada primavera/verano

- e) Para iniciar el control de esfínteres, es fundamental que los padres colaboren, enviando diariamente 3 mudas completas de ropa, incluyendo calzado
- f) La ropa, debe ser en lo posible de fácil manipulación del menor (sin cierre y botones)
- g) La Educadora o técnico, podrá llegar a la sala de hábitos higiénicos, un grupo de hasta 4 párvulos.
- h) El adulto debe orientar al niño, en relación con el uso correcto del WC, papel higiénico, lavamanos y otros elementos relacionados al cuidado de higiene personal.
- i) El adulto responsable, debe orientar a los niños en relación con la higiene personal y la adquisición de hábitos. (tirar la cadena, correcto lavado de manos, secado con toalla de papel)
- j) La educadora o técnico, deberá acompañar al menor cuando requiera ir al baño y después de cada alimentación.
- k) Tener siempre presente que los niños y niñas, deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los implementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos, en el cuidado de su higiene personal, ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- l) Si el menor no quiere ir al baño, no es correcto insistir.

II.- PROTOCOLOS DE ACCIDENTES

Responsable: Dirección

Caídas y Golpes

- a) Cautelar que no existan elementos colgantes pesados, en ningún recinto, ya que estos pueden caer sobre las personas.
- b) Procurar que los muebles se encuentren despejados en su superficie, a fin de evitar caída de objetos sobre los niños/as.
- c) Evitar que los párvulos se suban sobre el mobiliario de la sala.
- d) Supervisar constantemente el grupo de niños/as, evitando que estos corran libremente al interior de la sala y baño.
- e) Observar que no haya ningún párvulo, antes de cerrar una puerta o ventana.

f) Vigilar que los niños y niñas jueguen seguros en el patio, especialmente tener precaución con los juegos y árboles.

Asfixia por cuerpos extraños

- a) Cuidar que los niños no se introduzcan objetos pequeños en la boca.
- b) Para los niños más pequeños, elija juguetes grandes y sólidos que no tengan bordes afilados. Los juguetes seguros, no caben dentro de un rollo de papel higiénico.
- c) Procurar que la ingesta de alimentación sea tranquila y pausada, verificando la consistencia de los alimentos (picada/fino).
- d) Procurar que los niños no corran mientras se alimentan.
- e) No dejar al alcance de los párvulos, bolsas plásticas y restos de globos.

Intoxicaciones

- a) No administrar medicamentos que no estén respaldados por una receta médica.
- b) Guardar fuera del alcance de los niños/as, medicamentos y sustancias tóxicas como: cloro, parafina, insecticida, detergentes, limpiar pisos, entre otros.
- c) No utilizar silicona líquida, está prohibido su uso por contener metanol.

Protocolo: Como actuar frente a un accidente.

Responsable: Dirección

Este instrumento, considera las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento.

Accidentes Menores

- a) Se dará la atención adecuada, que el menor necesite para superar dicho accidente.
- b) La directora o Educadora deberá contactarse telefónicamente con el apoderado dentro de los primeros 20 minutos, después de haber ocurrido el accidente.
- c) A continuación, debe registrar la conversación, en el libro de llamados diarios.

- d) Controlar de ser necesario al menor cada 30 minutos, registrando esta supervisión en el libro de observaciones diarias de la sala.
- e) sacar una fotografía de la zona afectada.
- f) En el caso que el menor mostrará mayores dolencias o angustia persistente, contáctese con el apoderado para en conjunto evaluar la posibilidad de retirar al alumno, antes de finalizar su jornada.
- g) Programar una entrevista con el apoderado, a fin entregar información relevante relacionada al incidente, e incluir las medidas tomadas

Protocolo: Accidentes que Requieren atención Médica

Responsable: Dirección

- a) Comprobar la gravedad del accidente, a fin de determinar el lugar de traslado. Si el accidente es menor, evaluar con el apoderado el punto de traslado (revisar el protocolo adjunto en la ficha de ingresos del alumno). Si el accidente es mayor y requiere atención inmediata, trasladar al centro médico más cercano.
- b) La directora o Educadora deberá contactarse telefónicamente con el apoderado, a fin de informar lo acontecido.
- c) La directora y/o Educadora, trasladará al menor a un centro asistencial, teniendo como principal objetivo, el bienestar general del alumno.
- d) Los niños y niñas cuentan con un seguro de accidente escolar, que es gratuito para todos los menores que asisten a un Establecimiento Educacional. En el caso que el apoderado decida trasladar a su hijo a un centro particular, todos los costos asociados a la atención son de cargo y responsabilidad del apoderado.
- e) La persona que realice el traslado del menor deberá llevar 2 copias del formulario “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR”

PROTOCOLO ACTUACION FRENTE A HERIDAS

- a) Lávese las manos con agua y con jabón, póngase guantes quirúrgicos desechables.
- b) En caso de cortes, lo importante es detener la hemorragia. Para ello, tapar y comprimir directamente sobre la herida con una gasa o, en su defecto, con un material limpio y que no suelte pelusa, como por ejemplo un pañuelo.
- c) Limpiar la herida con agua corriente y fresca a chorro. También se puede limpiar con suero fisiológico.
- d) Secar la piel de alrededor, sin tocar la herida.
- e) Desinfectar con un antiséptico. La limpieza de la herida se tiene que hacer en círculos, desde el interior hasta el exterior para expulsar posibles cuerpos extraños. Repetir el proceso una segunda vez.
- f) Tapar la herida con una gasa (no con algodón, porque pueden quedar fibras en el interior).
- g) Nunca se debe utilizar directamente sobre la herida alcohol (es irritante y vasodilatador).

PROTOCOLOS FRENTE A HERIDAS POCO SANGRANTES

Responsable: Dirección

- a) Lavar la zona con agua a chorro para limpiar la suciedad.
- b) Secar la herida con gasas a pequeños toques y de dentro a fuera sin frotarla.
- c) Una vez seca, se puede aplicar un antiséptico (clorhexidina al 2% o povidona yodada).
- d) Se puede cubrir con una banda adhesiva esterilizada ('tirita') o cinta de gasa esterilizada y examinarla diariamente. Si la tirita se moja, retirarla y utilizar una nueva.
- e) En cuanto la herida comience a cicatrizar formando una costra, no hace falta seguir cubriéndola.
- f) Sobre las heridas de los más pequeños no se debe tampoco usar algodón, alcohol, polvos o pomadas.

PROTOCOLO FRENTE A HERIDAS SANGRANTES PRODUCTO DE CAIDAS O GOLPES

Responsable: Dirección

- a) Lavar cuidadosamente con agua (para ver mejor la herida y poder apreciar su tamaño)

- b) Para frenar el sangrado, presionar de manera directa y uniforme sobre la zona durante cinco minutos con gasas estériles o con un paño limpio utilizando la palma de la mano sobre la gasa o el paño.
- c) Si la sangre empapa la gasa, no debe retirarla. Utilizar otro trozo de gasa encima de la anterior y continuar ejerciendo presión sobre ella.
- d) Si hay objetos clavados no se deben extraer, ya que pueden estar taponando la herida y evitando el sangrado.
- e) Una vez controlada la situación, la directora y/o Educadora, debe trasladar al menor al centro asistencial.

PROTOCOLO EN CASO DE ASFIXIA EN BEBES MENORES DE 1 AÑO

Observación primaria: Educadora o técnicos del nivel.

Responsable: Dirección

Los signos de peligro de un ahogamiento son:

- a) Incapacidad para llorar o hacer mucho ruido
- b) Tos débil e improductiva
- c) Sonidos suaves o chillones al inhalar
- d) Dificultad para respirar - las costillas y el pecho se retractan
- e) Color azulado de la piel
- f) Pérdida del conocimiento si la obstrucción no se alivia

Primeros Auxilios

- a) Estos pasos NO se deben llevar a cabo si el bebé está tosiendo con fuerza o presenta llanto fuerte, ya que cualquiera de las dos acciones puede desalojar el objeto espontáneamente.
- b) Poner al bebé boca abajo, a lo largo del antebrazo, usando el muslo o el regazo para apoyarse y sosteniendo el pecho del bebé con la mano y la mandíbula con los dedos de la mano. La cabeza del bebé debe quedar apuntando hacia abajo, a un nivel más bajo que su cuerpo.
- c) Dar hasta 5 golpes fuertes y rápidos entre los omóplatos del bebé, utilizando el talón de la mano que ha quedado libre.

SI EL OBJETO NO HA SIDO EXPULSADO DESPUÉS DE 5 GOLPES:

Colocar al bebé boca arriba y sostenerle la cabeza, utilizando el muslo o el regazo para apoyarse.

- d) Colocar dos dedos de la mano en la mitad del esternón del bebé justo por debajo de los

pezones.

- e) Dar hasta 5 compresiones hacia abajo, hundiendo el pecho entre un tercio y la mitad de su profundidad.

Continuar con la serie de 5 golpes en la espalda y 5 compresiones en el pecho hasta que el objeto sea desalojado.

EN CASO DE ASFIXIA EN NIÑOS MAYORES DE 1 AÑO

Observación primaria: Educadora o técnicos del nivel.

Responsable: Dirección

- a) Si el niño/a puede respirar, hablar o toser aún, aliéntelo a que tosa. Quédese junto a él o ella para ayudarlo. No trate de hacer salir el objeto. Deje que el niño o la niña trate de expulsarlo tosiendo. Si se pone azulado(a), no puede respirar, hablar ni llorar, es necesario actuar con rapidez.
- b) Colóquese detrás del niño o de la niña.
- c) Ponga los brazos alrededor de su cintura.
- d) Localice el ombligo del niño o niña. Cierre el puño con el pulgar adentro. Coloque el puño un poco más arriba que el ombligo, pero bastante más abajo que la punta del esternón.
- e) Rodee el puño con la otra mano.
- f) Apriete hacia arriba, fuerte y rápidamente.
- g) Repita las compresiones abdominales hasta que salga el objeto.

PROTOCOLO EN CASO DE CUERPOS EXTRAÑOS

Observación primaria: Educadora o técnicos del nivel.

Responsable: Dirección

Oído Y Nariz

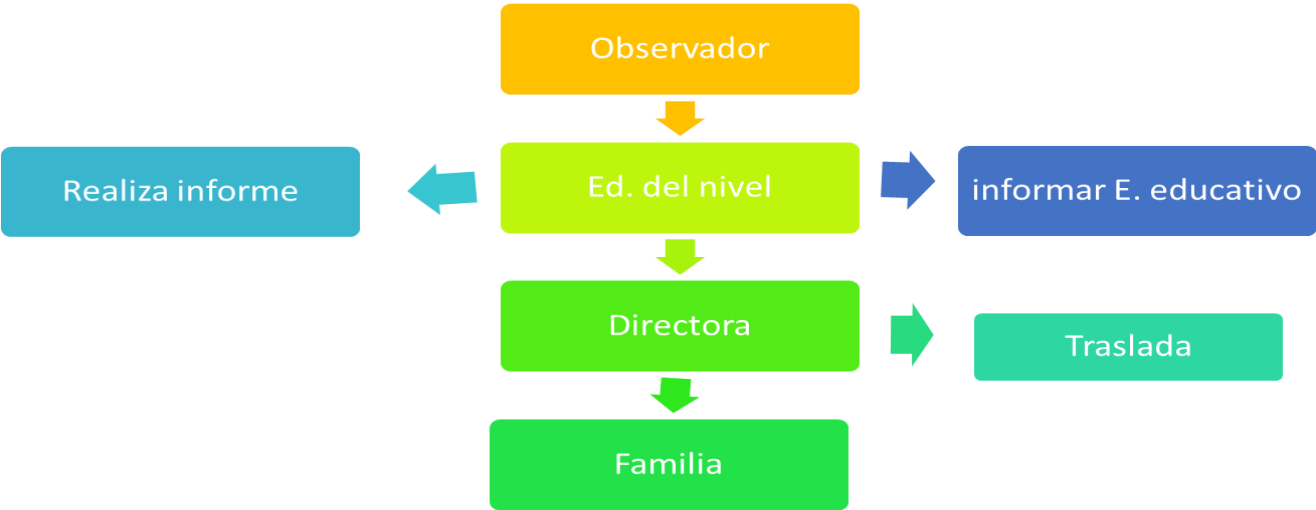
- a) En todos los casos, la directora o Educadora, debe trasladar al menor a un centro asistencial.
- b) Los cuerpos extraños que los niños se introducen accidentalmente, o por jugar, son de todo tipo: botones, trozos de lápices de colores, pilas pequeñas, restos de algodón, pequeñas partes de juguetes, entre otros. Dicho lo anterior, es importante considerar lo siguiente:
- c) No intentar sacarlo con pinzas u otros objetos punzantes. Tampoco con cotonitos. Es probable que, en vez de sacarlo, lo introduzca aún más, agravando la situación y dañando las frágiles estructuras del oído medio.
- d) Si está visible puede probar inclinando la cabeza del niño para que caiga por la fuerza de gravedad. De lo contrario, hay que acudir a un Servicio de Urgencia para no causar mayores daños en el conducto auditivo.

- a) Suene al niño enérgicamente para tratar de expulsarlo.
- b) No intente extraerlo con pinzas u otro elemento ya que puede migrar y obstruir la vía aérea.
- c) Si no sale espontáneamente, la extracción debe quedar a cargo de un médico. Trate de que no inhale profundo y que respire por la boca hasta obtener atención médica.

Como medida general, antes del ingreso de los niños/as al Establecimiento, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, garantizando protección y bienestar a los párvulos.

Para ello, la directora del Establecimiento debe designar las llaves del recinto, a dos funcionarias que realicen el turno de apertura.

Flujograma de derivación a instituciones pertinentes



Centro educativo Nuevo Mundo a llevar a su hijo o hija , al centro médico más cercano (**SAPU Santa Julia** ubicado en Santa Julia 2309, Macul), en caso de urgencia por caídas o golpes, previa comunicación telefónica a las familias del citado párvulo, usando el medio de transporte que se considere más oportuno, llegado el caso.

Protocolo: Medidas de seguridad previas al inicio de actividades.

Observación primaria: Educadora o técnicos del nivel.

Responsable: Dirección

Las personas responsables del turno de apertura deben revisar el estado general del lugar y en caso de detectar alguna situación anómala, tener presente que:

- a) De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a la Coordinadora de Comité Seguridad.
- b) De observar alguna situación anómala, como robos en el Establecimiento, dar aviso de inmediato a la Coordinadora Comité Seguridad.
- c) Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible
- d) Las llaves del Establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal, encaso de una evacuación.
- e) Si el Establecimiento cuenta con red de gas, verificar que no exista olor. De detectar anomalías durante la revisión, debe cortar el suministro y no podrá encender ni apagar luces.
- f) Constatar que los servicios básicos estén operativos
- g) Observar que no existan indicios de robos, roturas de puertas, techumbres y ventanas. Deser así, dar aviso de inmediato a la directora.
- h) Ventilar salas de actividades, salas de mudas y hábitos higiénicos. De acuerdo con la época del año.
- i) Desinfectar las sals con aerosol.

Protocolo: Medidas de seguridad al termino de las actividades.

Observación primaria: Educadora o técnicos del nivel.

Responsable: Dirección

Las personas responsables del turno de cierre deben revisar el estado general del lugar y en caso de detectar alguna situación anómala, tener presente que:

- A. De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a la Coordinadora de Comité Seguridad.
- B. De observar alguna situación anómala, como robos en el Establecimiento, dar avisode inmediato a la Coordinadora Comité Seguridad.
- C. Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible
- D. Las llaves del Establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal, encaso de una evacuación.

- E. Si el Establecimiento cuenta con red de gas, verificar que no exista olor. De detectar anomalías durante la revisión, debe cortar el suministro y no podrá encender ni apagar luces.
- F. Constatar que los servicios básicos estén operativos
- G. Observar que no existan indicios de robos, roturas de puertas, techumbres y ventanas. De ser así, dar aviso de inmediato a la directora.
- H. Ventilar salas de actividades, salas de mudas y hábitos higiénicos. De acuerdo con la época del año.
- I. Desinfectar las salas con aerosol.

Protocolo: celebración de cumpleaños

Observación primaria: Educadora o técnicos del nivel.

Responsable: Educadora de párvulos

- A. Los cumpleaños deben ser avisados por los apoderados hasta 10 días antes de la celebración, para poder dar tiempo de coordinación a educadora de sala.
- B. Los cumpleaños se realizarán a las 10:00 am en la jornada de mañana o a las 15:30 hrs, jornada de la tarde.
- C. El lugar físico en donde se dará efecto los cumpleaños será en el patio lateral techado o bien en la sala cuando el clima no permita hacerlo en el exterior.
- D. En relación a la comida, se establece lo siguiente:
 - 1. La torta debe ser cuchufly, para la comodidad del servir y evitar desechos.
 - 2. Los jugos deben ser en cajas individuales para evitar volcamientos.
 - 3. Lo que se les ofrece a los niños y niñas en las mesas deben ser de 2 a 3 cosas, que deben ser blandas y que NO incurran en alguna inseguridad (chicles, dulces duros, jaleas mini, aceitunas con hueso). Si gusta enviar más dulces, debe ser de forma individual y cada familia se hará responsable de suministrar estos alimentos.
- E. Se puede enviar decoración, como globos guirnaldas, manteles, entre otros.

En caso de querer traer algún juego, animación, se puede coordinando previamente con dirección.

Protocolo: Control de adquisición de leche externa..

Observación primaria: Educadora y manipuladora de alimentos.

Responsable: Dirección.

- A. Todo niño o niña que consuma fórmula láctea diferente a la que el establecimiento otorga, debe traer un tarro de leche el primer lunes hábil de cada mes.
- B. Junto con el tarro se le solicitará a cada apoderado que debe acompañar con un certificado médico o bien un correo electrónico a dirección, rechazando formalmente la leche del establecimiento y detallando fórmula que va a ingresar a cocina, con dosis, frecuencia y marca.

- C. Los tarros de leche tendrán una duración de aproximadamente 1 mes. La manipuladora devolverá a casa el tarro de leche el último viernes hábil de cada mes, indistintamente si aún queda leche o no.
- D. En caso que la leche se acabara antes de cumplido el mes, la manipuladora debe avisar con 4 días de anticipación a la educadora del nivel par que este solicite la leche faltante (por kidsbook) y desde el momento en que ingrese a cocina comienza a correr el mes nuevamente.
- E. Al ingresar a cocina la manipuladora de alimento deberá adjuntar el certificado médico y registrar dosis indicada que el niño o niña consumirá, con fecha de recepción y firma de quien entrega en el libro de registros de cocina.
- F. De igual modo se deberá registrar la salida de los tarros de cocina a fines de mes, con la fecha y firma de la educadora de sala en el registro de cocina, quien a su vez debe comunicar por kidsbook al apoderado.
- G. Se suspende cualquier tipo de medidas diarias, NO se recibirán y se debe comunicar a dirección para que se realice la retroalimentación con las familias.
- H. En el momento que por decisión médica o familiar, el niño o la niña, comience a consumir la leche que el establecimiento ofrece. Esta instrucción debe ser enviada por correo electrónico o kidsbook a la educadora la cual debe dar aviso a dirección y esta a su vez a cocina . Se debe registrar en el libro de leches, adjuntando solicitud y acusando recibo de parte de la manipuladora a través de firma.
- I. La manipuladora debe mantener informada a dirección sobre cualquier modificación en las fórmulas lácteas de los niños y niñas del jardín, con el objeto de poder mantener al día el cuadro de leches de sedile.
- J. En el caso de **leche materna**, recordar que esta solo se recibe congelada y en sachet desechables. De forma diaria ya que no existe capacidad de almacenamiento el sedile. Estas también deben ser ingresada con certificado médico o correo electrónico, indicando la cantidad que se debe suministrar al lactante.
- K. La leche materna, se debe registrar diariamente en los libros de leche en sedile(manipuladora) y aula(educadora). Detallando la cantidad ingresada.

Anexo III:

Protocolo de Uso Responsable de Dispositivos Móviles (Ley 21.801)

1. Propósito

Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje y el bienestar socioemocional de los párvulos no se vean interferidos por el uso de dispositivos digitales, promoviendo un ambiente de **interacción humana de calidad**.

2. Normas para el Personal (Educadoras y Técnicos)

Dada la etapa de desarrollo de los párvulos, el personal del jardín infantil se compromete a:

- **Restricción en Aula:** Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes o tablets personales durante el tiempo de atención directa con los niños y niñas, salvo en las pausas legales de descanso.
- **Uso Exclusivo Pedagógico:** El uso de dispositivos móviles institucionales en el aula se limitará estrictamente a:
 - Registro de evidencias fotográficas para fines de evaluación pedagógica.
 - Reproducción de material audiovisual o musical planificado en la experiencia de aprendizaje.
 - Comunicación de emergencias o coordinación administrativa urgente.
- **Modelaje de Conducta:** El personal debe ser consciente de que es el primer referente de los párvulos. Se evitará el uso recreativo del móvil frente a ellos para fomentar la importancia del contacto visual y la comunicación verbal.

3. De la Seguridad y Privacidad

- **Captura de Imágenes:** Solo se podrán capturar imágenes de los párvulos con dispositivos institucionales (o autorizados por la dirección) y exclusivamente si cuentan con el consentimiento firmado de los padres/apoderados.
- **Redes Sociales:** Queda estrictamente prohibido que el personal suba imágenes de los párvulos a sus redes sociales personales, de acuerdo con la Ley de Protección de la Vida Privada.

4. De las Familias y Apoderados

- Se insta a los padres y apoderados a evitar el uso del celular durante los momentos de entrega y retiro, privilegiando el saludo y la comunicación con el equipo educativo y su hijo o hija.

