

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2025



Nuestro establecimiento Escuela de Párvulos San Antonio María Zaccaría, define el derecho de niños y niñas a desarrollarse plenamente y ser felices, reconociéndose como personas únicas, ciudadanas y ciudadanos capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego. En este contexto, el enfoque de derechos, basado en una convivencia bien tratante, es el sustento, que implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato.

Su propósito es orientar a la comunidad educativa en los principales elementos que deben estar a la base de un ambiente de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas y los equipos como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales bien tratantes. Asimismo, tiene por finalidad establecer los procedimientos generales del jardín infantil y regular las relaciones de esta comunidad educativa y los mecanismos de actuación frente a las situaciones que puedan afectar a sus integrantes.

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS

a) *Dignidad del ser humano*, es la expresión del máximo respeto y valor que debe otorgarse al ser humano, precisamente, en virtud de su condición humana. De este modo, la dignidad se erige como principio del derecho a la autonomía, la seguridad, la igualdad y la libertad. El Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento, debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de 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.

b) *Niños y niñas sujetos de derecho*, significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadano. Del mismo modo, es importante que como adultos fomentemos que los niños/as ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades. Los niños/as 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 y en la comunidad educativa.

c) *Interés superior del niño*, tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños/as. En él se concibe a los niños/as como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. En ese sentido, este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la comunidad educativa, así como también se debe asegurar diferentes formas de escuchar las opiniones de los niños/as sobre las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos. Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los párvulos que asisten a nuestro establecimiento educacional.

d) *Autonomía progresiva de niños y niñas*, se refiere a que niños/as irán ejerciendo sus derechos

de acuerdo a la evolución de sus facultades, capacidades y competencias. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

e) *No discriminación arbitraria*, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de la igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Mediante este principio buscamos evitar la discriminación principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños/as individualmente; contra los grupos específicos de niños/as más vulnerables; contra el grupo de niños/as que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integridad e inclusión, que busca eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños/as; del de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del de interculturalidad, que exige el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Tanto los procesos pedagógicos, las normas de convivencia y buen trato, los procedimientos de este reglamento como las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en el género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición social de adultos y niños/as.

f) *Equidad de género*, los establecimientos educacionales son espacios de socialización de conceptos y roles de género en muchos aspectos. De este modo, la labor de los equipos educativos y la comunidad es fundamental como función socializadora para evitar estereotipos que se transformen en prejuicios y generen discriminaciones en el aula. Para lograr este propósito se incorporan contenidos específicos y prácticas autocríticas orientadas a desnaturalizar los estereotipos y a disminuir las brechas de género en la educación de la primera infancia. En tal sentido el presente reglamento interno resguarda a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Con ello, todos los niños/as y adultos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

g) *Participación*, se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En lo que se refiere a los niños/as, este principio se desarrolla en varios artículos de la Convención sobre los Derechos del Niño y alude a que niños/as tienen derecho a ser escuchados, para que sus opiniones sean tomadas en cuenta en la determinación de decisiones en todos los asuntos que afectan sus vidas. En la Observación General No. 12 del Comité de los Derechos del Niño se indica que “el derecho a ser escuchado es una disposición sin precedentes en un Tratado de Derechos Humanos, pues apunta a la condición jurídica y social del niño [...]” Desde esta perspectiva, este reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento educacional, 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 todos sus integrantes. Esto se debe resguardar especialmente con niños/as, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

h) *Responsabilidad*, la educación es una función social, por tanto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Es decir, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y las demás normas del establecimiento educacional.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Niños y niñas

Derechos

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
- Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
- Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
- Ser atendido y trasladado oportunamente a un centro asistencial en caso de accidente grave.

2. Apoderadas(os), padres y madres

Derechos

- Derecho de los padres y madres a educar a sus hijos.
- Derecho a asociarse libremente con la finalidad de aportar a la educación de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, y del funcionamiento del jardín infantil.
- Derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Deberes

- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento señaladas en este Reglamento Interno.

- Cumplir con los compromisos económicos asumidos con el jardín infantil.
- Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios de ingreso y retiro de sus hijos(as) establecidos en el jardín infantil.
- Informar cualquier enfermedad o situaciones especiales que pudieran afectar al niño o niña y acudir al establecimiento educacional en caso de enfermedad o accidente de un niño o niña.
- Asistir a reuniones de apoderados, padres, madres y participar en proyectos e iniciativas de la comunidad educativa.
- Cumplir con la documentación solicitada por el Establecimiento en el momento de la matrícula.
- Preocuparse por la correcta presentación personal de su hijo(a) en relación a la higiene.
- Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la Educadora.
- Es responsabilidad de los apoderados, padres y madres mantener actualizados los números de contacto telefónicos fijos y celulares para llamarlos en caso necesario y de urgencia.

3. Educadoras

Derechos

- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- Ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
- Ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que la afecte.

Deberes

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y enseñar los contenidos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.
- Elaborar un plan anual de trabajo de su nivel y llevarlo a la práctica.
- Planificar y ejecutar las actividades diarias pedagógicas de su nivel.
- Participar en las reuniones técnicas que solicite la dirección.

- Preparar las reuniones mensuales de su nivel.
- Identificar conductas de entrada del curso y buscar estrategias de nivelación para empezar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener constante comunicación con los apoderados, padres o madres, ya sea por entrevistas solicitadas o por medio de la agenda.
- Entregar un informe pedagógico de los párvulos a los apoderados, padres y madres tres veces al año.
- Mantener una actitud positiva ante los alumnos y estar siempre dispuesta a colaborar con las dificultades que presenten los niños y niñas.
- Poner todo su interés en el desarrollo de los aspectos de formación y ser ejemplo para sus alumnos en la cotidianidad.
- Informar inmediatamente a los apoderados, padres o madres, y a la dirección de cualquier accidente o lesión ocurrida a los niños y niñas de su nivel.
- Cuidar de su presentación personal (delantal, pelo, uñas, calzado).

4.-Asistentes de párvulos, administrativos y personal auxiliar

Derechos

- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a participar en las actividades del jardín de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- Ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
- Ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que la afecte.

Deberes

- Relacionarse con los párvulos de manera cordial y respetuosa.
- Atender las necesidades específicas de los niños y niñas de acuerdo a su rol.
- Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- Cumplir con las funciones asociadas a su rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del establecimiento.
- Colaborar a promover el correcto comportamiento de los niños y niñas dentro del jardín.
- Mostrar respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente del proceso de adquisición de hábitos de los niños de su nivel, como también del proceso de enseñanza-aprendizaje (solo asistente de párvulos).
- Cuidar de su presentación personal (delantal, pelo, uñas, calzado).

5. Directora del establecimiento

Derechos

Además de los derechos señalados para las educadoras y asistentes de párvulos y administrativos, los docentes directivos tienen derecho a conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional que dirigen.

Deberes

- Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- Liderar el establecimiento educacional a su cargo, acorde a sus responsabilidades, velando por la mejora de la calidad de este.
- Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

CAPÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Tramos curriculares

- NIVEL MEDIO MENOR
- NIVEL MEDIO MAYOR
- NIVEL PRE-KINDER
- NIVEL KINDER

2. Horarios de funcionamiento

Los horarios de las jornadas deben ser respetados en su inicio y término por los apoderados, padres y madres.

Media Jornada: 8:30 a 12:30 hrs o 14:00 a 17:30 hrs

Jornada Completa: 7:45 a 17:30 hrs.

Jornada Especial: 8:30 a 14:30, 8:30 a 15:00, 8:30 a 15:30, 8:30 a 16:00 o 8:30 a 16:30 hrs.

3. Registro de asistencia

El registro de asistencia se llevará a cabo en cada nivel del establecimiento mediante un registro diario de su asistencia.

4. Suspensión de las actividades

La suspensión de actividades se llevará a cabo en situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, incendio, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños/as y trabajadoras/es. Además se suspenderán las actividades cuando el Ministerio de Educación así lo informe.

5. Procedimientos ante atrasos o retiro anticipado

5.1 Inasistencias y atrasos

En caso que el niño o la niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento educacional a más tardar al inicio de la jornada a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).

En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la directora del jardín infantil se contactará con el apoderado a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o whatsapp, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña.

El apoderado que reiteradamente transgrede los horarios de ingreso y salida será citado(a) a la dirección.

5.2 Ingreso en otro horario y retiro anticipado

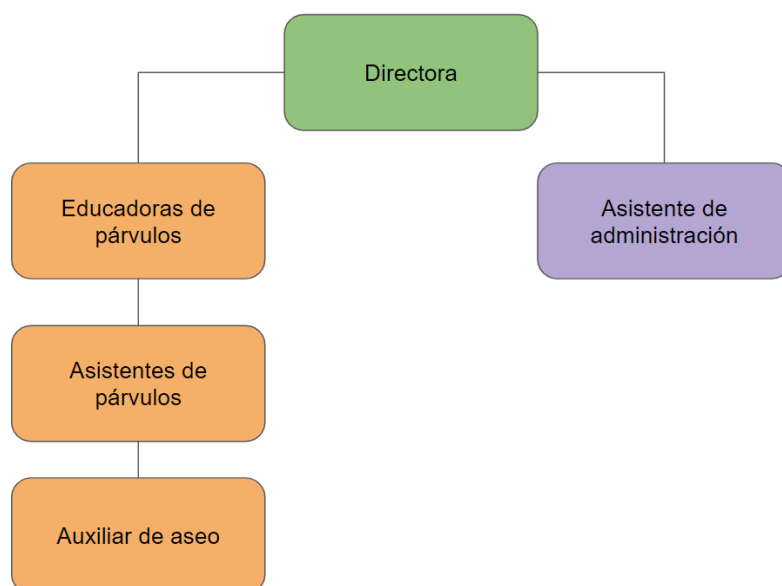
- Si un apoderado, padre o madre necesita que su hijo(a) ingrese más tarde al jardín por causas justificadas (trámite, hora al médico) debe avisar por la agenda o llamada telefónica al establecimiento. Podrá ingresar al Jardín hasta las 11:30 hrs para almorzar y si no va a almorzar hasta las 12:00. Para ingresar después de las 12:00 hrs debe esperar hasta el ingreso en la jornada tarde a las 14:00 hrs.
- Entre la 13:00 y 14:00 hrs es el horario de siesta de los niños(as) y la hora de almuerzo del equipo educativo, por lo tanto en este horario no se recibirá ni se entregará a ningún niño(a).
- El retiro de los alumnos(as) por una persona distinta a sus padres o apoderado debe ser rigurosamente informado y con anticipación. Por vía agenda, whatsapp o llamada telefónica indicando nombre y rut. NO se entregarán niños(as) si no se cumple con lo anterior.
- La necesidad de retiro del párvulo antes del término de la jornada, debe ser informado por llamada telefónica, whatsapp o vía agenda. En el caso de ser una urgencia, avisar como mínimo 15 minutos de anticipación por llamada telefónica (no whatsapp).

6. Contenido y funcionario responsables del Registro de matrícula

La Asistente de Administración será la encargada de realizar el ingreso de los datos de los párvulos en el Registro de matrícula.

7. Organigrama y roles del equipo

7.1 Organigrama



7.2 Roles del equipo y del apoderado

a) Directora de jardín infantil: Liderar el Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo, en alianza con las familias y comunidad para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento.

b) Asistente administrativa: Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento educacional de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

c) Educadora de párvulos: Liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niñas y niñas del grupo(s) a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.

d) Asistente de párvulos: Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.

e) Auxiliar de aseo: Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.

f) Apoderado contratante o financiero: Apoderado contratante o financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el jardín, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la mensualidad del alumno/a. Es quien matriculó a su hijo(a) o pupilo en el Jardín, lo ha hecho voluntariamente para educarlo(a) de acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión y el Proyecto

Educativo Institucional. Se compromete a conocer, adherir y respetar su Reglamento, a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Jardín para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Jardín.

8. Mecanismos de Comunicación formales y oficiales

Los medios oficiales de comunicación entre los apoderados, padres, madres y el establecimiento son: agenda personal de los niños(as) que se adquiere en la oficina al momento de matricular, correo institucional, WhatsApp institucional administrados por la dirección, circulares impresas, llamadas telefónicas, videollamadas o entrevistas.

CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Procesos de admisión

1.1 Fecha de admisión

Se realizará el proceso de matrícula desde el primero de septiembre de cada año y se finalizará cuando se completen los cupos disponibles de cada nivel.

1.2 Requisitos

- Certificado de matrícula.
- Pago de matrícula.
- Cumplir con la edad que se requiere para cada nivel.

Nivel medio menor: 2 años cumplidos al 31 de marzo.

Nivel medio mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.

Transición menor: 4 años cumplidos al 31 de marzo.

Transición mayor: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

1.3 Difusión de la admisión al establecimiento

- Información a los apoderados, padres y madres cuyos niños y niñas estén cursando uno de los niveles, por medio de uno de los canales de información oficial.
- Información a los apoderados, padres y madres nuevos en el establecimiento mediante canales oficiales de información o volantes y carteles.

1.4 Cupos disponibles

Los cupos por nivel serán 15 niñas y niños por jornada (8:30-12:30 y 14:00-17:30). Se asegurará que al menos el 5% de los cupos sean prioritarios para párvulos y estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, siempre que se presenten suficientes postulaciones para cubrir dichos cupos. Lo anterior no obsta a que, en caso de presentarse más postulaciones, el porcentaje de estos alumnos o alumnas que sean admitidos pueda ser mayor.

1.5 Información de los cupos disponibles

Se informará a los apoderados, padres y madres sobre los cupos disponibles mediante los canales de información oficial del establecimiento.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

1. Regulación sobre uso de uniforme

El uso del uniforme del jardín a diario será optativo. No obstante, será utilizado en algunas actividades especiales como días del padre y madre, graduación y salidas pedagógicas.

2. Regulación sobre ropa de cambio y pañales

La familia deberá enviar al establecimiento elementos personales para el aseo, tales como cepillo y pasta de dientes y elementos para la muda (pañales y ropa de cambio). El equipo educativo deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas del jardín infantil orinen y/o defequen.

Los niños/as que comienzan su proceso de control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el jardín infantil, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances. Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento educacional trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de los aprendizajes en niños/as.

Con el propósito de avanzar en el proceso de control de esfínter y de mayor autonomía del niño/a, se orientará a la familia acerca de la conveniencia de prescindir de manera paulatina del uso de pañales, según los avances que presente el niño/a. Cuando esto ocurra, la familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio (considerando calzado) y el refuerzo del proceso de aprendizaje en el hogar.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

1. Plan Integral de Seguridad Escolar

El establecimiento educacional contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado para prevenir los riesgos de accidentes, tanto para los niños y las niñas como para las trabajadoras y trabajadores, y emergencias propias del jardín infantil.

El plan contiene la conformación de un Comité de Seguridad que funcionará a través del Comité de Buena Convivencia del jardín infantil cuyo objetivo es organizar la planificación para evitar accidentes y mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Será liderado por la directora del jardín infantil.

El PISE será de conocimiento público y debe difundirse a toda la comunidad educativa a través de cualquier medio. Será actualizado una vez al año y practicado al menos trimestralmente a

a través de los ejercicios de simulacro.

1.1 Constitución del comité de seguridad escolar

Dado que el Comité de Seguridad Escolar funcionará a través del Comité de Convivencia escolar, sus integrantes serán elegidos por los términos declarados para este comité.

1.2 Encargado de seguridad

El encargado de seguridad será un docente técnico y será elegido de forma voluntaria en reunión técnica. La función del encargado de seguridad será asegurar que se lleve a cabo el plan.

1.3 Contenidos del PISE

- Diagnóstico preliminar que da cuenta de las amenazas y recursos detectados.
- Objetivos del plan.
- Información general del establecimiento
- Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento
- Procedimiento de coordinación con organismos técnicos.
- Procedimiento de evacuación en caso que sea necesario.
- Procedimiento de retiro de los párvulos por parte de sus apoderados, padres y madres..
- Medio de control de asistencia diaria.
- Procedimiento de inspección periódica del plan.
- Asignación de roles.
- Mecanismos de difusión.
- Planes de capacitación para uso de extintores.

2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

2.1.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos

Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, deben lavar sus manos con la siguiente frecuencia:

- Después de llegar al establecimiento educacional y ponerse el uniforme.
- Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño.
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio. Después de toser o estornudar.
- Después de ir al baño.
- Antes de las horas de ingesta de alimentos.
- Después de mudar.
- Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

2.1.2 Consideraciones de higiene personal de niños y niñas

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir

enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as.

2.1.3 Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de niños y niñas

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente.
- Cambiar ropa si es necesario.
- El lavado de dientes se debe realizar al menos 1 vez al día, después del almuerzo.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen.
- Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente.
- Para prevenir la pediculosis asegurarse de no usar los mismos peines o peinetas con los niños/as.

2.1.4 Condiciones sanitarias en la entrega de alimentación

- Ambientes limpios, ventilados y seguros.
- Lavado de manos de los niños/as antes de cada periodo de alimentación.
- Cada niño/a debe utilizar su cubierto y no se debe compartir con otros niños/as.
- Después del periodo de alimentación, la auxiliar de servicio debe limpiar mesas y piso de sala.

2.1.5 Higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento educacional

Salas de actividades, oficinas y pasillos:

Aspecto	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Pisos y rincones	1 escobillón 1 pala 1 trapero Bolsas de basura Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar Detergente común Cloro, según especificaciones de dilución	Abra las ventanas Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala. Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. Recoja la basura con la pala. Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas. Enjuague el trapero en el balde o en el lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro.	Diariamente y según necesidad.	Auxiliar de aseo y/o servicio
Mesas	1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies. Balde/s: para preparar solución	Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.). Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa.	Diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y otros que lo	Auxiliar de servicio

	de detergente y para enjuagar. Cloro, según especificaciones de dilución. 1 rociador para el cloro.	Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas. Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución. No enjuague ni seque la mesa	requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños/as en la sala.	
Muebles, muros, ventanas y cielos	1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.	Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.	Muebles: semanalmente. Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario	Auxiliar de aseo
Luminarias: ampolletas, tubos fluorescente	1 paño	Pase paño seco para retirar polvo adherido. - La ampolleta o tubo fluorescente debe estar apagado, frío y en buen estado	Cada 3 meses y cada vez que sea necesario	Auxiliar de servicio
Materiales didácticos lavables y juguetes de goma, plástico, tela, etc.	1 escobilla plástica. 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar solución de detergente y enjuagar. 1 paño. Detergente común.	Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y páselos la escobilla cuando corresponda. Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente. Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje est	Semanalmente y cada vez que se requiera	Auxiliar de aseo

Servicios higiénicos de niños y niñas y de personal:

Aspecto	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Muros, puertas y ventanas	1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar	Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo. Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables. Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies. Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura	Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario. Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario. Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario	Auxiliar de aseo

Lavamanos	1 paño para lavar y enjuagar. 1 balde para preparar solución de detergente. Detergente común. Rociador con solución de cloro	Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos. Enjuague con el paño limpio con agua. Desinfecte con la solución de cloro en rociador. No enjuague ni seque la solución de cloro. Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.	2 veces al día y cada vez que sea necesario. Recuerde utilizar un paño distinto que el utilizado para limpiar la taza de baño	Auxiliar de servicio
Tazas de baño o WC y estanque	1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto. 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar). Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. Detergente común. Cloro. Rociador para el cloro. 1 hisopo de mango y cerdas plásticas	Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos. Rocíe el interior de la taza con solución de detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos. Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza. Enjuague el estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua. Tire la cadena hasta que no quede espuma. - Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador. No enjuague ni seque. Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.	2 veces al día y cada vez que sea necesario	Auxiliar de servicio
Pisos	1 escobillón 1 pala 1 trapero Bolsas de basura Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar Detergente común Cloro, según especificaciones de dilución	Abra las ventanas. Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala. Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles. Recoja la basura con la pala. Sumerja el trapero en balde con solución de detergente. Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas. Enjuague el trapero en el balde o en el lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente. Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo. Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro	2 veces al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.	Auxiliar de aseo
Tinetas	1 par de guantes de látex. 1 paño. Detergente	Limpie con paño con detergente empezando por las llaves de agua y la ducha teléfono; luego, continúe con la superficie de la tineta, enjuague	Dos veces al día y al finalizar la jornada con los niños y niñas.	Auxiliar de aseo

	común. Cloro. Rociador con solución de cloro	con agua y rocíe con solución de cloro las llaves de agua, ducha teléfono y tineta. Deje secar.	Siempre después del aseo y desinfección de las peleta	
Basureros	1 paño. Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar. Escobilla plástica. Detergente común. Cloro en rociado	Cada vez que sea retirada la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua. Aplique solución de cloro sólo en las partes plásticas, utilizando rociador y deje secar.	Dos veces al día	Auxiliar de aseo

Áreas exteriores:

Aspectos	Materiales	Procedimientos	Frecuencia	Responsable
Patios	1 escobillón. 1 pala. Bolsas para basura.	Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda. Barra y recoja materiales de desecho con la pala. Coloque los desechos en bolsas cerradas en un contenedor de basura fuera del alcohol.	Diariamente, previo a que los niños y niñas salgan al patio y cada vez que se requiera	Auxiliar de aseo
Áreas verdes	Escoba o rastrillo. Pala. Bolsa de basura.	Pasto: mantener limpio, corto y sin maleza.	Mensualmente o cuando sea necesario.	Auxiliar de aseo

2.1.6 Control de vectores

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas. Es importante que la dirección del establecimiento educacional, considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil:

- Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.
- Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos.
- Los papeleros, basureros y contenedores deben ser lavables y permanecer tapados.
- Las tapas deben estar en buen estado y limpias.
- Si los basureros no cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada como mínimo dos veces al día.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como

bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente. Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

- Se deben revisar y sellar (cada vez que se produzcan) todas las rendijas de más de dos centímetros de diámetro, tanto en el interior como en el exterior de la estructura de la edificación, con materiales como planchas de acero, cemento u otro material resistente a la acción de roedores.
- No permitir el acceso de animales como gatos o perros al Jardín infantil.
- Si las medidas adoptadas por el establecimiento educacional no son suficientes para la erradicación de la plaga, se procederá a la desratización o desinsectación.
- Asimismo, de las otras medidas que resulten necesarias para garantizar el control de vectores.

3. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

3.1 Tratamiento de enfermedades

En caso de que las educadoras y asistentes de párvulos del establecimiento educacional observan uno o más de los signos o síntomas que se detallan a continuación de este párrafo en un niño/a, deben informar inmediatamente a la directora del jardín infantil, a fin de que tome contacto con el apoderado padre, madre o familiar autorizado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico y para que le entreguen el tratamiento correspondiente, en el plazo de 1 hora como máximo.

Síntomas:

- Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 hora o más.
- Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea).
- Deposiciones o vómitos con sangre.
- Dificultad respiratoria , especialmente cuando se presenta uno o más de estos síntomas: respira rápido y abre las aletas de la nariz, quejido o silbido al respirar, hundimiento de costillas, deja de respirar por instantes, sus labios se ponen de color morado.
- Vómito explosivo.
- Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas), manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

Si el niño/a requiere atención médica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al establecimiento educacional, entonces la directora o la educadora del nivel deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado.

Cuando un niño/a llega al establecimiento educacional con uno o más signos o síntomas de enfermedad, se debe solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente, y su reintegro será solo con el alta médica.

3.2 Procedimiento para el suministro de medicamentos en el jardín infantil

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- Estos deben ser respaldados por la fotocopia de la receta médica actualizada.
- El medicamento debe venir con el nombre completo del niño(a) en la caja, frasco o cámara de inhalación.
- Las indicaciones de hora y cantidad deben venir por escrito en la agenda del niño(a), es importante registrar la hora en que se le administró en la casa para poder calcular la próxima dosis.
- La educadora o asistente deberá registrar en la agenda del niño o niña las dosis y la hora en que se administraron los medicamentos en el establecimiento.
- No se administrarán tratamientos supositorios o similares.
- Excepcionalmente se autorizará la administración de paracetamol e ibuprofeno sin receta médica de acuerdo a las siguientes condiciones: Las solicitudes deben ser autorizadas por la directora del establecimiento educacional, quien además verificará que la dosis no supere lo recomendado para el niño o niña. El apoderado debe solicitar la administración del medicamento por escrito en la libreta de comunicaciones, indicando el nombre del niño o niña, nombre del medicamento, dosis a entregar, horario y periodo por el cual debe ser suministrado. El establecimiento educacional administra solo 1 dosis de medicamento al día, por un periodo máximo de 2 días. Si al tercer día el niño o niña aún presenta síntomas de enfermedad, el apoderado deberá llevarlo al centro de salud e informar al establecimiento diagnóstico y tratamiento.

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. Regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión técnico pedagógica en el Jardín está regida por los principios, definiciones, metas que se operacionalizan en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

1.1 Planificación y evaluación educativa

La planificación y evaluación están intrínsecamente relacionadas y se llevan a cabo de manera continua a lo largo de todo el proceso educativo. Esto garantiza que cada niño y niña tenga la oportunidad de aprender y desarrollar al máximo sus habilidades.

1.1.2 Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes:

- Integral
- Equilibrada
- Diversificada

1.1.3 Condiciones que se requieren para elaborar la planificación educativa de aprendizajes

La planificación educativa se realizará con el equipo pedagógico de aula completo, compuesto por educadoras y asistentes de párvulos. De esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as. Para ello es esencial considerar:

- El trabajo conjunto del equipo pedagógico con la conducción técnica de la directora y la educadora de párvulos.
- El trabajo colaborativo del equipo pedagógico, poniendo a disposición del proceso

educativo los conocimientos, aptitudes, habilidades y talentos de cada una de las personas que componen el equipo pedagógico.

- c. La reflexión crítica del quehacer educativo para dar sentido y fundamentar las situaciones educativas que se planifican.

Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerará:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) del jardín infantil.
2. Analizar la coherencia entre el PEI y las decisiones que se toman al momento de diseñar las experiencias de aprendizaje.
3. Los resultados evaluativos de los niños/as y sus características.
4. Objetivos de aprendizaje.
5. Selección y graduación de los objetivos de aprendizaje.
6. Intencionalidad pedagógica.
7. Principios pedagógicos.
8. Metodologías de evaluación del aprendizaje.
9. Criterios de mediación.

1.1.4 Organización curricular

El establecimiento se rige por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Por tanto, asume la organización curricular del currículum nacional por ámbitos y núcleos de aprendizaje.

1.1.5 Instancia de planificación

La planificación educativa será quincenal y se llevará a cabo de manera colaborativa por las educadoras y asistentes de párvulos de cada nivel del establecimiento. En reuniones técnicas la directora entregará al equipo lineamientos clave para realizar las planificaciones.

1.2 Evaluación del aprendizaje

Se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático que es parte del proceso educativo global, mediante el que se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y el aprendizaje, permitiendo tomar decisiones en para mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en logro de aprendizajes de los párvulos.

1.2.1 Tipos de evaluación

1. Evaluación diagnóstica: Se realizará al comienzo del período escolar o de una unidad de aprendizaje, permite explorar, verificar el estado de los párvulos en cuanto a conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa. Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la provisión y selección de los recursos pedagógicos.
2. Evaluación de proceso: Se realizará de forma continua a lo largo de todo el año escolar, aportando antecedentes en relación con los aprendizajes de los párvulos, a partir de la información cualitativa obtenida en registros de observación directa, registros abiertos, así

como indicadores que reflejan cada aprendizaje esperado; estos se encuentran graduados entre los diferentes niveles de logro.

3. Evaluación de síntesis: Se realizará al término de cada semestre y su propósito es evidenciar el logro de los aprendizajes esperados en los ámbitos trabajados durante el semestre.

1.2.2 Aspectos evaluativos

- Las niñas y niños preescolares serán evaluados en todos los ámbitos de experiencias y núcleos de aprendizaje.
- Los procesos evaluativos serán comunicados al inicio de cada semestre por la educadora durante reuniones de apoderados.
- En este nivel de educación la promoción es automática.
- Para los párvulos que no hayan alcanzado los objetivos propuestos al finalizar el primer semestre, observándose rasgos de inmadurez validados, se aplicarán medidas remediales, tales como derivación a especialistas externos, acordar con los apoderados trabajos para el hogar.
- Cada uno de los indicadores de logro de los párvulos será observado, medido o apreciado en tres momentos durante el año escolar: al inicio, al término del primer semestre y al finalizar el año. Los indicadores serán evaluados mediante un porcentaje de logro asignado.
- Se utilizarán diferentes instrumentos tales como: registro anecdótico, registro de entrevistas, observación directa y lista cotejo.
- Se utilizarán una serie de indicadores que estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un informe de rendimiento escolar y además se entregará un informe cualitativo al finalizar cada semestre.

1.3 Supervisión pedagógica

La supervisión pedagógica se realizará mediante dos maneras:

- a) Entrega quincenal de planificaciones educativas para su aprobación por parte de la directora antes de implementarlas.
- b) Observación directa de actividades por la directora, mediante una pauta de observación.

La supervisión supone retroalimentar el actuar docente para asegurar la organización y ambiente del aula, la planificación y desarrollo curricular y las prácticas pedagógicas y gestión del grupo.

2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

2.1 Conformación de niveles

La conformación de niveles para la atención de niños/as cada año es una tarea en la que convergen y se analizan integralmente distintas variables que permiten potenciar el trabajo educativo que puedan realizar los equipos técnicos para favorecer la adquisición de aprendizajes y el bienestar integral de todos los niños y niñas que asistan al establecimiento.

2.2 Procesos y periodos de adaptación

Los niños y niñas experimentan diversos procesos de transición durante su trayectoria educativa al interior del jardín infantil y cada uno de ellos lo vive de manera particular, pues es una persona única y singular que crece y se desarrolla en contextos socioculturales y familiares diferentes. Estos procesos de transición también tienen efectos en los adultos a cargo de la educación de los niños/as, su familia y los equipos educativos, quienes deben acompañar y apoyarlos, de manera que sea una experiencia positiva para su desarrollo personal y social.

Para favorecer los procesos de adaptación y/o transición, es fundamental:

- Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.
- Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
- Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: ingreso al jardín infantil, cambio de nivel educativo, traspaso de jornada, del hogar al jardín infantil, del jardín infantil al hogar y del jardín infantil a la escuela.
- Flexibilizar y/o ajustar los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre, considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada niña/o tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo que favorezca un armonioso proceso de transición.

3. Regulación sobre salidas pedagógicas

3.1 Sobre las salidas pedagógicas

Al inicio del año, en instancia de reunión de nivel, se informará a los apoderados el sentido e importancia de este tipo de actividades. Se anticipará y contextualizará a los niños/as la salida pedagógica, explicando su sentido, recogiendo sus experiencias previas e identificando sus intereses particulares.

3.2 Autorización

Se requerirá solicitar autorización por escrito del apoderado, especificando en un documento el nombre del niño/a, el nombre del apoderado, RUT y firma respectiva, en el cual se expresa su autorización para que el niño/a pueda participar en esta actividad.

El párvulo que no cuente con autorización por escrito no podrá salir del establecimiento educacional.

3.3 Medidas preventivas

Medio de transporte: Este debe cumplir con la normativa legal vigente para el traslado de escolares.

Condiciones climáticas: Se debe resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños/as y si es

necesario el uso de bloqueadores solares y gorra.

3.4 Medidas de seguridad

Responsabilidades: Se debe identificar las responsabilidades de las trabajadoras que participarán en la salida pedagógica.

Tarjetas de identificación por niño y niña: la cual debe contar con nombre de la encargada del grupo, teléfono del establecimiento, nombre y dirección del establecimiento educacional.

Listado de participantes: Confeccionar un listado con los nombres de los niños/as, de apoderados y sus teléfonos.

CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Es fundamental el acompañamiento emocional y conductual para la estabilidad y bienestar de los párvulos autistas en el espacio educativo. Una mirada sensible e integral ante conductas desafiantes, o aparentemente desadaptativas, permitirán mitigar su agudización o cronificación. De este modo, se trabajará en base a dos ejes:

- Eje preventivo: Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo autista en el espacio educativo, con el propósito de prevenir episodios de desregulación emocional.
- Eje reactivo o de respuesta: Planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

1. Plan de Manejo Individual para el acompañamiento emocional y conductual

Los párvulos debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales.

El plan deberá ser elaborado por las educadoras del nivel al que pertenece el párvulo y posteriormente aprobado por la directora.

1.1 Contenidos del Plan de Manejo Individual

- Descripción de los factores gatillantes de una situación desafiante.
- Medidas de respuesta en atención a las necesidades particulares e intereses profundos de los párvulos.
- La respuesta deberá considerar:
 - Los adultos del que acompañarán al párvulo en la recuperación de su estado de bienestar.
 - El desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo

- privado de la situación, -en razón del principio de “trato digno” referido en la ley.
- Las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.
 - Debe ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia del párvulo. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas.
 - Toda información relevante, como últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes, debe ser informada al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el plan.
 - El establecimiento mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

CAPÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

1. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

Existirá un Comité de Buena Convivencia que estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- Dirección
- Educadoras
- Asistentes de la Educación
- Apoderados, padres y madres

1.1 Selección

La selección de las representantes de los estamentos de establecimientos será voluntaria y será resuelta en reunión técnica. El/la representante de los apoderados, padres y madres, será seleccionado/a voluntariamente en reunión de apoderados.

1.2 Funciones

1. Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en el jardín infantil.
2. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar al reclamo o denuncia.
3. Comunicar a las partes involucradas de la aplicación de medidas reparatorias asociadas a la falta cometida.
4. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos entre las partes, así como también al plan de trabajo definido.
5. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
6. Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
7. Será obligación de la directora del jardín infantil remitir a los integrantes del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias de su competencia.

2. Encargada de convivencia

La encargada de convivencia será una docente que será elegida de forma voluntaria en reunión técnica.

Rol de la encargada de convivencia:

- 1) La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia.
- 2) Participar de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, ya sea la titular, la subrogante o la suplente.
- 3) Informar al Consejo de los casos de problemas de convivencia que se registran en el jardín infantil.

3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

El establecimiento educacional establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

El apoderado y las familias deben asistir regularmente a las reuniones y a entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

El padre y madre del niño/a tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

En el marco del trabajo conjunto entre el jardín infantil y la familia, el establecimiento promoverá la conformación y mantención de centros de padres con el propósito de favorecer la participación, colaboración y apoyo de los apoderados, padres y madres en el espacio educativo del establecimiento.

4. Plan de Gestión de Convivencia

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia, en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

5. Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

No se podrá establecer sanciones a los niños/as que asistan al jardín infantil por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa es mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementando acciones oportunas e informar a la dirección del establecimiento educacional cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar

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

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento educacional o quien la subrogue por cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.

Acerca de los plazos: Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles, cuando las faltas sean graves o gravísimas.

Acerca de los reclamos: Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el jardín infantil.

6.1 Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas

Las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

Tipo de falta	Descripción	Ejemplos
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada. • Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as. • Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional. • Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.
Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro	<ul style="list-style-type: none"> • Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no

	integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	<p>entorpezca las actividades habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. ● Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa
Gravísima	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/a.	<ul style="list-style-type: none"> ● Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole. ● Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. ● Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as. ● Exponerlos a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. ● Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. ● Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña. ● Enviar a los niños/as solos a sus casas.
	Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	<ul style="list-style-type: none"> ● Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa. ● Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa. ● Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa. ● Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa.

		<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar hurto o robo de bienes del Establecimiento y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario.
--	--	---

7. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

7.1 Resolución pacífica y constructiva de los conflictos

Cuando sea necesario, la directora del establecimiento educacional deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

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

7.2 Estrategias de abordaje

Estrategia falta leve	
Apoderados o familiares	Trabajadores
<p>La directora y/o educadora de nivel, aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo).</p> <p>Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta. • Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes. • Seguimiento para verificar avances. 	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.</p> <p>Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>

Estrategia falta grave	
Apoderados o familiares	Trabajadores
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional, con</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p>

<p>acompañamiento del Comité de Buena Convivencia.</p> <p>Algunas estrategias a implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos. ● Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. ● Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales. <p>La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.</p> <p>Una vez agotadas las instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestos por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.</p>	<p>Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>
---	---

Estrategia falta gravísima	
Apoderados o familiares	Trabajadores
<p>Vulneración de los derechos de los niños y niñas</p> <p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional, con el involucramiento del Comité de Buena Convivencia.</p>	

<p>Aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de los protocolos institucionales:</p> <p>Anexo 1 y 2, Reglamento Interno, según corresponda.</p>	
Apoderados o familiares	Trabajadores
<p>Vulneración de los derechos de los adultos</p> <p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional, con el involucramiento del Comité de Buena Convivencia.</p> <p>Aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de los protocolos institucionales:</p> <p>Anexo 3.</p>	

Acciones complementarias a la aplicación de los protocolos institucionales:

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

CAPÍTULO XI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. ANEXO 1: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno más niños y/o niñas, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, apuntando a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección.

Para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, es necesario distinguir los diferentes contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje y los responsables del mismo en el jardín infantil.

De acuerdo a la relación vincular que tengan niños y niñas con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

- a. Intrafamiliar: los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.
- b. Intrajardín: se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración derechos que

ocurren en el jardín infantil, en las que estaría involucrada una trabajadora del jardín infantil.

c. Terceros u otro: en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el jardín infantil, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no diga relación con alguno de los contextos anteriores.

Dado los diferentes contextos en los se podría producir la vulneración de derechos en función al tiempo en que niños y niñas permanecen en ellos, el siguiente protocolo contiene las normas generales de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

1.1 Etapas

a. Etapa de detección: en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes.

b. Etapa de intervención: en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa y la dirección, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.

c. Etapa de seguimiento: permite obtener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y el equipo del jardín infantil, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.

d. Etapa de cierre: esta etapa quedará determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño/a, desde la competencia específica de una institución educativa.

1.2 Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida. De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

1.3 Protocolo de actuación

a. Etapa de detección

Destaca en esta etapa, el rol de las trabajadoras al interior del jardín infantil, dado que junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

- Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
- Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- El trabajador que detecta, debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento o quien le subrogue.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o quien la subrogue debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia.
- En caso que el centro asistencial constate lesiones, se espera que éste interponga la denuncia pertinente.
- Si no se observan señales físicas, la directora del establecimiento o subrogante, debe evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

Responsabilidades y acciones de esta etapa

Actores	Responsabilidades
Directora o Subrogante	<p>a. Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el niño o niña, visualizando la presencia de indicadores (orientaciones para elaborar protocolos de vulneración de derechos de niños/as en establecimientos de educación parvularia) y priorizando acciones de primer abordaje.</p> <p>b. Velar y procurar las acciones o estrategias oportunas y efectivas de protección, en favor de la situación del niño o niña, su bienestar y acogida, evitando su revictimización.</p> <p>c. En cada caso detectado, llenar una ficha de registro de sospecha de vulneración de derechos con los antecedentes consignados.</p> <p>d. En caso de señales físicas observables, debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial.</p> <p>e. Comunicar a la familia, mediante entrevista, reunión u otro medio idóneo, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos.</p> <p>f. Preparar las solicitudes de medidas de protección, denuncias, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines.</p> <p>g. Realizar estrategias de trabajo con familia.</p> <p>h. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento.</p> <p>i. Mantener seguimiento periódico del caso y elaborar el informe, delegando algunas acciones en las educadoras.</p>
Educadora de párvulos	<p>a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primer apoyo, evitando su revictimización.</p> <p>b. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña.</p> <p>c. Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos.</p>

Equipo del jardín infantil	a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su revictimización. b. Informar los indicadores detectados, inmediatamente a directora o responsable de establecimiento. c. Informar a la directora del jardín infantil todo nuevo antecedente del caso. d. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo.
----------------------------	--

b. Etapa de intervención

En esta etapa, se deben identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados.

Estas acciones (o algunas de ellas), se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

- La información y comunicación con las familias es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar.
- Derivación vincular a la red del niño niña y su familia. Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará. Al realizar una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos programas.
- Judicialización de casos, posible en dos situaciones:
 - En los casos en que se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivos de delito, se procederá conforme al protocolo de actuación señalado en el Anexo N° 2.
 - En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a presuntas vulneraciones de derechos de niños y niñas, no constitutivas de delitos, la directora del jardín infantil preparará y presentará una solicitud de medida de protección a favor del niño/a al Tribunal de Familia, el que eventualmente citará al padre, madre o adulto responsable.

En ambos casos, las acciones legales señaladas en los puntos anteriores deben efectuarse por escrito, con firma de la directora.

- Envío de informes a tribunales de justicia: estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes son responsabilidad de la directora, y su periodicidad será conforme a la solicitud del tribunal respectivo o en su defecto cada tres meses.

Responsabilidades y acciones de esta etapa

Actores	Responsabilidades
Directora o Subrogante	a. Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes. b. Analizar y/o visar, la judicialización de los casos de sospecha de vulneración de derechos. c. Acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia. d. Establecer estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. e. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales para el abordaje y seguimiento. f. Comunicar a la familia las acciones de protección que se realizarán en caso de sospecha de vulneración de derechos. g. Completar la Ficha de Registro de Sospecha de Vulneración de Derechos.
Educadora de párvulos	Dejar constancia y registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las agentes educativas.
Equipo del jardín infantil	Informar a la directora del establecimiento todo antecedente en relación al caso.

c. Etapa de seguimiento

Responsables y acciones de esta etapa

Actores	Responsabilidades
Directora o Subrogante	a. Elaborar en conjunto con la encargada de convivencia, o educadora, estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños y niñas. b. Coordinar con las redes de protección a la infancia y/o judiciales acciones de seguimiento, dejando registro de ello. c. Mantener seguimiento periódico de los casos detectados.
Educadora de párvulos	a. Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula. b. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados.
Equipo del jardín infantil	Informar a la directora todo nuevo antecedente en relación al caso.

d. Etapa de cierre

Esta etapa se basa en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño o una niña desde los alcances que tiene el jardín infantil.

Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

- El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- Luego de analizado el caso, el niño o niña no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia a través del trabajo psico socio educativo desde el jardín infantil.
- El niño o niña egresó del jardín infantil en condiciones de protección antes señalada.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede estar en condiciones de ser cerrado, manteniendo sólo seguimiento desde el establecimiento. En caso de aparecer nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente cumpliendo con las etapas y responsabilidades ya indicadas anteriormente.

Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de riesgo cuando:

- Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).
- Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.
- Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
- Ha desertado del jardín y/o sala cuna y se desconoce su actual situación.

En las situaciones antes señaladas, el niño/a se mantendrá en seguimiento hasta que se cumplan las condiciones de protección ya indicadas.

1.4 Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Se deben distinguir las vulneraciones de derechos constitutivas de delitos y aquellas que no lo son, pero que requieren necesariamente de la realización de primeras acciones para luego ser abordadas.

a. Vulneración de derechos constitutivos de delitos.

Toda denuncia interpuesta en virtud de la disposición legal señalada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, deberá ser por escrito, sin perjuicio que por caso fortuito o fuerza mayor se efectúe presencialmente en alguna de las instancias establecidas para estos efectos (Fiscalía Local, Policía de Investigaciones o Carabineros).

El plazo para interponer esta denuncia será de 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento del hecho. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

Dar curso a esta acción es labor y responsabilidad de la directora.

b. Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos.

Se distinguen 3 niveles de complejidad en los que, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar la intervención del Tribunal de Familia respectivo:

Casos de alta complejidad: Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica. En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 48 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

Casos de mediana complejidad: Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 72 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Casos baja complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de los 5 días siguientes a la toma de conocimiento de la situación.

Sin perjuicio de los plazos señalados anteriormente para la ejecución de las primeras acciones destinadas al abordaje de situaciones de vulneración de derechos constitutivas o no de delitos, se debe tomar en consideración para la realización de las acciones, la dispersión geográfica, condiciones climáticas y/o de accesibilidad, lo cual debe quedar registrado.

Es fundamental además considerar entre estas primeras acciones, la comunicación e información con las familias de los niños o niñas afectados, privilegiando la entrevista o reunión personal dentro de los plazos establecidos, dejando la constancia respectiva.

Esta labor de comunicación e información, es importante de mantener con los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.

Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisionales con algún trabajador/a, será responsabilidad de la directora mantenerlo informado/a, acompañar y asesorar durante este proceso.

1.5 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos

- La Encargada de Convivencia en debe promover el correcto conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, en particular lo referido a las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.
- Respecto de las situaciones de sospecha de vulneración ocurridas en el ámbito intra jardín, como medida protectora para los niños y niñas, se contempla la separación del

trabajador/a involucrado de sus funciones directas con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula, garantizando el resguardo de sus respectivos derechos laborales.

- Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del jardín infantil que involucra a un trabajador del jardín, se activará el procedimiento denominado “Investigación interna” señalado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que tiene por objeto determinar posibles responsabilidades y soluciones ante hechos que revistan infracción a la ley, al Reglamento Interno y/o al contrato de trabajo, como asimismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del/los adulto/s con niños/as, para así mejorar la gestión del jardín infantil.

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

En todas las etapas que comprenden el protocolo sus intervinientes y responsables deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración. Será confidencial la identidad e intimidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida. De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as del establecimiento, según corresponda y en conformidad a la ley.

Asimismo, durante todo el proceso de aplicación de estos protocolos, se mantendrá una comunicación transparente y bajo el resguardo de la confidencialidad legal establecida con todos los miembros de la comunidad educativa involucrados.

2.1 Parte I: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante.

Garantes de derechos: El jardín infantil desarrolla su labor en el marco del enfoque de derechos del niño y la niña, y reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa como garantes de derechos y como responsables de hacer cumplir, fomentar y respetar el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas, sin distinción alguna.

De este modo, toda institución que trabaja en educación tiene un mandato legal y ético inequívoco de denunciar todo hecho que constituya un eventual delito, obligación que por cierto se extiende a sus trabajadores/as y cuya desobediencia conlleva una sanción penal que resulta aplicable a quienes, estando legalmente obligados, hubieren incurrido en la omisión de denuncia.

Asimismo, existe una presunción de inocencia en relación a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el establecimiento y para cualquier persona actuar con prudencia frente a una denuncia, en el entendido que ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme en un proceso penal. De este modo sólo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

Objetivos

- Definir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato

- que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño(a) inscrito en el jardín infantil.
- Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detección y abordaje de una situación de maltrato infantil.
- Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.
- Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

2.1.1 Acciones y etapas del procedimiento

Etapas de detección: Todo trabajador o trabajadora que presencie, detecte o conozca de una situación de maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño o niña del jardín infantil, debe comunicar inmediatamente dicha situación a la dirección.

Análisis: La dirección será responsable de examinar los antecedentes denunciados utilizando los “criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser visualizadas como constitutivas de delitos” para definir el abordaje de la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones. Deberá analizar el contexto del caso y todos sus elementos, como por ejemplo, la carpeta personal del trabajador/a y los antecedentes familiares del párvulo. En esta misma instancia se procederá a analizar cuál será la medida inmediata que debe ser implementada con el trabajador/a luego de presentada la denuncia.

Presentación de denuncia: De ser procedente la denuncia, ésta será presentada por la directora ante el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. Adjunta a la denuncia se presentará la “Ficha de Registro Sospecha de Vulneración de Derechos de Niños Y Niñas”.

2.1.2 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados

En un plazo de 24 horas luego de verificada la interposición de una denuncia o de que se tenga certeza de su presentación por un tercero, la directora se reunirá presencialmente con el trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos, para comunicar con transparencia y claridad lo que acontece respecto a la denuncia, explicando las medidas adoptadas por y en especial aquella relacionada con la separación provisoria del trabajo directo con niños/as, brindándole la orientación y contención en relación al proceso iniciado.

La directora evaluará como primera alternativa ofrecer al/la trabajador/a la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo en aula como preparación de material didáctico, planificación de actividades y orden de material didáctico.

2.1.3 Plazo de la medida establecida

La duración de la medida de separación del trabajo directo con niños/as estará sujeta al término del proceso penal que lleva a cabo el Ministerio Público, mediante cualquiera de sus vías. En consecuencia, la medida de separación deberá mantenerse vigente mientras la causa penal se encuentre abierta.

En los casos específicos en que la causa penal sea archivada provisionalmente, se decreta el sobreseimiento o se ejerza la facultad de no perseverar por parte del Ministerio Público, la medida deberá ser concluida y se procederá al análisis del caso para su abordaje dentro de la comunidad educativa.

2.1.4 Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y su forma de comunicación

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentran establecidas y descritas en el Anexo 1 Protocolo sospecha de vulneración, específicamente en la “Etapa de intervención”.

2.1.5 Vías que utilizará el establecimiento educacional para mantener informada a la familia del niño/a afectado/a, la comunidad educativa y sus respectivos plazos

Reunión con equipo del establecimiento:

En un plazo de 24 horas luego de la instancia de información al trabajador/a, se procederá a coordinar una reunión con el equipo del establecimiento. La reunión será convocada y dirigida por la directora. Esta reunión es informativa y a través de un lenguaje sencillo transparenta la existencia de una denuncia en el ámbito penal, la procedencia de la presunción de inocencia del trabajador/a involucrado/a, las acciones realizadas por el establecimiento ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. Su objetivo es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencia de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y no exponer a las personas involucradas.

En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

Reunión con apoderados del nivel involucrado:

Con posterioridad a la reunión del equipo del establecimiento y en un plazo de 24 horas, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del nivel del niño/a involucrado/a, la cual será liderada por la directora. Esta es una reunión estrictamente informativa en la cual se deberá transmitir confianza y tranquilidad, informando la existencia de la denuncia y la activación de los procedimientos institucionales frente a esta situación y el rol que tiene la Fiscalía en esta etapa. Lo anterior se debe hacer resguardando en todo momento el principio de presunción de inocencia que ampara al trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos denunciados.

Reunión con apoderados de otros niveles:

Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa, la directora coordinará una reunión con apoderados de los otros niveles del jardín infantil con el propósito de contener a la comunidad educativa y evitar cualquier distorsión de información.

Otras instancias de información:

Finalizadas las reuniones pueden programarse entrevistas individuales con apoderados y trabajadores/as que lo soliciten. La información transmitida mediante derivaciones, informes, requerimientos y/o coordinaciones con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones señaladas en el Anexo 1 “Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha de vulneración”, se efectuará conforme a la organización de los profesionales intervinientes y los plazos legales establecidos por los organismos públicos y privados involucrados.

2.1.6 Distinciones sobre el procedimiento penal desarrollado por el Ministerio Público junto a sus respectivos órganos auxiliares y el proceso de investigación interna desarrollado en el ámbito laboral

Distinciones generales:

Toda vez que un trabajador/a presencie, detecte o conozca una situación de maltrato constitutivo o no de delito, se efectuará una investigación interna conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la cual iniciará con la notificación al trabajador/a involucrado/a de los hechos denunciados y se desarrollará con independencia de la investigación que pueda realizar el Ministerio Público.

Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una investigación penal realizada por el Ministerio Público y la investigación interna de carácter laboral/administrativa realizada por establecimiento, pues las medidas o sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos. En el caso de la acción penal, la medida punitiva con la que puede concluir el procedimiento podría lesionar el derecho fundamental de la libertad personal, por lo que se exige que el nivel de convicción al que llegue el tribunal oral en lo penal acerca de la responsabilidad por parte del trabajador/a en los hechos denunciados, sea más allá de toda duda razonable, pues condena la comisión de un ilícito sancionado por el Código Penal. Por su parte en el ámbito laboral, el empleador se abocará a determinar si el trabajador/a incumplió el contrato de trabajo o transgredió alguna directriz administrativa de conformidad a la normativa de derecho laboral en su contenido patrimonial y ético jurídico, pero no a establecer una responsabilidad penal.

En este contexto, la diferencia señalada entre los estándares del proceso de investigación penal y el proceso de investigación laboral y/o administrativo significa que la ocurrencia de un hecho de maltrato sí puede ser suficiente para establecer un incumplimiento al contrato de trabajo, y por tanto, susceptible de aplicarse una sanción de carácter contractual, pero no necesariamente podrá ser suficiente para que un tribunal oral en lo penal establezca la existencia de un crimen o delito.

Distinción específica del ámbito penal:

- Acreditación de los hechos denunciados como delito: La persona condenada deberá cumplir la pena establecida por el delito, la que quedará registrada en su certificado de antecedentes. Adicionalmente la persona condenada estará inhabilitada para ejercer cargos, empleos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de dieciocho años de edad, por tanto se deberá poner término a la relación laboral vigente con el jardín infantil.
- Desacreditación de los hechos denunciados como delito: La persona absuelta es declarada

inocente y los antecedentes penales se mantienen libres de anotaciones. En este caso continuará vigente la relación laboral si el trabajador/a se encuentra actualmente prestando servicios para el establecimiento y se pondrá término de la medida de separación de trabajo directo con niños/as decretada con anterioridad.

Distinción específica del ámbito laboral:

- Acreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: La vigencia de la relación laboral dependerá del tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.
- Desacreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: Continuará vigente la relación laboral y de ser necesario, se propondrán medidas para mejorar la convivencia bien tratante en el jardín.

2.1.7 Proceso de reintegro institucional

En aquellos casos en que el Ministerio Público establezca el archivo provisional de la causa, declare la intención de no investigar por parte de Fiscalía o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el trabajador/a involucrado/a mantenga un vínculo laboral con Escuela de Párvulos San Antonio María Zaccaría, se iniciará el proceso de reintegro.

En virtud de lo anterior, debemos considerar que un reintegro inmediato no es posible, este debe ajustarse a una adecuada planificación, su desarrollo debe ceñirse a un calendario o proyección que tendrá en consideración la situación actual de todos los involucrados de la comunidad educativa.

Acciones que guían el proceso de reintegro institucional:

- Reuniones con el trabajador: con la decisión final se realizará una reunión convocada y dirigida por la directora. La finalidad de esta instancia es comunicar al trabajador/a con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.
- Reunión con la familia del niño o niña: esta reunión se realizará cuando el niño/a involucrado/a sigue asistiendo al establecimiento. Esta instancia se encuentra a cargo de la directora y tiene como objetivo informar el estado legal del proceso penal y la decisión institucional de reincorporar al trabajador/a involucrado a sus labores.
- Reunión con el equipo del establecimiento: esta reunión debe ser convocada y dirigida por la directora. Se gestionará una instancia informativa y transparente, utilizando un lenguaje sencillo para explicar la reincorporación del trabajador/a. Su objetivo es brindar tranquilidad, organizar las labores y evitar la propagación de rumores que puedan generar una exposición de las personas involucradas. En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento. Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

- Reunión con los apoderados: Esta reunión tiene como objetivo generar un cierre de proceso con los apoderados que participaron durante este procedimiento y que continúan presentes en el establecimiento. Tiene un carácter informativo para comunicar, a través de un lenguaje sencillo, el cierre de la investigación penal y las medidas resueltas por el establecimiento.
- Acompañamiento y seguimiento en el proceso de reintegro: La directora mantendrá reuniones con el trabajador/a y evaluará su adaptación.

2.1.8 Requisitos para iniciar un proceso de investigación interna ante la presunta existencia de una denuncia infundada, realizada con la intención de afectar la convivencia bien tratante

Con posterioridad a que el establecimiento tome conocimiento del término de un proceso penal iniciado por una denuncia de maltrato constitutivo de delito, en el cual exista una sentencia absolutoria, a solicitud del trabajador/a denunciado/a se podrá iniciar un procedimiento de investigación interna, cumpliendo previamente con los siguientes requisitos:

- El trabajador/a solicitante debe haber poseído la calidad de imputado/a.
- La solicitud debe realizarse por escrito.
- El trabajador/a solicitante debe aportar antecedentes justificados.

Cumplido lo anterior, si el denunciante de los hechos que condujeron a una investigación penal fue un trabajador/a del establecimiento se procederá a la realizar una investigación interna. Por el contrario, si la denuncia la efectuó la familia o un tercero no será posible realizar el proceso interno. Sin embargo, si lo estima pertinente el trabajador/a tendrá siempre la facultad de deducir una acción penal por injuria o calumnia, acción legal de naturaleza privada.

En los casos en que se declare el archivo provisional de la causa o la decisión de no perseverar por parte de Fiscalía, no se realizará una investigación interna por una presunta denuncia infundada, con intención de lesionar la honra del denunciado/a, puesto que en ambos casos se trata de resoluciones meramente administrativas de la Fiscalía y no judiciales, no descartándose ni confirmándose con ninguna de ellas la responsabilidad de la persona involucrada en los hechos que se han denunciado.

2.1.9 Criterios para identificar situaciones de maltrato que además puedan ser constitutivas de delitos

Criterios variables	Criterios estáticos
1. Vulnerabilidad del niño/a: se refiere a las circunstancias particulares que afligen al niño/a y que agravan una situación de maltrato, por ejemplo, necesidades educativas especiales y situación socioeconómica.	1. Posición de garante del equipo educativo.
2. Edad del niño/a: en términos generales una situación de maltrato se ve agravada por el hecho presente y las consecuencias futuras	2. Interés superior: este principio se refiere a la máxima satisfacción de todos los derechos del niño. En este caso es importante analizar el

que tendrá en un niño/a mientras más pequeño sea.	derecho a la educación libre de todo maltrato o abuso.
3. Tipo de maltrato: conforme al tipo penal el maltrato para ser catalogado de relevante debe ser físico, en el caso de un trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad del sujeto protegido, este puede ser físico y/o psicológico.	3. Naturaleza de las funciones del o la trabajadora.
4. Sintomatología e indicadores observados: se refiere a las características presentes en la conducta o comportamiento del niño/a afectado/a.	4. Proceso de formación de cada niño/a que debe ser exento de todo maltrato o abuso.
5. Contexto de los hechos: descripción de la situación presenciada o conforme al relato del denunciante.	5. Desproporcionalidad en la fuerza física de un adulto/a trabajador/a.
6. Existencia de testigos: ya sea presenciales o receptores del relato o denuncia.	6. Imposibilidad de defenderse del niño/a.
7. Agravante del maltrato sucedido: este elemento se sustenta en las características del maltrato que lo hacen constitutivo de delito y en sus consecuencias directas tanto en el niño/a como en la comunidad educativa.	7. Dignidad del niño/a: Sustento de todo derecho humano.
8. Relato del niño.	

2.2 Parte II: Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)

El presente protocolo tiene por finalidad definir y unificar el actuar del jardín infantil ante un presunto abuso sexual ocurrido en el ámbito intrajardín, estableciendo un procedimiento claro, oportuno, equitativo y cuidadoso para los niños, niñas, las familias y los trabajadores/as y fortalecer las responsabilidades y compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a un presunto abuso sexual, respetando asimismo el principio de presunción de inocencia.

Dentro de sus objetivos específicos está:

- Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que pudieren verse afectados por hechos de connotación sexual.
- Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as y adoptar medidas preventivas.
- Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

2.2.1 Etapas

- Los hechos deben ser comunicados inmediatamente a la directora del establecimiento sin mediar demora, para dar inicio a las coordinaciones y acciones pertinentes.
- El receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos.
- Cuando el relato provenga directamente de un niño o niña, sólo deberá consignarse por escrito lo que espontáneamente haya narrado, preocupándose de acogerlo/a. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogarlo/a, evitando de este modo su re-victimización, bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.
- Cuando los antecedentes emanen de un adulto, se tendrá cuidado de no generar expectativas y de explicar la forma en que se procederá conforme el presente protocolo, con el objeto de resguardar el contenido del relato de manera fidedigna, evitando interpretaciones equívocas.
- Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, la directora o quien le subroga, trasladarán al niño/niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.
- La directora contactará al apoderado/a dentro de las primeras 24 horas que tome conocimiento del hecho.
- El propósito de este contacto es informar la situación detectada, conocer las circunstancias, sintomatología, estado emocional del niño/a, si se inició alguna acción legal y sus expectativas.
- Exista o no sintomatología asociada a un presunto abuso sexual en el niño/a, la directora coordinará con la familia las derivaciones a las instituciones y organismos competentes para velar por su bienestar.
- Si de los antecedentes recopilados se vislumbran presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intrajardín, se individualice o no a algún trabajador/a como posible agresor, y no exista judicialización de por medio, se debe denunciar el posible delito.
- Con esta información, se evaluarán y trabajarán los antecedentes, para establecer las acciones que el caso amerite, teniendo presente el plazo legal para denunciar, es de 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.
- Dentro de esas acciones también se evaluará el impacto inmediato que los acontecimientos estén provocando en la comunidad y en el equipo.
- Si dentro de los antecedentes se encuentra la preexistencia de una denuncia judicial por el presunto delito, es importante realizar las gestiones que se estimen pertinentes para conocer los pormenores.
- Lo anterior permitirá al jardín definir las medidas necesarias, que se desarrollan en
- los subtítulos siguientes, y colaborar en lo que corresponda en la investigación a cargo de la Fiscalía.
- Si la denuncia no se ha materializado, y la voluntad del apoderado/a es hacerlo personalmente, la directora lo acompañará en la gestión. Si por el contrario, no existe intención de su parte, se dejará constancia escrita de ello y el jardín realizará la denuncia.
- El jardín no se querrela en contra de sus trabajadores, pero responde al mandato legal que nos obliga efectuar la denuncia si la familia u otro no la hubieren realizado, poniendo a disposición del Ministerio Público aquellos antecedentes que pudieran tener relevancia.
- La denuncia presentada por el jardín es contra quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño/a con la individualización de la persona señalada en el relato.
- Si los hechos involucraron presuntamente a terceras personas vinculadas al quehacer de un establecimiento, pero que no tienen la calidad de trabajadores, el jardín interpondrá la

denuncia y sin mediar más trámites, la directora realizará las coordinaciones necesarias con las respectivas instituciones o empresas empleadoras, a fin que dispongan preventivamente las medidas que resulten adecuadas.

- Si no se ha generado atención del niño o niña desde la Fiscalía, el jardín priorizará su bienestar a través de la interposición de una solicitud de medida de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de procurar en lo inmediato su debido resguardo.

2.2.2 Vías para mantener informada a la comunidad educativa

Reunión con la familia después de la denuncia

- Es una reunión estrictamente informativa, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.
- Esta reunión será convocada por la directora del establecimiento, siempre y cuando su persona no se encuentre vinculada como posible adulto involucrado.
- En la reunión se debe informar claramente la existencia de la denuncia, el proceder del jardín infantil y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.
- Esta reunión debe efectuarse a más tardar dentro del segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.
- En esta instancia se transmitirá a la familia las acciones institucionales definidas, y se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso, privilegiando el contacto directo y personalizado, tales como reuniones personalizadas, contacto telefónico, entre otras. En cada oportunidad se debe dejar un registro escrito.
- De esta reunión se levantará un acta.

Reunión con el trabajador/a presuntamente involucrado/a después de la denuncia

- Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la denuncia o se tenga certeza de la judicialización por un tercero y cuando el nombre de un trabajador/a coincida con el revelado por el niño/a en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual.
- Será convocada y dirigida por la directora.
- Su objetivo es comunicar con transparencia y claridad al trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la intimidad e identidad del niño/a, explicando las medidas adoptadas por el jardín, brindándole la contención y orientación que resulte adecuada en relación al proceso que se inició.
- A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a, la dirección evaluará como primera alternativa ofrecerle la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo en labores fuera del aula.
- Todas las medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.

Reunión con el equipo del establecimiento después de la denuncia

- El objetivo de la reunión es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o

diligencias de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y la exposición vulneratoria de niños/as, personas y familias involucrados.

- Esta instancia es informativa y transparente el respeto a la presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, el obrar del jardín infantil ante la denuncia, y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa.
- La reunión será convocada y dirigida por la directora.
- Esta reunión debe proyectarse tan pronto se verifique la interposición de la denuncia por parte del jardín infantil o se tenga certeza de la judicialización por un tercero, individualice o no supuestamente el nombre de un trabajador/a.
- En esta instancia participarán todos los miembros del equipo del establecimiento.
- Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.
- La reunión permitirá evaluar el impacto que provocó la denuncia y eventuales consecuencias en el equipo y comunidad educativa, y a partir de ello trabajar y aplicar las medidas apropiadas a través de un plan de contención que reviertan los efectos negativos.

Reunión con los apoderados después de la denuncia

- Es una reunión informativa con los apoderados del nivel del niño/a afectado/a, no corresponde pre juzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.
- Esta reunión debe efectuarse a más tardar dentro del segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.
- Será liderada por la directora.
- Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder de establecimiento y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.
- Esta instancia responde al compromiso de transparencia y de responsabilidad adquirido en el marco de este Protocolo por el establecimiento, teniendo especial cuidado en resguardar la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.
- Al finalizar la reunión deberá levantarse un acta con los puntos tratados, compromisos adoptados y la individualización de los participantes.
- Podrán programarse entrevistas individuales con apoderados que lo soliciten.

2.2.3 Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adulto responsable de los párvulos afectados y forma de comunicación

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño/a afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentran establecidas y descritas en el Anexo 1, Protocolo sospecha de vulneración, específicamente en la Etapa de Intervención.

2.2.4 Acompañamiento y seguimiento

Respecto al niño o niña y su familia

- Corresponde al equipo del establecimiento mantener una preocupación permanente por el niño/a mientras permanezca en el establecimiento, canalizando oportunamente la información si se detecta algún problema.
- Es parte de la gestión de seguimiento de la directora, entre otras, las entrevistas con la familia y la coordinación de reuniones con redes externas, para conocer el estado de la intervención y adherencia de la familia al proceso.
- El establecimiento mantiene un trabajo coordinado y colaborativo con los organismos e instituciones especializadas de la red de infancia. En virtud de lo anterior, la directora realizará las coordinaciones necesarias en pos del bienestar de niños/as, debiendo mantener un registro que permita mantener actualizada la información.
- A modo ejemplar citar entre otros: Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencial Judicial.
- Las derivaciones a estos organismos requieren por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma relevancia la información que vaya aportando periódicamente la familia.
- Cada una de las acciones mencionadas se ajustarán, de forma que resulten pertinentes al caso, atendiendo a sus características y la periodicidad será atinente a su particularidad, de modo que permita mantener antecedentes claros sobre los avances o compromisos adquiridos.
- Todo lo anterior deberá quedar consignado por escrito por la directora.
- Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y/o para el bienestar del niño o niña, la directora se encargará de darlos a conocer a la instancia judicial correspondiente.
- Si el niño/a fue retirado del jardín infantil o ya no asiste al establecimiento, la directora mantendrá, de ser posible, el vínculo y/o contacto con la familia, lo que permitirá ir conociendo la evolución y/o condición del niño/a y de los avances del proceso. En estos casos, dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta la resolución efectiva del proceso penal.

Respecto al trabajador/a presuntamente involucrado

- El acompañamiento implica generar canales de comunicación, de información y de orientación para el trabajador/a.
- La directora mantendrá contacto habitual y permanente, orientado a acompañar y contener al trabajador/a durante todo este proceso.

Respecto del equipo establecimiento

- La directora mantendrá informado al equipo del jardín infantil respecto a la continuidad o no de la investigación.
- Durante todo este proceso, la directora estará atenta al desarrollo y avance del Plan de contención dispuesto y trabajado con el equipo del jardín infantil .

2.2.5 Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía

- El cierre de la investigación es un momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable, conforme se detalla a continuación.
- La resolución de la Fiscalía que cierra la investigación con “decisión de no perseverar en el procedimiento” o con “archivo provisional”, implica que no existen antecedentes suficientes para acreditar la existencia del delito o bien los hechos no son constitutivos de tal.
- Será una condición esencial, si fuere el caso, conocer además el estado de la causa que se encuentra en el Tribunal de Familia asociadas a la denuncia por presunto abuso sexual.
- Con la familia del niño/a se generará una reunión informativa, salvo que manifieste su no disposición a participar de ella. Dicha reunión será realizada por la directora del jardín infantil, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.
- También tendrá lugar una reunión con el trabajador o trabajadora, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.
- En ambas entrevistas se procurará dar el espacio de escucha y para eventuales preguntas que puedan surgir, y se levantará un acta que será parte de los antecedentes a considerar.
- Conocido el estado de cierre, el establecimiento iniciará inmediatamente una etapa de análisis de todos los antecedentes allegados al caso, notificando de esta circunstancia al trabajador/a, para que este pueda acompañar los antecedentes que estimen necesarios o pertinentes de conocer en esta etapa.
- Para lo anterior se emitirá un informe.

Propuesta y/o resolución de análisis de casos

- El reintegro o reincorporación de un trabajador/a es una medida que resulta posible cuando las circunstancias imperantes en la comunidad educativa y de salud de los involucrados así lo permiten y favorecen en lo objetivo este proceso.
- Conforme a lo señalado en etapas anteriores, el Mutuo Acuerdo voluntario es una posibilidad que se encuentra presente en cualquier instancia de este proceso.

2.2.6 Proceso de reintegro institucional

Reunión con la familia del niño o niña

- Esta reunión tiene lugar en las siguientes circunstancias:
 - Cuando el niño/a sigue asistiendo al establecimiento.
 - Cuando a pesar de haber sido retirado o egresado, se mantiene el seguimiento al niño/a y el contacto con su familia.
- Esta instancia se encuentra a cargo de la directora. Su misión es informar objetiva y verazmente el estado legal de la investigación y la decisión de reincorporación.

Reuniones con el trabajador/a

- Será convocada y dirigida por la directora.
- Su finalidad es comunicar con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.
- Esta reunión es la primera del ciclo, y es imprescindible e impostergable.

Reunión con el equipo del establecimiento

- Esta reunión debe ser convocada y dirigida por la directora.
- Su finalidad es comunicar la medida a las compañeras del jardín.

Reunión con los apoderados

- Esta reunión es necesaria y corresponde a un cierre de proceso con los apoderados que participaron en la primera reunión y que continúan presentes en el establecimiento.
- Tiene un carácter informativo, donde se comunica a través de un lenguaje sencillo el cierre de la investigación y las medidas resueltas por el jardín infantil.
- Liderará esta reunión la directora del jardín.

El acompañamiento y el seguimiento

- La directora del establecimiento evaluará cómo se va desarrollando el reintegro del trabajador/a, y si se requiere de apoyos específicos para optimizar la labor.
- Si el niño/a continúa asistiendo al establecimiento, se resguardará mantener las condiciones necesarias para su bienestar.

2.3 Parte III: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar

Este protocolo considera las mismas etapas de abordaje generales ya descritas en el Anexo 1, Protocolo de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas; esto es, etapa de detección, intervención, seguimiento y cierre. Del mismo modo, aplican las mismas responsabilidades, pero con las consideraciones y especificaciones pertinentes a la temática y al contexto intrafamiliar en el que en este tipo de agresiones se detecta.

2.3.1 Etapa de detección:

- Se debe contener y escuchar al niño/a al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en no cuestionar a su familia.
- Se debe levantar rápidamente la información respecto de quién es el adulto protector del niño/a y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.

2.3.2 Etapas de intervención y seguimiento

- En caso de señales físicas, quejas o dolor, la directora del jardín infantil o quien la subrogue debe trasladar de manera inmediata al niño/a al centro asistencial para su revisión médica.
- La asistente administrativa, directora del jardín o a quien ésta delegue, deberá dar aviso a la familia de este traslado. Se debe tener presente que esta comunicación es solo informativa, ya que no se requiere la autorización de la familia para realizar el traslado al centro asistencial.

- En el caso que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza, se debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas establecidas legalmente.
- La denuncia puede ser presentada por la directora o por la familia.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños/as en la medida que esta permita por su parte mantener una comunicación fluida y estable con ella.

2.3.3 Etapa de cierre

En los casos en que un niño/a presente uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual y ha desertado del establecimiento sin ser derivado a una red de atención, debe mantenerse el seguimiento e informar a las entidades correspondientes, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia acerca de la situación del niño/a, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

En estos casos, y dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta el egreso del niño o niña del establecimiento.

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

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto del jardín infantil y salas cuna entre trabajadores del establecimiento; entre padres, madres y/o apoderados; entre el personal del establecimiento educacional y apoderados. Incluye además las amenazas y los hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales, tales como redes sociales, páginas de internet o videos.

3. 1 Recepción de denuncias o requerimientos

Conflictos entre trabajadores/as del jardín infantil:

- Los conflictos originados entre los trabajadores del establecimiento que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, y a los protocolos y procedimientos institucionales, serán abordados y resueltos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Lo anterior implica que se dará lugar a la realización de una investigación interna, la que constituye un procedimiento administrativo que permite recopilar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajadores o trabajadoras del jardín infantil, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.
- No obstante lo anterior, existiendo voluntad de sus intervinientes, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tal como la conciliación o mediación a cargo de la directora.

Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de éstos con el personal del establecimiento:

- Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y en forma verbal o escrita a la directora del establecimiento o a quien la subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarla por escrito.
- Recibida la denuncia o reclamo por cualquiera de los receptores mencionados, se deberá desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.
- Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder según se detalla en el numeral 3.7 de este protocolo.

3.2 Responsables de activar el protocolo

La directora del jardín infantil, será responsable de activar este protocolo respecto aquellos conflictos que impliquen, entre otros, un trato degradante, inadecuado y/o violento y no califiquen como lesiones y/o amenazas, en contra de un miembro de la comunidad.

3.3 Garantías y plazos para la resolución y pronunciamiento

En todas las actuaciones que se efectúen para resolver los conflictos existentes entre los miembros de la comunidad educativa, se debe resguardar las garantías de un debido proceso, debiendo respetarse el derecho de todos los involucrados a ser informados respecto de los hechos que se investigan, considerándose el derecho a ser oído, a que se garantice el respeto a la privacidad, la dignidad y honra de los involucrados; se respete el principio de presunción de inocencia y se reconozca el derecho a presentar antecedentes que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados, en cualquier etapa del proceso, y a conocer el resultado o conclusión del procedimiento que se adopte y a solicitar su reconsideración.

Situaciones entre trabajadores/as del jardín infantil:

Los conflictos entre los trabajadores del jardín infantil que impliquen una infracción a las normas de convivencia y buen trato señaladas en Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y/o en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, serán resueltas en los plazos señalados en este último documento.

Situaciones entre padres, madres, apoderados y de éstos con algún/a trabajador o trabajadora del establecimiento:

- La directora y el Comité de Buena Convivencia analizarán los hechos del reclamo, siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, en un plazo máximo de 15 días hábiles para diseñar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.
- Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto por la directora del establecimiento, debiendo dejar registro escrito de tal actuación.
- Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto expuesto tarde más del plazo indicado, en razón de su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.

3.4 Acciones destinadas a la resolución de conflictos

Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

- Siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, cuando las partes involucradas y la directora lo haya estimado procedente, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre trabajadores.
- La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre trabajadores/as, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervinientes y de quien ejerce el rol de mediador o conciliador/a. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

- La directora del establecimiento o quien la subrogue, podrá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el consentimiento previo de las partes involucradas.
- De acuerdo a la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través de técnicas tales como la mediación o la conciliación.
- Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.
- Asimismo, agotadas las instancias de abordaje del conflicto por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.

3.5 Medidas o sanciones

Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3.4 de este protocolo, las conductas de los trabajadores/as que impliquen maltrato a otro miembro del equipo educativo y que se encuentren descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, deberán ser abordadas y sancionadas según las normas del mismo reglamento.

Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

De acuerdo a la naturaleza o tipo de conflicto, la directora del establecimiento, estará facultada para implementar cualquiera de las siguientes medidas, como medio de abordaje de situaciones de maltrato ocurrida entre los miembros adultos de la comunidad educativa.

- Conversación personal o grupal, reflexiva con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de los mismos.
- Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de trabajadores/as, con el fin de adquirir compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
- Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones, de manera temporal o definitiva.
- Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.

3.6 Medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos y trabajadores/as

En los conflictos entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre trabajadoras del jardín infantil o entre éstas y otro miembro de la comunidad, se debe resguardar la identidad e información personal de todos los párvulos del establecimiento y de los trabajadores y trabajadoras involucrados.

El deber de resguardar su identidad, se traduce en el impedimento de entregar cualquier dato que facilite la identificación de los hechos o circunstancias en los cuales haya niños, niñas y de los trabajadores/as eventualmente involucrados/as, ya sea directa o indirectamente.

3.7 Procedimiento de denuncias en caso de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito

Amenazas: De acuerdo a lo señalado en el artículo 296 del código penal, “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”. La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el jardín infantil, puede estar dirigida en contra del trabajador/a, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización.

Lesiones: De acuerdo a lo señalado en el artículo 397 del código penal, incurre en este delito “El que hiriere, golpeare o maltratare de obra a otro”.

3.7.1 Procedimiento

- En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil implique una amenaza o lesión para la trabajadora o trabajador, se deberá comunicar el hecho a la directora del establecimiento o su subrogante. Quedan incluidas las amenazas realizadas a través de medios tecnológicos, tales como los Chat, Hacking, Facebook, Blogspot, Twitter y otros.
- En caso que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, la directora acompañará a la trabajadora o trabajador afectado a interponer la denuncia ante la Comisaría, Policía de Investigaciones (PDI) o

directamente ante el Ministerio Público.

- La denuncia o querrela sólo podrá ser interpuesta por la víctima del delito y es de carácter voluntario. En caso que el trabajador manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.
- El establecimiento, representado por su directora o subrogante, quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para el trabajador/a, como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de nivel para la trabajadora a objeto de resguardar su bienestar, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para el trabajador/a afectado, tales como solicitud de línea directa con Carabineros correspondientes al plan cuadrante de la comuna, solicitud de rondas periódicas de Carabineros al establecimiento y/o al domicilio de la trabajadora.
- En el caso de lesiones en contra de trabajadores/as, se trasladará al trabajador/a agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por la directora del establecimiento (titular, subrogante, suplente).
- La directora podrá derivar al trabajador/a afectado al Instituto de Seguridad del Trabajo, a fin de recibir atención física o psicológica según corresponda.
- Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, la directora determinará la procedencia de una querrela cuando la víctima así lo consienta, sin perjuicio de la procedencia de la denuncia en el Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones.
- Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, la directora entregará las orientaciones y contención necesaria para restablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando con normalidad sus funciones.

4. ANEXO 4: Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos

4.1 Accidentes de niños y niñas con traslado a un centro de salud

En caso que un niño/a sufra un accidente y que sus lesiones sean consideradas graves, debe ser trasladado/a inmediatamente al centro de salud perteneciente a la red pública más cercano.

Lesiones GRAVES:

- Heridas: cualquiera que por su ubicación, profundidad, sangrado y objeto causante, requiera evaluación médica inmediata.
- Fracturas: todas
- TEC (Trauma Encéfalo-craneal): todos los golpes en la cabeza.
- Quemaduras: todas.
- Intoxicación/envenenamiento: todas.
- Asfixia: todas.
- Todo accidente que la directora del establecimiento en conjunto con la monitora de primeros auxilios evalúen y definan trasladar al centro de salud.

Cuando el accidente no sea grave, la directora evaluará y atenderá al niño/a en la sala utilizando los insumos que contiene el botiquín (jabón antiséptico, alcohol gel, suero fisiológico, gasa en apósito, tijeras con punta redondeada, tela adhesiva, parches curitas, guantes quirúrgicos, toallas desechables, algodón, termómetro digital).

El equipo educativo de sala realizará seguimiento al estado del niño/a accidentado.

4.2. Responsabilidades

A continuación se identifican responsabilidades y acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física de los niños y niñas.

Directora del establecimiento educacional o quien la subrogue, será responsable de:

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño/a lesionado.
- Decidir el traslado al centro de salud.
- Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
- Trasladar al niño o niña al centro de salud. Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño/a lesionado, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención médica de urgencia, llamando al 131.
- Frente a la ocurrencia de un accidente grave, designar a una trabajadora, en ausencia de la asistente administrativa, que informe lo ocurrido al apoderado inmediatamente.
- Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
- Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la/a causa/s que originaron el accidente.
- Realizar seguimiento del estado de salud de niño/a accidentado.
- En los casos en que no exista asistente administrativo, informar del accidente inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula.
- Hacer reposición del botiquín.

Educadora de párvulos, será responsable de:

- Informar a la directora del establecimiento o a quien la subrogue de la ocurrencia de todo accidente de niño/a.
- Asumir las responsabilidades de la directora en su ausencia, o ante su imposibilidad de asistir al centro asistencial.
- Informar los accidentes a los apoderados por escrito en la libreta de comunicaciones, hayan requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal al momento del retiro del niño/a.
- Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

Asistente administrativa, será responsable de:

- Una vez ocurrido un accidente grave, debe informar inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula, indicando el lugar de atención y estado de salud del niño/a.
- Completar el formulario de accidentes de niños, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido.
- Llevar un archivo físico de los “Formularios Accidente Niños” (la copia) y la documentación afín (Acta de Declaración Individual de Accidente Escolar).

Asistente de párvulos, será responsable de:

- Informar inmediatamente del accidente a la directora del establecimiento, una vez que ha

asistido al niño/a.

- Hacer seguimiento en sala al niño/a accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en la bitácora o cuaderno de novedades las condiciones en que este se encuentra al término de su jornada.
- Informar verbalmente y por escrito en la libreta de comunicaciones del accidente al apoderado, en el caso de no contar con educadora.

4.3 Difusión del protocolo y comunicación de los accidentes de niños y niñas

Difusión del Protocolo con equipo educativo y apoderados:

El presente Protocolo de actuación en caso de accidentes deberá ser difundido con todo el equipo educativo y los apoderados del establecimiento, dejando registro de la actividad.

Información de accidentes a los apoderados

- Accidente grave: Se informará inmediatamente del accidente al apoderado por vía telefónica. En caso que no sea posible realizar el contacto telefónico se llamará a la persona indicada en la ficha de matrícula. Si no es posible la comunicación, se dejará registro de aquello en la libreta de comunicaciones.
- Accidente no grave: Se informará al apoderado de forma presencial cuando retire al niño o niña del establecimiento, sin perjuicio de informar además en la libreta de comunicaciones.

4.4 Identificación del centro de salud y redes de atención

- Frente a la ocurrencia de un accidente grave, se deberá trasladar al niño/a al centro de salud pública más cercano.
- Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial.
- El apoderado deberá informar de la existencia de un seguro privado a la directora del jardín infantil, debiendo dejar registro de esta circunstancia en el Registro de matrícula.
- Cuando exista seguro escolar particular se realizará el traslado del niño/a al centro de salud privado. Lo anterior es sin perjuicio de la derivación inmediata del párvulo al centro de salud pública más cercano en caso de que la atención requiera inmediatez.
- Si un apoderado, que no notificó sobre el seguro escolar privado de un párvulo, desea trasladar a niño/a a un centro de salud privado, debe asumir los gastos de traslado y todos los referentes a la hospitalización.
- El establecimiento no será responsable de los gastos asociados a la atención de párvulos en centros de salud privados.

5. ANEXO 5: Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.

5.1 Etapas

5.1.1 Prevención

- Reconocer acciones previas a situaciones de crisis o desregulación emocional y actuar de acuerdo con ellas.

- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual.
- Otorgarle, cuando sea pertinente y exista información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula.

5.1.2 Intervención, según nivel de intensidad

Intensidad baja o inicio

Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Acciones:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta que se restablezca su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
- Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, iniciar la contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- **No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.**

Intensidad media o crecimiento

Ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Acciones:

- Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de la desregulación el párvulo no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el párvulo sea cómoda.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- **No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.**

Intensidad alta o explosión

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

Acciones:

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al párvulo para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se realizarla **SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.**
- Su realización será efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.
- Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.**
- Se precisa en el Plan de Manejo Individual: su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después.
- En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud se establecerá de manera conjunta con el centro de salud más cercano la forma de proceder y definir en acuerdo con el apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.
- En algunos casos la desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, se coordinará con equipo médico tratante o efectuará derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir

diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

- **No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.**

Recuperación

Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.

Acciones:

- Acoger y consolar.
- Conceder un tiempo de descanso.
- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.
- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente.
- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.

Importante:

- Demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- **Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante**, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- **Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes**, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. **Es importante trabajar la empatía** y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo
- Específicamente en lo referido a la **reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. **No se debe apresurar este proceso.**
- Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. **No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.**
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

5.2 Responsabilidades

Rol	Descripción
Encargada	<ul style="list-style-type: none"> - Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. - Idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a niño/a. - Manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. - No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. - Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
Acompañante interno	<ul style="list-style-type: none"> - Permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. - Permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
Acompañante externo	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de dar aviso al apoderado/a de la situación y posible necesidad de concurrencia. En el caso que el apoderado/a pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el apoderado/a a cargo de “acompañar”.

5.3 Comunicación y concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto de la integridad del párvulo

Los padres, madres o tutores legales de párvulos diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad o la de terceros. Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo.

La concurrencia del apoderado/a tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación al bienestar físico, emocional o social del párvulo, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

No se solicitará concurrencia del apoderado/a en aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo autista.

La comunicación a la familia del párvulo que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por por la vía más expedita, dejando registro de la hora del contacto y con quién se realizó.