



REGLAMENTO INTERNO
JARDIN INFANTIL TIA MONONA
AÑO 2026

INDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	5
II. FUNDAMENTOS:	6
III. OBJETIVOS:	11
IV. CONCEPTOS:	12
V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	12
ARTÍCULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	12
Derechos del sostenedor	20
VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	20
• A. Tramos curriculares que imparte el establecimiento	20
• B. Procesos de admisión	21
• C. Contenido y responsables del Registro de Matrícula	21
• D. Horario de Funcionamiento	22
1. Horarios de ingreso y salida	23
2. Participación de las familias en:	23
• F. Registro de asistencia, inasistencias y atrasos	23
• G. Organigrama del establecimiento y roles	24
Funciones del/de la Director/a	25
Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa	25
Funciones del/de la educadora de Párvulos	26
Funciones del/de la Psicólogo/a del establecimiento	27
Funciones de los/las Auxiliares de Servicio	27
Funciones de los/las Asistentes de párvulos	28
• H. Materiales de apoyo a las actividades diarias, infraestructura y mobiliario del establecimiento	29
• I. Comunicación con las familias	29
• J. Recepción y retiro de niñas y niños	30
De los atrasos	32
• K. Procedimiento en caso de atrasos y retiros anticipados	33
• L. Procedimiento para la Baja de Matrícula por Ausencia Injustificada	33
• M. Uso del uniforme	35
• N. MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	36
• O. Servicio de alimentación	39
• P. Salidas pedagógicas	42
VII. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR	43
Cláusula de Registro Audiovisual con Fines Pedagógicos e Institucionales	53

Cláusula Complementaria	53
VIII. NORMAS DE SEGURIDAD	85
• A. Plan Integral de Seguridad	85
• B. Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.	89
Firma de responsables:	101
FORMATO DE NOTIFICACIÓN INTERNA RECHAZO DE ATENCIÓN MÉDICA Y USO DE SEGURO ESCOLAR POR PARTE DEL APODERADO.....	103
REGISTRO DE NOTIFICACIÓN INTERNA	105
Acciones frente al riesgo de sismo y/o terremoto	1
• D. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños.	4
Acciones frente al riesgo de incendio	4
Protocolo en caso de fuga de gas	6
Protocolo en caso de inundación	7
Protocolo en caso de asalto y/o robo	8
Protocolo en caso de balacera	10
IX. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD	12
A. CAMBIO DE VESTIMENTA Y MUDA.....	12
B. MEDIDAS DE HIGIENE EN LA ALIMENTACIÓN	16
C. Protocolo de higiene y aseo.....	17
D. REINTEGRO DE NIÑAS Y NIÑOS POST ENFERMEDAD	23
1. DISPOSICIÓN GENERAL	23
2. CONDICIONES DE REINGRESO	23
3. CERTIFICADO MÉDICO	24
4. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.....	24
5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	24
6. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL	24
7. FACULTADES DEL ESTABLECIMIENTO	25
E. Procedimientos para el suministro de medicamentos a niños/as por parte del personal del establecimiento.	25
E. Protocolo de enfermedades generales	26
Protocolo de enfermedades que requieren cuidados personalizados	33
MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	37
X. NORMAS DE CONVIVENCIA	40
A. CONVIVENCIA EDUCATIVA, RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS	40

XI. CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA	45
1. Consejo Escolar.....	45
2. Consejo de Educación Parvularia	46
3. Comité de Buena Convivencia Educativa.....	48
XII. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	49
1. Encargado/a de Convivencia Educativa.....	49
2. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa	51
4. Evaluación y Seguimiento	53
XIII. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	53
XIV.PROTOCOLOS RELATIVOS A CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	58
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.	58
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS NIÑOS Y NIÑAS.....	84
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	99
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC).....	114

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

- **Nombre del establecimiento:** Jardín Infantil Tía Monona
- **RBD:** 14581
- **Dependencia:** Particular subvencionado
- **Tipo de establecimiento:** educación parvularia
- **Niveles de enseñanza:** niveles medio y transición
- **Dirección:** Zañartu 1453, Barrio Miraflores
- **Comuna y región:** Región Valparaíso, Comuna Viña del Mar
- **Teléfonos de contacto:** +56989040526
- **Correo electrónico institucional:** jardininfantiltiamonona@gmail.com
- **Nombre del/de la Director/a:** Mariela González Uribe

- **Niveles de enseñanza que imparte:** Nivel Medio Menor, Medio Mayor, Prekinder y Kinder
- **Horario de funcionamiento:** 8:30 - 17:30 hrs
- **Régimen de la jornada escolar:** Jornada Única
- **Cantidad de niños y niñas por nivel:** niveles medios 25; prekinder 30 y kinder 30

II. FUNDAMENTOS:

El presente Reglamento Interno Escolar (RICE) constituye un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar y orienta la convivencia educativa de toda la comunidad del establecimiento. Su elaboración se fundamenta en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en las directrices actualizadas en materia de convivencia e inclusión, considerando especialmente la Ley N° 21.675, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, así como las instrucciones y orientaciones técnicas emanadas del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación Parvularia.

Este Reglamento establece normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos aplicables a los niveles de educación parvularia, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las niños y niñas, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso e inclusivo, basado en la igualdad, la prevención de toda forma de violencia y la erradicación de prácticas discriminatorias.

El documento ha sido elaborado con enfoque participativo, incorporando la colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de fortalecer entornos escolares protectores y democráticos, mediante reglas claras, medidas formativas pertinentes y procedimientos racionales y justos.

El RICE se articula y complementa con los siguientes instrumentos y componentes institucionales:

- Manual de Convivencia Educativa

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Protocolos de actuación y procedimientos internos

Cada uno de estos componentes se desarrolla desde una perspectiva educativa inclusiva y no sexista, con enfoque de derechos, perspectiva de género, interculturalidad y cuidado colectivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Convivencia Educativa y el Plan de Formación Ciudadana.

Se invita a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar el presente Reglamento como un compromiso compartido, orientado a fortalecer una convivencia educativa respetuosa, formativa y centrada en el bienestar y los aprendizajes de todos y todas.

ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS, VALORES Y POLÍTICAS

El Reglamento Interno Escolar se sustenta en los siguientes principios orientadores:

1. Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:
3. Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, las y los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

4. Interés Superior del Niño y la Niña: El interés superior del niño y la niña es un principio

orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a las y los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de las y los párvulos.

5. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las personas adultas a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad del niño y la niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”.⁹ El rol e injerencia de las personas adultas en la toma de decisiones sobre la vida de las y los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.
6. Principio de Igualdad y No discriminación: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, identidad de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. El establecimiento educativo promoverá el principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando que todas las niñas, niños y miembros de la comunidad educativa sean tratados sin discriminación por razón de género. Se fomentará una convivencia basada en el respeto mutuo, la equidad y la prevención de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones. Se asegurará la adopción de medidas efectivas para sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la igualdad de género y la erradicación de estereotipos que refuercen la discriminación.
7. Equidad de Género: Según el documento “Transversalización del Enfoque de Género” de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el término equidad de género hace referencia a un principio de justicia que plantea la necesidad de un tratamiento diferenciado para corregir las desigualdades y lograr la igualdad de oportunidades, beneficios y derechos. La equidad busca una “igualdad en las diferencias”, lo que quiere decir que se propone asegurar un tratamiento justo y respetuoso de la diversidad y de los distintos contextos. De esta forma, la equidad

podría ser considerada como uno de los caminos para lograr la igualdad.

8. Participación: El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre las personas integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar su participación. Se promoverá un ambiente donde las niñas y los niños puedan expresar sus opiniones y experiencias, asegurando espacios de participación seguros y respetuosos. El establecimiento garantizará que las voces de los niños y niñas sean consideradas en la toma de decisiones sobre aspectos que les conciernen, favoreciendo su autonomía progresiva y el ejercicio de sus derechos, en la expresión de su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
9. Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.
10. Enfoque Preventivo de la Violencia de Género: Se entiende por violencia de género cualquier acto de violencia física, psicológica, económica o simbólica que tenga por objeto o resultado causar daño o sufrimiento a una persona por razón de su género. Según ONU Mujeres, esta violencia tiene sus raíces en la discriminación basada en el género, en unas normas sociales que aceptan la violencia y en estereotipos de género que la perpetúan. La prevención, consistente en abordar las causas estructurales y los factores de riesgo y de protección, es esencial para erradicar y detener la violencia antes incluso de que ocurra. La comunidad educativa adoptará un enfoque preventivo y de sensibilización en torno a esta temática, incorporando estrategias pedagógicas y formativas para superar estereotipos y eliminar cualquier forma de discriminación de género.
11. Trato digno: Tal como lo señala la Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, todo niño, niña o adolescente tiene derecho a que se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías. En este sentido, se debe considerar cualquier situación

de especial desventaja en la que se encuentre el niño, niña o adolescente que haga necesaria una protección reforzada para el goce y ejercicio efectivos de sus derechos. Junto con lo anterior, y en el marco de la Ley de Autismo, se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto que los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.

12. Efectividad de los derechos: Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.
13. Progresividad y no regresividad de derechos: Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiendo su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.
14. Principio de inclusión: Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización.

Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

15. Legalidad: Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.
16. Justo y racional procedimiento: Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.
17. Transparencia: Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

III. OBJETIVOS:

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos y orientaciones que regulan el funcionamiento del establecimiento, así como los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

Sus objetivos específicos son:

- Promover un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso para todos los niños y niñas.
- Regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, fomentando el buen trato y la convivencia armónica.
- Establecer procedimientos claros para la gestión de situaciones pedagógicas, convivenciales y administrativas.
- Resguardar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Favorecer la participación activa y corresponsable de las familias en el proceso educativo.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente.

Este reglamento busca orientar el quehacer institucional, contribuyendo al desarrollo integral de los niños y niñas y al fortalecimiento de una cultura de convivencia basada en el respeto y la colaboración.

IV. CONCEPTOS:

Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

Comunidad educativa: Conjunto de personas que participan del proceso educativo del establecimiento, incluyendo a niños y niñas, padres, madres y apoderados, equipo docente, asistentes de la educación, directivos y sostenedor.

Convivencia educativa: Proceso dinámico de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa, basado en el respeto mutuo, la inclusión, el buen trato, la participación y la resolución pacífica de conflictos.

Normas de funcionamiento: Conjunto de disposiciones que regulan la organización, estructura y operación del establecimiento, incluyendo horarios, procedimientos administrativos, asistencia, ingreso y retiro de los párvulos, entre otros.

Seguridad: Condiciones y medidas destinadas a prevenir riesgos y resguardar la integridad física y emocional de los niños, niñas y funcionarios dentro del establecimiento.

Higiene: Prácticas y hábitos orientados a mantener condiciones sanitarias adecuadas, promoviendo la salud y prevención de enfermedades en la comunidad educativa.

Salud: Estado de bienestar físico, mental y social de los niños y niñas, promovido a través de acciones preventivas, educativas y de resguardo dentro del establecimiento.

Convivencia escolar (o educativa): Conjunto de relaciones sociales que se desarrollan en el establecimiento, que deben basarse en el respeto de los derechos, el cumplimiento de deberes y la promoción de un clima positivo para el aprendizaje.

Estas definiciones orientan la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

ARTÍCULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La comunidad educativa reconoce a los y las niños y niñas como sujetos de derecho y actores centrales del proceso formativo. En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y los principios de la Ley N° 21.040, el presente Reglamento establece los derechos y deberes de los y las niños y niñas, en coherencia con el enfoque de convivencia educativa, bienestar y participación.

1.1. Derechos del párvulo

El/la estudiante, entendido/a como sujeto en formación integral y permanente, tiene derecho a:

1. A ser respetados como personas, reconociendo su identidad y dignidad.
2. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno.
3. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto a tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
4. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
5. Recibir una educación de calidad, orientada a su pleno desarrollo como persona en concordancia a los postulados del PEI.
6. Recibir una atención adecuada y oportuna.
7. A un trato digno, deferentes y equitativo.
8. En caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
9. Aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
10. Tener asistencia médica en accidentes escolares, a través del seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la Ley N° 16.744.
11. A ser evaluados y promovidos de nivel de acuerdo a su desarrollo y edad cronológica.
12. A participar en la vida cultural, de las actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales impartidas por el Jardín Infantil.
13. Utilizar todos los recursos de infraestructura que dispone el establecimiento para contribuir a su formación
14. Derecho a ser destacado/a por su: rendimiento, puntualidad y asistencia, compañerismo, esfuerzo, convivencia escolar y participación. Ser reconocidos/as, valorados y estimulados por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) y en coherencia con la Ley N° 21.040, los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. Recibir un trato digno, equitativo y sin discriminación por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Ser informados, escuchados y participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as.
3. Participar en instancias institucionales de consulta y participación a través de sus representantes, conforme a la normativa vigente.
4. Exigir una educación de calidad, coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el currículo oficial del MINEDUC.
5. Solicitar entrevistas en los horarios definidos por el establecimiento, mediante los canales formales.
6. Ser informados sobre las normativas internas del establecimiento, incluyendo reglamentos, protocolos y planes institucionales.
7. Comunicar oportunamente situaciones relevantes que afecten el proceso escolar de su hijo/a, respetando el conducto regular.
8. Participar en actividades educativas y formativas a las que sean convocados como apoderados.
9. Integrar y/o participar en el Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados, conforme al marco normativo vigente.
10. Formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos, incluyendo aspectos vinculados a la identidad de género del estudiante, cuando corresponda.
11. Presentar sugerencias, reclamos o peticiones a través de las vías oficiales establecidas por el establecimiento.
12. Autorizar el retiro del estudiante conforme a las condiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.
13. Autorizar la participación de su hijo/a en charlas y actividades formativas, conforme a los procedimientos institucionales y resguardos establecidos.
14. Estos derechos se enmarcan en una lógica de corresponsabilidad educativa, donde la familia y la institución colaboran de manera activa por el bienestar, la protección y la formación integral del estudiantado.

ARTÍCULO 3: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

En conformidad con el Artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 21.040 y el enfoque formativo de convivencia educativa, los padres, madres y apoderados tienen el deber de:

1. Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, contribuyendo activamente a su cumplimiento.

2. Mantener una conducta respetuosa y promover el trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar los conductos formales de comunicación institucional (conducto regular), evitando vías informales que dificulten la gestión educativa.
4. Promover en sus hijos hábitos de higiene, autocuidado, seguridad y responsabilidad.
5. Fomentar el respeto y la protección del entorno físico y social del establecimiento.
6. Asumir responsabilidad por daños ocasionados por su hijo/a a bienes del establecimiento o de terceros, según corresponda.
7. Completar con información actualizada documento: ficha de matrícula y la entrega de informes, certificados y/u otros documentos que permitan conocer y apoyar de mayor forma el trabajo con su pupilo.
8. Participar y apoyar las acciones educativas y formativas impulsadas por el establecimiento.
9. Asistir puntual y regularmente a reuniones, talleres, microcentros y actividades convocadas; en caso de ausencia, justificar por los medios establecidos.
10. Cumplir y colaborar con las recomendaciones pedagógicas, emocionales o conductuales entregadas por el establecimiento y/o profesionales tratantes cuando proceda.
11. Abstenerse de emitir expresiones descalificadoras o difamatorias hacia la institución o sus integrantes, especialmente en redes sociales o medios digitales.
12. Velar por el bienestar físico, emocional y social de su hijo/a, colaborando con el establecimiento ante situaciones de riesgo.
13. Informar y dar cumplimiento a disposiciones internas y orientaciones administrativas emitidas por el establecimiento.
14. Responder oportunamente a comunicaciones institucionales y entregar formularios, colillas o autorizaciones cuando se requiera.
15. Mantener actualizados los datos de contacto, domicilio y responsables del estudiante; informar cambios de forma inmediata.
16. Supervisar que su hijo/a no porte objetos no autorizados o de alto valor económico, incluyendo dispositivos tecnológicos, conforme a las normas internas vigentes; asumiendo responsabilidad por pérdidas o extravíos.
17. Supervisar que las prendas de hijo/a estén debidamente marcadas.
18. Comunicar formalmente situaciones de convivencia o vulneración de derechos que afecten a su hijo/a o a otros niños y niñas, por los canales institucionales.
19. Respetar la prohibición de fumar que estipula la ley vigente en cualquier dependencia o actividades dentro del Jardín Infantil (Ley N°20.660)

20. Respetar la prohibición del uso de equipos móviles: celulares, tablets, relojes inteligentes, notebook, etc, dentro del establecimiento, según lo estipula la Ley 21.801
21. Informar al equipo de aula la ingesta de medicamentos con prescripción médica actualizada.

ARTÍCULO 4: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Conforme al Estatuto Docente (DFL N° 1 de 1996 y normativa complementaria), y en coherencia con los principios de bienestar y convivencia educativa, el personal docente tiene derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso, digno y libre de discriminación por parte de toda la comunidad educativa.
2. Que se resguarde su integridad física, psíquica y moral, evitando cualquier trato vejatorio, humillante o denigrante.
3. Ejercer su labor profesional en un ambiente de respeto y condiciones adecuadas para la enseñanza.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Ejercer libertad de conciencia y mantener sus convicciones personales, sin discriminación, dentro del marco institucional y normativo.
6. Desarrollar trabajo colaborativo con colegas y equipos profesionales, favoreciendo la mejora continua.
7. Exigir el cumplimiento íntegro de sus derechos laborales, contractuales y legales.

ARTÍCULO 5: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente deberá:

1. Cumplir y aplicar las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y los instrumentos de gestión vigentes.
2. Proporcionar una enseñanza coherente con los principios del PEI y los objetivos curriculares establecidos por el MINEDUC.
3. Mantener un trato respetuoso, lenguaje adecuado y conductas pertinentes al rol formativo, según edad y etapa de desarrollo del estudiantado.
4. Promover estrategias pedagógicas inclusivas y un clima de aula respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje.
5. Conocer y respetar la normativa interna, incluyendo protocolos institucionales y procedimientos de convivencia escolar.
6. Mantener comunicación efectiva con apoderados y niños y niñas, usando canales institucionales y respetando el conducto regular.

7. Convocar a entrevistas y reuniones cuando corresponda, conforme a horarios y procedimientos institucionales.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Llevar a cabo el Plan Anual de trabajo del nivel asignado.
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Participar en reuniones de equipo calendarizadas de común acuerdo
12. Mantener las bitácoras del nivel al día, al igual que los libros de clase, panoramas semanales, planificaciones y otros documentos vinculados con la gestión administrativa del nivel asignado.
13. Registrar en el libro de clases o plataforma institucional los antecedentes relevantes para el seguimiento pedagógico y convivencial.
14. Informar oportunamente resultados, retroalimentación y avances del proceso de aprendizaje.
15. Derivar situaciones a las instancias pertinentes (Especialistas, Convivencia), según corresponda.
16. Resguardar la confidencialidad de antecedentes sensibles del estudiantado y de la comunidad educativa.
17. Cumplir horarios, deberes profesionales y labores asignadas por Dirección conforme a normativa laboral y educativa.
18. Colaborar en situaciones de emergencia o contingencia, cumpliendo instrucciones institucionales.
19. No usar dispositivos electrónicos (celulares, tablets, relojes inteligentes etc.) en dependencias del establecimiento para temas personales, de acuerdo con la ley 21801
20. Resguardar la privacidad de los niños, las niñas y las docentes del establecimiento absteniéndose de difundir imágenes, información o registros institucionales en redes personales, conforme a la Ley N° 19.628 y normas internas.

ARTÍCULO 6: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se entiende por asistentes de la educación a todo el personal no docente que participa en el quehacer educativo del establecimiento. En coherencia con el marco normativo vigente, tienen derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso, digno y libre de discriminación por parte de toda la comunidad educativa.
2. Que se resguarde su integridad física, psíquica y moral, evitando cualquier trato vejatorio, humillante o denigrante.
3. Ejercer su labor profesional en un ambiente de respeto y condiciones adecuadas para la enseñanza.

4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Ejercer libertad de conciencia y mantener sus convicciones personales, sin discriminación, dentro del marco institucional y normativo.
6. Desarrollar trabajo colaborativo con colegas y equipos profesionales, favoreciendo la mejora continua.
7. Exigir el cumplimiento íntegro de sus derechos laborales, contractuales y legales.
8. Expresar opiniones e ideas de manera respetuosa, dentro del marco institucional.
9. Acceder a instancias de capacitación y formación promovidas por el establecimiento, según disponibilidad.

ARTÍCULO 7: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/as asistentes de la educación deberán:

1. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.
2. Cumplir las disposiciones internas del establecimiento y las instrucciones propias de su cargo.
3. Relacionarse con respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la privacidad del estudiantado y abstenerse de difundir imágenes o registros institucionales en redes personales, conforme a la Ley N° 19.628 y normas internas.
5. Proteger la dignidad de niños y niñas y funcionarios, evitando comentarios, conductas o acciones que generen daño.
6. Reportar oportunamente hechos relevantes que afecten la convivencia, seguridad o integridad de miembros de la comunidad.
7. Cumplir puntualmente su jornada laboral y responsabilidades asignadas.
8. Difundir el PEI y PME del establecimiento en encuentros de padres y comunidad educativa.
9. Apropiarse de los documentos que rigen el funcionamiento del establecimiento, como lo son: Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, Plan Interno de seguridad, Planes de gestión, y otros que apoyen la gestión institucional.
10. Participar en reuniones de equipo calendarizadas de común acuerdo
11. Mantener las bitácoras del nivel al día, al igual que los libros de clase, panoramas semanales, planificaciones y otros documentos vinculados con la gestión administrativa del nivel asignado.
12. Participar en la elaboración de la bitácora anual del establecimiento aportando ideas que favorezcan el desarrollo del PEI.
13. Llevar a cabo el Plan Anual de trabajo del nivel asignado.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

15. Colaborar en la formación del estudiantado desde un rol de referencia y respeto.
16. Cumplir protocolos de actuación institucionales cuando corresponda (convivencia, seguridad, emergencias u otros).

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos tienen derecho a:

1. Liderar y coordinar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión. Desempeñar su labor en un ambiente de respeto,
2. colaboración y bienestar profesional. Ser tratados con dignidad y resguardo
3. de su integridad física y moral.
4. Estar protegidos frente a discriminación y prácticas de hostigamiento o maltrato.
5. Recibir apoyo institucional ante situaciones que afecten su función o dignidad profesional.
6. Expresar opiniones de manera respetuosa y técnica, en coherencia con el rol directivo y el marco normativo.
7. Ser informados por el sostenedor respecto de situaciones que afecten el funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 9: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos directivos deberán:

1. Ejercer sus funciones con compromiso, idoneidad, probidad y responsabilidad profesional.
2. Cumplir y hacer cumplir el PEI, el Reglamento Interno, el Plan de Convivencia y demás instrumentos institucionales.
3. Promover el respeto y el buen trato en todas las relaciones laborales y educativas dentro del establecimiento.
4. Resguardar la privacidad y dignidad del estudiantado y funcionarios, conforme a la Ley N° 19.628 y normativa interna.
5. Ejercer liderazgo pedagógico y de gestión escolar orientado a la mejora continua y la calidad educativa.
6. Impulsar el perfeccionamiento profesional del equipo docente y asistentes de la educación, según diagnóstico institucional.
7. Asegurar la disponibilidad de recursos, condiciones y apoyos para el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos.
8. Actuar con celeridad ante situaciones que alteren la sana convivencia, resguardando el debido proceso y la protección de derechos.

9. Proteger y respaldar a funcionarios/as ante vulneraciones a su derecho a un trato digno, activando medidas institucionales cuando corresponda.
10. Promover coherencia institucional entre lo normativo, lo formativo y lo restaurativo en la gestión de convivencia.

ARTÍCULO 10: DERECHOS DEL SOSTENEDOR

Un sostenedor es la persona natural o jurídica responsable legal y financieramente de un establecimiento educacional, encargado de gestionar subvenciones estatales, asegurar el cumplimiento normativo y, en contextos financieros, la persona que cubre costos universitarios. Sus funciones incluyen inscribir docentes, gestionar evaluaciones y declarar información en plataformas del Ministerio de Educación.

Derechos del sostenedor

1. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 11: Deberes del sostenedor

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional .
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los niños y niñas a su comunidad escolar.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

• A. Tramos curriculares que imparte el establecimiento

Los niveles de atención son:

*2 a 4 años= Nivel Medio

*4 a 5 años= Nivel Pre kínder

*5 a 6 años = Nivel Kínder

Los niveles de transición funcionan en jornadas diferenciadas, conformando grupos de hasta 30 niños y niñas.

• **B. Procesos de admisión.**

Con el propósito de resguardar las normas generales de admisión establecidas en la ley general de educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferentemente de madre, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, se informa de las siguientes disposiciones para el proceso de admisión.

El proceso de admisión será comunicado oportunamente por el Jardín Infantil a través de sus diferentes medios de comunicación a la comunidad , dando a conocer la fecha de inicio del proceso , los cupos ofrecidos para los niveles y cerrándose cuando se completen los cupos disponibles.

Una vez finalizado el proceso de admisión, se publicará en los paneles del establecimiento el listado con los niños y niñas que conformarán los niveles.

Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por ley, según decreto N°1126, publicado el 17 de septiembre del 2017, señala las edades mínimas obligatorias para ingresar a Jardín Infantil, derogando en este decreto casos autorizados como especiales, que anteriormente podía autorizar a los directores a casos excepcionales.

Por lo tanto, para la admisión se debe cumplir estrictamente con estas edades al 31 de marzo del año a postular:

- Nivel medio menor: 2 años cumplidos al 31 de marzo
- Nivel medio mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo
- Pre kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Los niños y niñas que son trasladados de otros establecimientos educacionales, deberán traer su informe de personalidad para el ingreso al nivel correspondiente , entendiéndose que este documento es primordial para conocer la trayectoria del niño/a en su integralidad.

• **C. Contenido y responsables del Registro de Matrícula**

Para poder matricular a los niños y niñas al Jardín Infantil, se necesita:

1. Que los padres y apoderados acepten cumplir y respetar el Reglamento Interno y Proyecto Educativo del Jardín Infantil Tía Monona , comprometiéndose a trabajar junto con el Establecimiento por la educación de sus hijos, a través de la firma en la ficha de ingreso.
2. Que los niños y niñas cumplan con los requisitos de edad de acuerdo al nivel al que postula y exigidos por el Ministerio de Educación, Demostrándolo con su certificado de nacimiento.
3. La encargada de realizar el proceso de matrícula es la Directora del establecimiento

• D. Horario de Funcionamiento

El establecimiento de Educación Parvularia prestará atención integral a niños y niñas desde su ingreso hasta la edad correspondiente para acceder a la Educación Básica, en concordancia con lo establecido en la Ley N.º 20.832, que define a los establecimientos de Educación Parvularia como aquellos que brindan atención integral destinada a favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral, los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes de los párvulos.

La atención integral comprende el conjunto de acciones educativas, formativas, de cuidado, protección, bienestar, promoción de la salud, alimentación, recreación, participación y apoyo al desarrollo socioemocional de los niños y niñas, desarrolladas en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso de sus derechos.

El establecimiento funcionará durante el período comprendido entre los meses de marzo y diciembre de cada año lectivo, sin perjuicio de las actividades de planificación, evaluación institucional, capacitación u otras que puedan desarrollarse en períodos complementarios.

El horario regular de funcionamiento será el siguiente:

- Apertura del establecimiento: 07:30 horas.
- Recepción de niños y niñas: 8:30 horas y 13:30 horas.
- Jornada educativa: 8:30-12:30/ 13:30-17:30 horas.
- Salida de los niños y niñas: 12:30 y 17:30 horas.
- Cierre del establecimiento: 19:00 horas.

En caso de existir jornada extendida, ésta se desarrollará entre las 07:30 y las 19:00 horas, conforme a la planificación institucional y a la autorización correspondiente.

Las familias deberán respetar los horarios de ingreso y retiro establecidos, velando por la puntualidad y el cumplimiento de las medidas de seguridad definidas por el establecimiento. Toda modificación

extraordinaria de horarios será informada oportunamente a la comunidad educativa a través de los canales oficiales de comunicación.

Durante toda la jornada de funcionamiento se garantizará la supervisión permanente de los niños y niñas por parte del personal competente, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, bienestar, seguridad y protección exigidos por la normativa vigente.

• **E. Ingreso de familias.**

El ingreso de madres, padres y/o apoderados al establecimiento de educación parvularia se registrará por las siguientes disposiciones, con el fin de resguardar la seguridad, bienestar y adecuado desarrollo de los niños y niñas:

1. Horarios de ingreso y salida
2. Participación de las familias en:

- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas con educadoras.
- Actividades pedagógicas abiertas.
- Actividades extraprogramáticas, exposiciones, actos, ferias, etc.

• **F. Registro de asistencia, inasistencias y atrasos.**

a) El registro de asistencia será responsabilidad de la educadora a cargo del nivel y deberá realizarse hasta antes de 2 horas del inicio de la jornada escolar , conforme al procedimiento institucional vigente, manteniendo actualizaciones ante ingresos tardíos u otras modificaciones durante el día.

14.2 Justificación de inasistencias

a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el/la apoderado/a responsable al momento del reintegro del niño o la niña , utilizando la agenda del párvulo resguardando veracidad de la información y trazabilidad del registro.

14.3 Inasistencias reiteradas no justificadas (prevención de ausentismo crónico)

a) La educadora de párvulos informará a la dirección respecto de patrones reiterados de ausencias o atrasos.

b) La Dirección llamará al apoderado/a vía teléfono institucional para recabar información respecto de la inasistencia del niño o la niña.

c) La educadora de párvulos deberá contactar al/la apoderado/a vía agenda e indagar sobre las causas o motivos de las reiteradas inasistencia, promoviendo acuerdos y medidas de apoyo que favorezcan

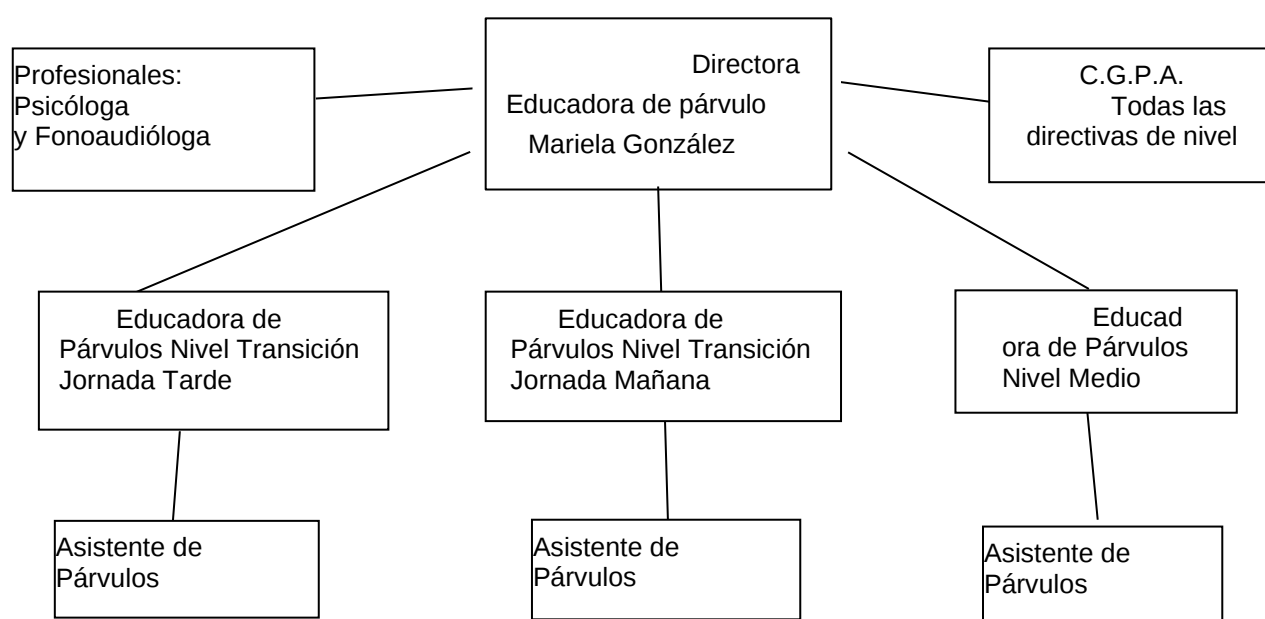
la

asistencia.

d) Si la situación persiste, se derivará a la encargada de Convivencia Educativa para entrevista y evaluación de factores de riesgo, pudiendo establecerse un plan de seguimiento, compromisos de asistencia y coordinación de apoyos, resguardando siempre un enfoque de protección y no sancionatorio

.

• G. Organigrama del establecimiento y roles



Los miembros de la comunidad educativa del establecimiento deberán actuar con respeto, responsabilidad y sentido ético, reconociendo la dignidad de todas las personas, sin distinción de edad, cargo, características personales, culturales, sociales o étnicas. Se espera que todos/as promuevan el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la adhesión consciente al Proyecto Educativo Institucional (PEI), contribuyendo a un ambiente institucional seguro, inclusivo y democrático.

Las funciones que se describen a continuación se ejercerán en coherencia con el presente Reglamento Interno Escolar (RICE), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y los Protocolos de Actuación del establecimiento. En toda actuación institucional, especialmente ante situaciones de conflicto, vulneración de derechos o aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, se deberá resguardar el interés superior del niño y de la niña, la confidencialidad, la protección de datos personales, la trazabilidad mediante registros pertinentes, y el debido proceso conforme a lo establecido en este Reglamento.

Funciones del/de la Director/a

Corresponde al/la Director/a:

- Liderar la gestión institucional del establecimiento, definiendo y supervisando el cumplimiento de objetivos estratégicos en concordancia con el PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar las responsabilidades del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo, promoviendo el trabajo colaborativo y el desarrollo profesional continuo.
- Promover un clima institucional basado en el respeto, la inclusión, el bienestar y la convivencia educativa, resguardando la integridad de toda la comunidad educativa.
- Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Presidir el Consejo Escolar, Consejos de educación parvularia y reuniones técnico-pedagógicas, delegando funciones cuando corresponda.
- Velar por la implementación y evaluación del currículum nacional y los procesos de mejora pedagógica e innovación educativa.
- Articular redes de colaboración con instituciones públicas y privadas con fines pedagógicos, preventivos, culturales y comunitarios.
- Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre disposiciones legales, procesos institucionales y decisiones de interés colectivo.
- Estimular la participación democrática de los estamentos escolares en la gestión institucional.
- Fomentar y facilitar instancias de perfeccionamiento del personal, de acuerdo con necesidades institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, salud, higiene y prevención de riesgos.
- Promover la equidad de género, la inclusión y el respeto por la diversidad como pilares de la educación.
- Encargada de matrículas y entregar información respecto del funcionamiento del establecimiento.

Funciones del/de la Encargado/a de Convivencia Educativa

Corresponde al/la Encargado/a de Convivencia Educativa:

- Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, articulando con el PEI, PME e instrumentos institucionales vigentes.

- Coordinar el trabajo de Convivencia Educativa, asegurando respuesta oportuna, formativa y coherente.
- Diseñar y ejecutar acciones preventivas y promocionales orientadas al buen trato, participación, prevención de violencias y bienestar socioemocional.
- Promover estrategias restaurativas y de gestión colaborativa de conflictos (diálogo, mediación, acuerdos reparatorios), cuando corresponda.
- Coordinar la activación, aplicación y seguimiento de protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos u otras contempladas en el Reglamento, resguardando confidencialidad, no revictimización e interés superior.
- Supervisar la correcta aplicación y seguimiento de medidas formativas y reparatorias , asegurando registros, trazabilidad y debido proceso.
- Sistematizar información relevante para la gestión convivencial (registros de incidentes, medidas aplicadas, seguimiento de casos), resguardando protección de datos.
- Coordinar derivaciones y articulación con redes externas pertinentes (OPD, CESFAM, programas de protección, Carabineros, Tribunales u otros), conforme a protocolos.
- Promover la participación de niños y niñas, familias y funcionarios/as en acciones de convivencia.
- Proponer mejoras al Reglamento Interno y protocolos, en coordinación con el equipo directivo.

Funciones del/de la educadora de Párvulos

Corresponde al/la educadora de párvulos:

- Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con lineamientos curriculares y pedagógicos institucionales.
- Generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y respetuosos, favoreciendo el desarrollo integral.
- Implementar metodologías activas, participativas y contextualizadas que atiendan la diversidad y promuevan aprendizajes significativos.
- Establecer relaciones basadas en respeto, empatía y confianza con los niños y las niñas y familias.
- Cumplir con puntualidad y responsabilidad sus funciones y horarios.
- Mantener actualizados registros académicos y administrativos: libro de clases, planificaciones, evaluaciones, asistencia y seguimiento.

- Colaborar con el equipo de gestión en detección oportuna de necesidades pedagógicas y convivenciales.
- Participar en consejos, reuniones, jornadas pedagógicas, capacitaciones y actividades institucionales.
- Colaborar con equipo de apoyo profesional (Psicóloga y fonoaudióloga) en adecuaciones curriculares, estrategias diferenciadas y apoyos específicos.
- Mantener confidencialidad y resguardo ético de información de los niños y las niñas,

Funciones del/de la Psicólogo/a del establecimiento

Corresponde al/la Psicólogo/a:

- Integrar el equipo de Convivencia Educativa, promoviendo estrategias preventivas, restaurativas y formativas para el bienestar comunitario.
- Planificar y ejecutar acciones psicoeducativas para fortalecer clima de aula y entornos seguros.
- Realizar intervenciones individuales y grupales ante necesidades socioemocionales o vulnerabilidad, coordinando acciones con otros profesionales.
- Participar en instancias institucionales de orientación y formación integral.
- Aplicar instrumentos y realizar evaluaciones dentro del marco normativo vigente y competencias profesionales, resguardando ética y confidencialidad.
- Elaborar informes psicológicos y reevaluaciones conforme a protocolos u otros, cuando corresponda.
- Coordinar apoyos con docentes y familias, promoviendo estrategias de intervención.
- Colaborar en actualización de protocolos y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Implementar programas de orientación, sexualidad, afectividad, género, salud mental y autocuidado.
- Coordinar derivaciones a redes externas y seguimiento de casos, conforme a protocolos.

Funciones de los/las Auxiliares de Servicio

Corresponde a los/las Auxiliares:

- Mantener limpieza, higiene y condiciones sanitarias adecuadas en dependencias del establecimiento.
- Colaborar en seguridad del establecimiento, informando riesgos o desperfectos que requieran mantención.

- Apoyar la preparación de espacios para actividades institucionales conforme a indicaciones.
- Mantener trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Participar en acciones de prevención de riesgos y protocolos de emergencia cuando corresponda.
- Resguardar discreción y confidencialidad respecto de situaciones internas.

Funciones de los/las Asistentes de párvulos

Corresponde a los/las Asistentes de párvulos:

- Apoyar actividades pedagógicas planificadas por el/la docente, favoreciendo participación y aprendizaje.
- Colaborar en implementación de estrategias inclusivas y ajustes razonables, coordinadamente con docente y equipos de apoyo cuando corresponda.
- Apoyar acompañamiento preventivo socioemocional en aula, promoviendo normas de convivencia educativa.
- Apoyar la organización del ambiente de aprendizaje, resguardando seguridad.
- Informar oportunamente situaciones relevantes al/la docente y/o Convivencia Educativa, resguardando confidencialidad.
- Evitar acciones disciplinarias fuera de orientaciones institucionales, manteniendo trato digno.

Funciones del/de la Fonoaudiólogo/a:

- Elaborar, implementar y evaluar informes que apoyen al PAI.
- Realizar evaluaciones diagnósticas fonoaudiológicas con instrumentos pertinentes y conforme a normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos requeridos en procesos de diagnóstico, reevaluación y derivación.
- Implementar planes de intervención individuales o grupales para fortalecer habilidades comunicativas y lingüísticas.
- Orientar a docentes y familias con estrategias que favorezcan el aprendizaje y participación.
- Realizar adecuaciones curriculares, estrategias diferenciadas y apoyos específicos para apoyar labor docente.
- Resguardar trazabilidad mediante registros actualizados y de acceso restringido.
- Promover prácticas inclusivas y respetuosas con la neurodiversidad.

- **H. Materiales de apoyo a las actividades diarias, infraestructura y mobiliario del establecimiento.**

- Los niños y niñas serán formados para que hagan buen uso de la infraestructura y mobiliario del Jardín Infantil, en caso contrario serán los padres o apoderados los que deberán restablecer, limpiar, reparar y/o reponer el material dañado, quedando esta disposición aceptada a través de la firma en la ficha de ingreso del niño y la niña.
- Se solicitarán materiales de apoyo que complementarán el desarrollo de actividades concretas de los niños y las niñas en el aula. En el caso del retiro voluntario del niño por parte del apoderado, no se hará devolución de los materiales entregados, quedando esta disposición aceptada a través de la firma en la ficha de ingreso del niño y la niña.

- **I. Comunicación con las familias.**

En relación a los medios de comunicación y contacto oficial con los padres y apoderados, este será a través de la

- Agenda personal del niño y de la niña: cuando esta información es personal, razón por lo cual deberá permanecer siempre en la mochila y ser revisada diariamente por el apoderado.
- A través del sitio web del establecimiento (www.tiamonona.cl): cuando se trate de documentos que físicamente no se puedan enviar por la cantidad de hojas que se debieran imprimir, así colaboramos con el cuidado y protección del medio ambiente; documentos tales como: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Integral de Seguridad Escolar, Cuenta Pública, entre otros.
- El correo electrónico del apoderado: este será solicitado en la ficha de ingreso del párvulo, deberá estar actualizado y será responsabilidad del apoderado revisar diariamente.
- WhatsApp de los niveles: cada nivel tendrá un grupo de whatsApp a través del cual se recordarán fechas importantes a cumplir por los apoderados , tales como: reuniones o encuentros de padres, actividades extra programáticas de promoción de la convivencia escolar, ejercicios de seguridad internos y externos de los niños, etc.

Cabe señalar que los horarios de atención de parte de la educadora de cada nivel será:

- Jornada Mañana: De lunes a viernes de 8:00 a 8:30 hrs.
- Jornada tarde: De lunes a viernes de 18:00 a 19:00 Hrs.
- Afiches o letreros informativos: A través de los diarios murales existentes en el establecimiento, se recordarán fechas , horarios y lugares donde se realizarán actividades para la comunidad, dejando por unos días , en ambos accesos del Jardín Infantil y de manera

anticipada, la información para que los apoderados recuerden sus compromisos.

- Paneles informativos; siendo espacios comunes porque se encuentra en el acceso del establecimiento se expondrá información atinente respecto de las actividades, logros, participación, reglamentación y promoción de la convivencia escolar.
- Plataforma de Redes sociales: a través del Facebook, instagram y sitio web del establecimiento, se informará a la comunidad de las actividades y eventos realizados.

• J. Recepción y retiro de niñas y niños.

Cumplir con los horarios de llegada y salida es fundamental para brindar a los niños seguridad, estabilidad emocional y una rutina predecible que reduce la ansiedad. La puntualidad fomenta la responsabilidad, el respeto por el tiempo ajeno y mejora la adaptación escolar, permitiendo un desarrollo integral y un mejor aprovechamiento de la jornada educativa.

Aquí se detallan los puntos clave sobre la importancia de la puntualidad:

- Seguridad emocional y rutina: Conocer sus horarios ayuda a los niños a anticipar y comprender su entorno, lo que les brinda estabilidad, confianza y un equilibrio emocional necesario para su crecimiento.
- Adaptación y aprendizaje: Llegar a tiempo permite que los niños se integren a las actividades iniciales (saludos, bienvenida), facilitando su adaptación social y reduciendo la ansiedad por separación o el desajuste al cambiar su ritmo de sueño.
- Fomento de la responsabilidad: La puntualidad enseña a los niños a valorar el tiempo, el compromiso y a gestionar sus responsabilidades, siendo un hábito positivo para su desarrollo personal.
- Respeto por el grupo: Cumplir con los horarios muestra respeto por los compañeros y docentes, garantizando que el funcionamiento del grupo sea fluido y sin interrupciones.
- Aprovechamiento de la jornada: Respetar los plazos evita pérdidas de tiempo y permite que los niños participen plenamente en todas las actividades organizadas, mejorando su rendimiento y productividad

Nuestro establecimiento cuenta con seis horarios o jornadas escolares; cada una está marcada por el inicio y retiro de los párvulos para adaptarnos a todos los tipos de familia trabajadoras y/o necesidades de ellas.

- **Jornada mañana:** 08:30 – 12:30
- **Jornada extensión mañana:** 07:30 – 12:30
- **Jornada tarde:** 13:30 – 17:30

- **Jornada extensión tarde:** 13:30 – 19:00
- **Jornada completa:** 08:30 - 18:00
- **Jornada extendida:** 07:30 -19:00

Sin embargo, a pesar de que los horarios de inicio y término son claros y conocidos por el apoderado al momento de matricular y/o iniciar el año escolar, existen ocasiones donde pueden llegar más tarde o retirarse antes del horario establecido, basado en esto es que se crea el protocolo de llegada y retiro de los párvulos, estableciendo un procedimiento seguro y claro tanto para las familias y sobre todo para los niños y niñas.

Gracias a estas directrices, es que se consiguen variados beneficios para la comunidad educativa, como por ejemplo: la seguridad y protección al recibir y entregar al párvulo en un ambiente seguro y supervisado con un personal a cargo; se forman lazos de confianza gracias al recibimiento cálido y respetuoso (pensando sobre todo en aquellos niños y niñas TEA, que necesitan tener la seguridad de saber quien lo recibirá y entregará), entre otros.

1. Paso a paso para la recepción de los párvulos:

- Funcionario que recibe:
 1. Conocer a las familias de cada niño y niña.
 2. Recibir con amabilidad, respeto y cordialidad a las familias y los párvulos, brindando confianza en el ingreso de los niños y tranquilidad al apoderado.
- Apoderado que entrega al párvulo en el ingreso:
 1. Respetar el horario de ingreso del establecimiento.
 2. Saludar al personal que recibe a su hijo o hija.
 3. Informar alguna situación que haya ocurrido en casa y pueda afectar al párvulo y/o su entorno durante la jornada (sueño alterado, dolor de estómago, irritabilidad, etc.)

II. Paso a paso para el retiro de los párvulos:

- Funcionario que entrega:
 1. Asegurar la presentación personal de los niños y las niñas en el momento de la entrega (cara y manos limpias, ropa ordenada, etc.)
 2. Entregar al niño o niña solo a su apoderado o persona autorizada para el retiro; de no haber disponibilidad de los apoderados suplentes o a cargo de retirar al niño o niña, el apoderado deberá llamar al fono de contacto del establecimiento para informar que el retiro será realizado por un adulto externo que no está en el listado de personas autorizadas, enviando una foto del carnet para aportar información de quien retira. Una vez que la persona se presente a realizar el retiro del niño o la

niña deberá presentar su carnet de identidad para confirmación de los datos de su identidad.

3. En caso de existir un retraso en el retiro del párvulo por 15 minutos o más desde su horario de salida, la persona encargada de la entrega deberá comunicarle a la directora o persona responsable del establecimiento cuando esto ocurra, desde dirección se ubicará (vía telefónica) a las personas autorizadas para el retiro del niño en el orden de prioridad según lo expuesto en la ficha del párvulo, solicitando que lo vengán a retirar.
 4. Se designarán turnos rotativos (por semana) para acompañar la espera de los adultos a los niños y las niñas, velando por el cuidado y bienestar de este último.
 5. El cuidado de un niño o niña por retraso en su retiro será siempre al interior del establecimiento.
 7. El horario máximo de espera para el retiro de los párvulos es hasta las 19:30 horas, pasado este horario se realizará una denuncia a Carabineros de Chile por vulneración de derechos de los niños y niñas.
- Apoderado que recibe al párvulo en la entrega:
1. Respetar los horarios de ingreso y salida.
 2. Tocar el timbre una vez y esperar que alguien del personal se acerque a la puerta.
 3. Avisar con anticipación mediante la agenda del párvulo o en su defecto llamar a dirección para informar si el niño o niña se retirara anticipadamente. (En caso de retirarse antes deberá llenar el Registro de retiro anticipado, indicando fecha, hora, motivo, quién y porqué lo retiran).

El ingreso de personas externas al establecimiento estará regulado y sólo se autorizará cuando exista una necesidad fundada, tales como procesos de adaptación, entrevistas programadas, reuniones oficiales u otras actividades institucionales definidas por la Dirección. Toda persona externa deberá registrarse, acreditar identidad y respetar las condiciones de acceso y permanencia que determine el establecimiento, no pudiendo ingresar a salas o espacios restringidos sin autorización expresa.

De los atrasos

Se entenderá por atraso la llegada del/de la estudiante posterior al inicio de su jornada escolar. Todo atraso será registrado por Inspectoría/funcionario responsable, consignando la hora de ingreso y, cuando corresponda, la justificación presentada por el/la apoderado/a o por el/la estudiante, considerando causales tales como atención de salud, contingencias familiares, transporte u otros motivos fundados.

Los atrasos reiterados serán abordados desde un enfoque formativo y preventivo, pudiendo activarse estrategias de acompañamiento (por ejemplo, entrevista con apoderado/a, compromisos de puntualidad, derivación a Convivencia Educativa y/o equipo psicosocial cuando corresponda), resguardando siempre el derecho del/de la estudiante a la educación.

Los/las párvulos que ingresen con retraso deberán realizar su incorporación de manera ordenada y registrada. Para efectos de resguardar el normal desarrollo de clases, Inspectoría General podrá regular el ingreso a aula mediante indicaciones de incorporación (por ejemplo, ingreso en un momento apropiado dentro del periodo), procurando minimizar interrupciones y asegurando que el/la estudiante continúe su jornada escolar sin exclusión de actividades pedagógicas. Si el ingreso se produce durante el recreo, el/la estudiante deberá dirigirse a Inspectoría General para su debida incorporación y registro.

- **K. Procedimiento en caso de atrasos y retiros anticipados.**

- En relación a los atrasos: se considera atraso el ingreso de los niños y niñas después de 15 minutos de haber comenzado la jornada de clases (8:30 hrs. Y 13:30 hrs)
- El apoderado deberá firmar dichos atrasos en el registro correspondiente.
- Al cumplir **tres atrasos al ingreso de la jornada escolar** el apoderado será citado a entrevista con la educadora de párvulos del nivel para tomar conocimiento, formalizar un compromiso y firmar libro de clases.
- Al cumplir el cuarto atraso el apoderado será citado con la Directora para conocer las implicancias en el aprendizaje de su hijo y de sus compañeros por no participar de la primera parte de la jornada y a la vez interrumpir la atención de sus pares .
- Al no presentarse a dicha citación se aplicará el “Protocolo de descuido o negligencia parental o cuidador”.

- **L. Procedimiento para la Baja de Matrícula por Ausencia Injustificada**

El establecimiento educacional promoverá permanentemente la asistencia regular de los niños y niñas, reconociendo que la continuidad en la participación de las experiencias educativas favorece su desarrollo integral y proceso de aprendizaje.

En aquellos casos en que un niño o niña registre ausencias prolongadas y continuas sin justificación ni comunicación formal por parte de su madre, padre, apoderado o adulto responsable, el establecimiento implementará las siguientes acciones previas a cualquier medida administrativa relacionada con la matrícula:

1. Seguimiento de la asistencia

La Educadora de Párvulos y/o el equipo responsable del nivel realizará un monitoreo permanente de la asistencia de los niños y niñas, registrando oportunamente las inasistencias en los instrumentos institucionales correspondientes.

2. Contacto con la familia

Cuando se detecten ausencias continuas e injustificadas por un período de cinco (5) días hábiles consecutivos, el establecimiento realizará acciones de contacto con la familia, utilizando los medios oficiales registrados en la ficha de matrícula, tales como:

- Llamadas telefónicas.
- Correos electrónicos.
- Comunicaciones escritas.
- Mensajería institucional.
- Entrevistas presenciales o virtuales.

Todas las gestiones realizadas deberán quedar debidamente registradas y respaldadas.

3. Citación formal

Si las ausencias se mantienen por un período igual o superior a diez (10) días hábiles consecutivos sin justificación ni respuesta de la familia, la Dirección del establecimiento citará formalmente al apoderado mediante carta certificada, correo electrónico u otro medio verificable, solicitando que informe la situación del niño o niña y regularice su asistencia.

4. Activación de redes de apoyo

Cuando existan antecedentes que hagan presumir una posible vulneración de derechos o situaciones que afecten el bienestar del niño o niña, el establecimiento podrá derivar el caso a las redes de apoyo pertinentes y realizar las coordinaciones correspondientes con organismos de protección, salud u otras instituciones competentes, de acuerdo con los protocolos institucionales vigentes.

5. Procedimiento de baja administrativa

Si, transcurridos veinte (20) días hábiles consecutivos de ausencia injustificada, el establecimiento ha agotado todas las acciones de contacto y acompañamiento con la familia sin obtener respuesta, la Dirección podrá iniciar un procedimiento de baja administrativa de matrícula.

Para ello deberá:

- a) Verificar que no existan antecedentes de vulneración de derechos pendientes de atención o intervención.
- b) Revisar y documentar todas las gestiones realizadas para ubicar y contactar a la familia.
- c) Elaborar un informe fundado que respalde la medida administrativa.

d) Dictar una resolución interna que formalice la baja de matrícula, dejando constancia de las razones que la motivan y de las acciones realizadas previamente.

6. Registro y archivo

Toda la documentación relacionada con el procedimiento deberá mantenerse archivada en el expediente del párvulo, resguardando la confidencialidad de los antecedentes conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y derechos de niños y niñas.

7. Principios aplicables

Durante todo el procedimiento, el establecimiento actuará conforme a los principios de interés superior del niño y la niña, no discriminación, participación de la familia, debido proceso, corresponsabilidad educativa y resguardo del derecho a la educación, procurando siempre agotar las medidas de acompañamiento y vinculación antes de adoptar una decisión administrativa respecto de la matrícula.

● M. Uso del uniforme

Por el tipo de actividades que a diario realizan nuestros niños y niñas es que se hace necesario el uso del buzo deportivo uniforme, de tal manera que ante la realización de sus actividades, se sientan cómodos; de igual manera se deberá usar delantal/cotona uniforme y la chaqueta institucional. Cabe señalar que estas prendas de uniforme serán usadas a diario y en presentaciones oficiales como desfiles o salidas pedagógicas.

Todas las prendas del uniforme deben venir debidamente marcadas con el nombre del niño/a; en el caso de no ser así el establecimiento no se hará responsable por la pérdida de ellas, de igual manera no se hará responsable por la pérdida de objetos de valor que no son parte del uniforme(cadenas, pulseras , aros, teléfonos celulares, tablet, etc.).

Las prendas de uniforme podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y se otorgará el plazo de 1 mes para su uso. Por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, se podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial. Cabe señalar que no contar con las prendas de uniforme , no justifica las inasistencias a las actividades diarias.

UNIFORME DEL JARDÍN INFANTIL		
ACTOS,	DESFILES,	● Buzo uniforme ● Chaqueta uniforme ● Zapatillas deportivas
CEREMONIAS	Y CUANDO	
SE SOLICITE.		

PREKINDER Y KINDER (LUNES A VIERNES)	• Buzo oficial del Jardín • Zapatillas deportivas. • Delantal y cotona uniforme. •
Temporada de invierno	• Buzo oficial del Jardín • Zapatillas deportivas. • Delantal y cotona uniforme.

Vestuario de recambio: Por las características de desarrollo y necesidades particulares de los niños y niñas, estos deberán portar una muda de recambio en la mochila, en el caso que se amerite se uso; dicha muda la realizará el personal del aula y según se autoriza por el apoderado al momento de completar la ficha de ingreso al establecimiento y el Protocolo de Mudar .

De acuerdo con la Ley de Autismo, se permitirá las adaptaciones necesarias para promover el bienestar sensorial de niños y niñas en el aspecto autista, esto es: texturas, costuras, tipos de telas, compresión y peso

• N. MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

Objetivo

El presente procedimiento tiene por finalidad establecer los mecanismos formales mediante los cuales los miembros de la comunidad educativa podrán realizar consultas, presentar reclamos o efectuar denuncias respecto de situaciones relacionadas con el funcionamiento del establecimiento, la gestión educativa, la convivencia, el resguardo de derechos de los niños y niñas, y el cumplimiento de la normativa vigente.

Estos mecanismos buscan garantizar una atención oportuna, transparente, confidencial y respetuosa, resguardando el debido proceso y promoviendo la mejora continua de la gestión institucional.

Principios Orientadores

Las consultas, reclamos y denuncias serán abordadas considerando los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- Respeto y buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Confidencialidad y protección de la información.
- Imparcialidad y objetividad.

- Debido proceso.
- Oportunidad en la respuesta.
- Participación y colaboración de las familias.
- Transparencia en la gestión institucional.

Canales de Atención

Los padres, madres, apoderados, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa podrán presentar consultas, reclamos o denuncias a través de los siguientes medios:

- Entrevista presencial solicitada previamente.
- Correo electrónico institucional.
- Comunicación escrita dirigida a la Dirección del establecimiento.

Todos los antecedentes recibidos serán registrados en un sistema de seguimiento que permita controlar su recepción, tramitación y respuesta.

Consultas

Se entenderá por consulta toda solicitud de información, orientación o aclaración relacionada con aspectos pedagógicos, administrativos, normativos o de funcionamiento del establecimiento.

Procedimiento

La consulta deberá ser presentada por alguno de los canales oficiales establecidos.

El establecimiento acusará recepción de la consulta.

La respuesta será entregada por el funcionario o autoridad competente.

El plazo de respuesta no deberá exceder los diez (10) días hábiles, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Reclamos

Se entenderá por reclamo la manifestación formal de disconformidad respecto de una actuación, procedimiento, decisión o situación que afecte a un integrante de la comunidad educativa.

Procedimiento

El reclamo deberá presentarse por escrito, identificando claramente:

- Nombre del reclamante.
- Calidad en que actúa.
- Hechos que motivan el reclamo.

- Fecha de ocurrencia.

Antecedentes o medios de verificación disponibles.

Recibido el reclamo, la Dirección o quien ésta designe realizará un análisis preliminar de los antecedentes.

Cuando corresponda, se solicitará información a las personas involucradas para conocer las distintas versiones de los hechos.

Se adoptarán las medidas de resguardo necesarias cuando la situación así lo requiera.

La respuesta formal será emitida por escrito en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción del reclamo, pudiendo ampliarse excepcionalmente cuando la complejidad del caso lo justifique.

Denuncias

Se entenderá por denuncia la comunicación de hechos que puedan constituir una vulneración de derechos de niños y niñas, incumplimiento grave de la normativa educacional, situaciones de maltrato, violencia, discriminación, acoso, negligencia u otras conductas que requieran investigación o activación de protocolos institucionales.

Procedimiento

Toda denuncia podrá ser presentada por cualquier integrante de la comunidad educativa o persona que tome conocimiento de los hechos.

Recibida la denuncia, el establecimiento activará inmediatamente el protocolo correspondiente, de acuerdo con la naturaleza de los hechos denunciados.

La Dirección o el funcionario designado realizará la recopilación de antecedentes, respetando los principios de confidencialidad, objetividad y debido proceso.

Cuando la situación lo requiera, se efectuarán las denuncias o derivaciones a los organismos competentes, tales como tribunales, organismos de protección de la niñez, autoridades sanitarias, policiales u otros establecidos por la normativa vigente.

Durante el proceso se adoptarán medidas de protección y resguardo para los niños y niñas involucrados.

Una vez concluida la revisión de antecedentes, se informará a las partes interesadas sobre las medidas adoptadas, en aquellos casos en que corresponda y respetando la reserva de la información.

Registro y Seguimiento

Toda consulta, reclamo o denuncia deberá quedar registrada en los instrumentos institucionales correspondientes, indicando:

- Fecha de recepción.
- Identificación del solicitante.
- Materia presentada.
- Acciones realizadas.
- Fecha de respuesta.

Resolución o medidas adoptadas.

La información será resguardada conforme a las normas de confidencialidad y protección de datos vigentes.

Derecho a Recurrir ante Organismos Competentes

Sin perjuicio de los procedimientos internos del establecimiento, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá recurrir directamente ante los organismos competentes cuando estime que sus derechos o los de un niño o niña han sido vulnerados, especialmente ante la Superintendencia de Educación, organismos de protección de la niñez, autoridades judiciales o cualquier otra institución facultada por la legislación vigente.

Difusión

El presente procedimiento será difundido a toda la comunidad educativa a través del Reglamento Interno, reuniones de apoderados, procesos de matrícula, medios de comunicación institucionales y otros mecanismos que permitan asegurar su adecuado conocimiento y aplicación.

• O. Servicio de alimentación.

Para comenzar queremos dejar en claro que nuestro establecimiento no entrega servicio de alimentación propia del jardín, todos los alimentos que los niños y niñas consumen durante su jornada escolar es traído desde casa, tampoco poseemos una minuta semanal/mensual con colación y/o almuerzos para las familias, sin embargo, desde el minuto en que los apoderados vienen a realizar sus consultas y/o matricular les informamos que nuestro enfoque es siempre la alimentación saludable y equilibrada, teniendo presente a la comunidad educativa con su selectividad alimentaria, posibles alergias y presupuesto familiar.

- ¿Por qué una alimentación saludable?, ¿Cuáles son sus beneficios?

Alimentación saludable hace referencia a la ingesta de alimentos sanos y con beneficios directos en la salud de las personas y su cuerpo, son aquellos que nos proporcionan nutrientes, energía, proteínas, etc. para tener un cuerpo sano y saludable.

Es muy importante generar estos hábitos desde la primera infancia, ya que, es la edad donde van formando gustos y estilos de vida que lo acompañaran siempre, por lo tanto, si ellos aprenden a comer de esta forma lo seguirán haciendo por siempre, **pero ojo**, esto no quiere decir que debemos satanizar alimentos y clasificarlos como aquellos permitidos y los prohibidos porque eso genera el efecto contrario y solo provoca que la persona quiera consumir esos alimentos que no puede.

- **Beneficios:**

- a. Mejora el funcionamiento del organismo
- b. Conserva o restablece buena salud
- c. Minimiza riesgos de enfermedades.
- d. Activa el sistema inmunológico
- e. Aporta lo necesario para el crecimiento adecuado.
- f. etc.

Es importante destacar que un buen hábito alimenticio no es el que come en grandes cantidades alimentos sanos, sino quienes generan una dieta equilibrada con todo tipo de comidas saludables que aporten en los nutrientes que necesitamos. Para realizar un buen hábito es importante generar horarios de comidas, ya que de esta manera ayudamos a nuestro organismo a procesar nuestros alimentos.

- **¿Qué proponemos a las familias?**

Siempre se les propone enviar colaciones ricas en frutas, cereales, proteínas e incluso verduras que se pueden consumir como snack; para el almuerzo se sugieren carnes, pescados, huevos, legumbres, verduras y siempre el consumo de agua; cada niño y niña debe tener su propia botella de agua y en cada sala existen bidones de agua purificada con su dispensador para que los párvulos consuman agua cuando lo necesiten.

- **¿Qué hacemos cuando un niño/a no quiere comer?**

- a. Se observa si puede ser por malestar físico o enfermedad.
- b. Si no es por lo mencionado anteriormente, se conversa con él/ella para saber el origen.
- c. Se envía comunicación al apoderado indicando cuánto comió, que dejó y por qué si es que el párvulo lo manifiesta; cuando es posible se envía de vuelta el alimento para que en casa pueda verificar que comió y que no.

- **Convivencia**

Cuando hay instancias de convivencia, ya sea por nivel o todo el jardín infantil junto, se sugieren alimentos bajos en sello, alimentos caseros, bajo nivel de azúcar/sal.

A continuación se detallan los pasos a seguir en el momento de la alimentación (almuerzo/colación).

1. Se distribuye el mobiliario de la sala dependiendo de la dinámica del nivel (todos juntos, mesas separadas, mesas juntas de a dos, etc.)
2. Se invita a los párvulos a lavarse las manos y cara, luego secarse con toalla de papel para eliminar toda basura o contaminación que pueda tener.
3. La educadora y/o técnico debe realizar lavado de manos y cara, secado con toalla de papel y utilizar cofia para evitar caída de cabellos en el periodo de alimentación.
4. Se ubica a los párvulos en sus puestos previa coordinación de los adultos.
5. La educadora o técnico entrega loncheras (colación) o tupper (almuerzo); en los niveles más grandes se designan encargados para las servilletas o la misma entrega de los alimentos.
6. En ninguna instancia se puede soplar y/o probar alimentos con la cuchara de los niños/as, debido al riesgo de infecciones.
7. Siempre se debe promover un ambiente tranquilo y ordenado debido al cuidado por la ingesta de alimentos.
8. Educadora y técnico deben estar atentas y observar que los niños/as mastiquen de forma correcta, utilicen los cubiertos de buena forma, uso de la servilleta, etc.
9. Durante la planificación diaria se debe especificar los tiempos de alimentación ya sea para colación y almuerzo teniendo en consideración un periodo suficiente pensado en todas las características del nivel y así evitar apurar a los párvulos.
10. No se puede obligar a comer aquellos alimentos que el niño o niña no quiera consumir, se envían de vuelta cuando el alimento lo permita con comunicación al apoderado. De esta forma evitamos rechazo, atoramiento y/o vómitos.
11. A medida que los niños y niñas vayan finalizando su alimentación irán guardando sus loncheras o tupper en casilleros y/o mochilas.
12. Posterior al consumo de alimentos se procede al cepillado de dientes, lavado de manos y cara.
13. Personal de aseo limpia, ventila, ordena y desinfecta la sala.

También existen medidas preventivas que como jardín infantil hemos adoptado para evitar futuros accidentes, intoxicaciones, o situaciones desfavorables para los niños y niñas ,estas son:

1. Refrigerar los alimentos (almuerzos), así evitamos descomposición, aparición de hongos y/o bacterias.
2. Prohibido el uso de tupper o contenedores de vidrio para cualquier tipo de alimentos.
3. Los alimentos deben venir troceados en porciones aptas para el consumo y evitar asfixias.
4. No se utilizan cuchillos, sugerir siempre el uso de cubiertos de plástico o trigo, no metal.

• P. Salidas pedagógicas.

Se entiende por salidas pedagógicas toda actividad que se realice fuera del establecimiento que cumpla con la finalidad de aportar en el proceso educativo.

Las actividades deben ir contempladas en los proyectos de aula elaborados para el año escolar, siendo el equipo de gestión, en conjunto con los equipos de aula quienes planifiquen la salida. En encuentro de padres se informa acerca de la salida pedagógica, sus propósitos y alcances para los aprendizajes de los niños y niñas y la importancia de participar en él.

Los padres deberán completar la circular de Autorización para la Salida Pedagógica. Los niños/as podrán participar de estas instancias sólo con la autorización previa de su apoderado, la cual deberá constar por escrito e indica claramente, Cuándo se realizará la salida pedagógica, a qué lugar, en qué horario y cuál es el valor de la salida pedagógica.

Los niños y niñas que participen en las salidas pedagógicas, estarán protegidos por el seguro escolar al que tienen derecho los estudiantes.

Las educadoras de párvulos de cada nivel del establecimiento educacional deben cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto N°313/73 que reglamenta el seguro escolar:

- Autorización escrita de padres y/o apoderados.
- Nombre completo y RUN de la Educadora que irá a cargo de los estudiantes.
- Nombre completo y RUN del acompañante (asistente de la educación, directivo, etc.).
- Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
- Documentación del medio de locomoción en el traslado de los niños y niñas si lo requiere.
- En el caso de necesitar un medio de transporte, se solicitará:
 - N° de la patente.
 - Permiso de circulación
 - Registro de seguro del estado al día
 - Licencia de conducir.
 - Cinturones de seguridad en buen estado

La Directora, enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación, con 15 días de anticipación. Si se cumplen las disposiciones, el departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para estudiantes y docentes respectivos.

Es responsabilidad del apoderado informar respecto a situaciones especiales de salud del niño/a, mediante comunicación escrita dirigida a la educadora o al encargado de la actividad pedagógica.

Los adultos encargados de acompañar a este tipo de salidas deben ser idóneos, como por ejemplo, una

educadora, un asistente de la educación y otro profesional del equipo; quienes deberán en cada momento, prestar apoyo en el cuidado de los niños y niñas.

Cada educadora encargada de la salida pedagógica deberá preparar material de apoyo o anexo, en caso que algún niño/a no asista a dicha salida, para resguardar su derecho a la educación, entregando material educativo para trabajar en un espacio determinado dentro del Jardín Infantil y con apoyo de una educadora o asistente de la educación, lo que será previamente acordado por el equipo docente del nivel.

Si se trata de una salida pedagógica en que todos los niños y niñas del establecimiento participaran, la Directora o en su defecto la Educadora del nivel por seguridad de los párvulos deberá chequear previamente los lugares de interés que serán visitados, en cuanto a capacidad, accesos de entrada y salida, disponibilidad de servicios higiénicos, seguridad en los accesos.

El día de la salida pedagógica se verificará que:

- Cada niño/a tenga el permiso otorgado por sus padres
- Cada niño tenga una identificación, con su nombre, nombre del Jardín Infantil y N° de celular de la Educadora a cargo.
- Cada adulto acompañante a la actividad tenga una tarjeta de identificación.
- Cada niño/a cuente con su cinturón de seguridad
- En cada libro de clases queda registrada la asistencia y los permisos correspondientes.
- En el Jardín Infantil quede un documento donde se consigne lugar que se visitará, el número telefónico de dicho lugar y personal que acompaña la actividad, así como el horario de regreso y teléfono de la Educadora Encargada.

VII. PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

I. FUNDAMENTACIÓN

El Jardín Infantil Tía Monona reconoce que la educación parvularia constituye la primera etapa del sistema educativo chileno y tiene como propósito favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo experiencias de aprendizaje significativas en ambientes seguros, protectores, afectivos e inclusivos. En este contexto, las interacciones humanas de calidad, el juego, la exploración activa del entorno, la comunicación presencial y la construcción de vínculos afectivos representan los principales medios para el aprendizaje y el desarrollo durante la primera infancia.

La evidencia científica y las recomendaciones de organismos nacionales e internacionales han demostrado que la exposición temprana, excesiva o inadecuada a dispositivos móviles electrónicos y

pantallas puede afectar la atención, la autorregulación, el lenguaje, el desarrollo socioemocional, el sueño, la actividad física y las oportunidades de interacción con otras personas, especialmente durante los primeros años de vida. Asimismo, el uso indiscriminado de estos dispositivos puede generar riesgos asociados a la vulneración de la privacidad, la difusión no autorizada de imágenes, la exposición a contenidos inapropiados y otras situaciones que comprometan el bienestar y la protección de los derechos de niños y niñas.

En respuesta a estos desafíos, la Ley N.º 21.801 incorpora el artículo 10 bis a la Ley General de Educación, estableciendo la obligación de los establecimientos educacionales de regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del contexto escolar, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, promover una convivencia respetuosa y contribuir al bienestar de las comunidades educativas. En el caso de la educación parvularia, considerando las características evolutivas propias de esta etapa y el interés superior del niño y la niña, la regulación adquiere un carácter especialmente preventivo y protector.

Este protocolo se sustenta, además, en los principios establecidos en la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, particularmente en lo referido al interés superior del niño y la niña, la protección de su integridad física y emocional, el derecho a la privacidad, a la participación, al desarrollo integral y a desenvolverse en ambientes seguros y libres de cualquier forma de vulneración de derechos.

Asimismo, responde a los principios orientadores de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que reconocen al niño y la niña como sujetos de derechos, protagonistas activos de sus aprendizajes y personas que requieren ambientes educativos enriquecidos, afectivos y estimulantes, donde el juego constituye la estrategia pedagógica fundamental para favorecer el desarrollo cognitivo, físico, emocional, social y cultural.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Jardín Infantil Tía Monona, este protocolo busca establecer criterios claros para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto, la corresponsabilidad, la prevención y el uso responsable de las tecnologías digitales. Su finalidad no es únicamente restringir el uso de estos dispositivos, sino también educar, sensibilizar y orientar a todos los integrantes de la comunidad educativa respecto de los beneficios de privilegiar la interacción humana, el juego, la comunicación directa y el desarrollo de hábitos saludables desde la primera infancia.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en este protocolo constituyen una herramienta preventiva, formativa y de gestión institucional destinada a proteger el bienestar integral de los niños y niñas, fortalecer la convivencia educativa, resguardar la privacidad y los datos personales de toda la comunidad educativa y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a la

consolidación de un entorno educativo seguro, respetuoso, inclusivo y centrado en el desarrollo integral de cada niño y niña.

II.OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y medidas formativas destinadas a regular y restringir el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del Jardín Infantil Tía Monona, en concordancia con la Ley N.º 21.801, el Reglamento Interno y los principios que orientan la Educación Parvularia.

Asimismo, este protocolo tiene por finalidad resguardar el bienestar integral, la seguridad, la privacidad, la protección de derechos y el desarrollo armónico de los niños y niñas, favoreciendo ambientes educativos seguros, inclusivos, libres de distracciones tecnológicas y centrados en las interacciones humanas, el juego, la exploración, el aprendizaje y la convivencia respetuosa.

Del mismo modo, busca promover una cultura de uso responsable de las tecnologías digitales por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo criterios claros para la prevención de riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos móviles, la protección de datos personales e imágenes de niños y niñas, y la actuación oportuna frente a eventuales incumplimientos, siempre desde una perspectiva formativa, preventiva y de corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.Resguardar el bienestar integral de los niños y niñas, promoviendo ambientes educativos seguros, protegidos y libres de interrupciones que favorezcan el juego, la exploración, el aprendizaje y el desarrollo socioemocional.
- 2.Proteger los derechos de los niños y niñas, especialmente aquellos relacionados con su privacidad, imagen, dignidad, seguridad y protección frente a posibles situaciones de vulneración derivadas del uso inadecuado de dispositivos móviles electrónicos.
- 3.Favorecer interacciones presenciales significativas entre niños, niñas y adultos, fortaleciendo los vínculos afectivos, la comunicación, la participación y la convivencia respetuosa dentro de la comunidad educativa.
- 4.Promover una cultura de convivencia digital responsable, basada en el respeto, el autocuidado, la protección de datos personales y el uso ético de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 5.Establecer criterios claros para el uso excepcional y autorizado de dispositivos tecnológicos institucionales, asegurando que su utilización responda exclusivamente a fines pedagógicos, administrativos, de seguridad o de gestión institucional.

6.Prevenir situaciones de riesgo asociadas al uso indebido de dispositivos móviles, tales como la difusión no autorizada de imágenes, la vulneración de la privacidad, la exposición de datos personales, el ciberacoso u otras conductas que puedan afectar a miembros de la comunidad educativa.

7.Fortalecer la corresponsabilidad entre el establecimiento, las familias y los distintos integrantes de la comunidad educativa en la promoción de entornos seguros y protectores para el desarrollo integral de los niños y niñas.

8.Implementar medidas preventivas, educativas y formativas que permitan sensibilizar a la comunidad educativa respecto de los beneficios y riesgos asociados al uso de dispositivos móviles y tecnologías digitales.

9.Establecer procedimientos transparentes y proporcionales para abordar los incumplimientos de la normativa, privilegiando acciones formativas, el diálogo y la reflexión, en concordancia con los principios de la convivencia educativa.

10.Garantizar que toda actuación derivada de la aplicación de este protocolo se realice conforme al interés superior del niño y la niña, al enfoque de derechos, a la inclusión educativa y a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.

IV.MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- La Ley General de Educación N°20.370 y sus modificaciones.
- La Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- "La Ley N.° 21.801 incorpora el artículo 10 bis a la Ley General de Educación, estableciendo la obligación de los establecimientos educacionales de regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, promoviendo entornos seguros para el aprendizaje, el bienestar y la convivencia escolar. En educación parvularia, dada la etapa de desarrollo de los niños y niñas, el establecimiento adopta la prohibición general de su uso durante la jornada educativa, salvo las excepciones expresamente contempladas en este protocolo."
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos en Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación.
- Las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación respecto de la regulación del uso de celulares y dispositivos móviles en establecimientos educacionales (MINEDUC, 2025-2026).
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

El Jardín Infantil reconoce que el uso inadecuado de dispositivos móviles puede afectar:

- La atención y participación en experiencias educativas.
- La interacción social y el juego.
- La seguridad y privacidad de niños y niñas.
- La convivencia respetuosa.
- La protección de datos e imágenes de menores de edad.

V. ALCANCE DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar será aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil Tía Monona, sin excepción, y regirá en todas las actividades, espacios y contextos vinculados al funcionamiento institucional, con el propósito de resguardar el bienestar integral, la seguridad, la convivencia y la protección de los derechos de los niños y niñas.

Las disposiciones contenidas en este protocolo deberán ser observadas y cumplidas por:

1. Niños y niñas

Todos los párvulos matriculados en el establecimiento, considerando que la Educación Parvularia constituye una etapa fundamental para el desarrollo integral, la construcción de vínculos afectivos, la interacción social, el juego y los aprendizajes tempranos, ámbitos que podrían verse afectados por el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.

2. Equipo directivo

Directora y demás integrantes del equipo de gestión, quienes serán responsables de promover, supervisar, difundir y velar por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

3. Personal educativo

Educadoras de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia, profesionales de apoyo y demás funcionarios que desarrollen funciones pedagógicas o de acompañamiento directo con los niños y niñas.

4. Asistentes de la educación y personal administrativo

Todo trabajador que desempeñe funciones de apoyo, administrativas, auxiliares, de servicios generales o cualquier otra labor dentro del establecimiento.

5. Estudiantes en práctica y voluntarios

Personas que desarrollen actividades formativas, prácticas profesionales, observaciones pedagógicas, pasantías o colaboraciones temporales dentro del establecimiento.

6. Madres, padres y apoderados

Todos los adultos responsables de los niños y niñas matriculados en el establecimiento, quienes deberán respetar las disposiciones del presente protocolo durante su permanencia en las dependencias institucionales o su participación en actividades organizadas por el Jardín Infantil.

7. Visitas, proveedores y prestadores de servicios

Toda persona externa que ingrese al establecimiento por motivos laborales, técnicos, comerciales, profesionales, de mantención, supervisión, fiscalización o cualquier otra gestión vinculada al funcionamiento institucional.

8. Organismos colaboradores y redes externas

Profesionales pertenecientes a organismos públicos o privados que desarrollen intervenciones, acompañamientos, evaluaciones o actividades con la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento.

Ámbito de aplicación espacial

Las disposiciones de este protocolo regirán en todos los espacios físicos y virtuales vinculados al establecimiento, incluyendo:

- Salas de actividades.
- Patios y espacios recreativos.
- Comedor y dependencias comunes.
- Oficinas administrativas.
- Salas de reuniones.
- Espacios destinados a atención de familias.
- Actividades realizadas fuera del establecimiento.
- Salidas pedagógicas.
- Actos, ceremonias y celebraciones institucionales.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de capacitación.
- Actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento.

Ámbito de aplicación temporal

Las normas establecidas en este protocolo serán aplicables durante toda la jornada educativa y laboral, así como en cualquier actividad institucional desarrollada dentro o fuera del establecimiento, independientemente del horario en que ésta se realice.

Principio de corresponsabilidad

El cumplimiento de este protocolo constituye una responsabilidad compartida entre el establecimiento, las familias y todos los integrantes de la comunidad educativa. En consecuencia, cada miembro deberá contribuir activamente a la creación y mantención de ambientes educativos seguros, protectores y libres de interferencias derivadas del uso inadecuado de dispositivos móviles

electrónicos, favoreciendo el desarrollo integral, el bienestar y la protección de los derechos de los niños y niñas.

Las disposiciones del presente protocolo forman parte integrante del Reglamento Interno y serán exigibles a todas las personas comprendidas en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de las medidas formativas, preventivas, administrativas o de protección que correspondan conforme a la normativa vigente.

VI. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- Protección integral de derechos.
- Buen trato y convivencia respetuosa.
- Corresponsabilidad familia–establecimiento.
- Inclusión y atención a la diversidad.
- Uso responsable y seguro de tecnologías digitales.
- Resguardo de la privacidad e imagen de niños y niñas.

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVES)

Para efectos de la aplicación e interpretación del presente protocolo, se entenderá por:

1. Dispositivo móvil electrónico de comunicación personal

Todo equipo tecnológico portátil que permita realizar llamadas, enviar mensajes, acceder a internet, registrar imágenes, grabar audio o video, utilizar aplicaciones digitales o comunicarse mediante plataformas electrónicas.

Ejemplos:

- Teléfonos celulares.
- Smartphones.
- Tablets de uso personal.
- Smartwatch con funciones de comunicación.
- Audífonos inteligentes con conexión a internet.
- Cámaras digitales de uso personal.
- Otros dispositivos similares.

2. Uso de dispositivo móvil

Toda acción que implique encender, manipular, consultar, portar de forma activa o utilizar un dispositivo móvil para comunicarse, grabar, fotografiar, reproducir contenido, navegar en internet o acceder a aplicaciones digitales.

3. Jornada educativa

Período comprendido entre el ingreso y la salida de los niños y niñas del establecimiento, incluyendo actividades pedagógicas, recreativas, actos institucionales, celebraciones, salidas educativas y cualquier actividad organizada por el Jardín Infantil.

4. Dispositivo institucional

Equipo tecnológico de propiedad del establecimiento autorizado para fines pedagógicos, administrativos, comunicacionales, de seguridad o de gestión institucional.

5. Uso pedagógico autorizado

Utilización excepcional y planificada de recursos tecnológicos institucionales para apoyar procesos de enseñanza y aprendizaje, documentar experiencias educativas o desarrollar actividades previamente autorizadas por la Dirección.

6. Registro audiovisual

Captura de fotografías, grabaciones de audio o videos realizados con fines pedagógicos, institucionales o de documentación educativa, respetando siempre los consentimientos informados vigentes y la normativa de protección de derechos de niños y niñas.

7. Consentimiento informado

Autorización previa, libre, voluntaria y por escrito otorgada por el padre, madre o apoderado para la captura y uso institucional de imágenes o registros audiovisuales de su hijo o hija.

8. Privacidad

Derecho de toda persona a resguardar su imagen, datos personales, información familiar y aspectos de su vida privada frente a registros, difusión o exposición no autorizada.

9. Difusión no autorizada

Publicación, envío, almacenamiento, transmisión o compartición de fotografías, videos, audios o información de miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.

10. Comunidad educativa

Conjunto de personas que participan en la vida institucional del establecimiento, incluyendo:

- Niños y niñas.
- Madres, padres y apoderados.
- Educadoras de párvulos.
- Técnicos en Educación Parvularia.
- Profesionales de apoyo.
- Asistentes de la educación.
- Estudiantes en práctica.
- Equipo directivo.
- Visitas autorizadas.

11. Emergencia

Situación imprevista que implique riesgo para la salud, integridad física o seguridad de una persona y que requiera una comunicación inmediata.

12. Medida formativa

Acción educativa destinada a promover la reflexión, la comprensión de la norma y la reparación de conductas que afecten la convivencia o el cumplimiento del presente protocolo.

13. Vulneración de derechos

Toda acción u omisión que afecte el bienestar, la dignidad, la privacidad, la integridad física o emocional, o cualquier derecho reconocido a niños y niñas por la legislación vigente.

14. Bienestar integral

Estado que favorece el desarrollo físico, emocional, social, cognitivo y afectivo de niños y niñas, promoviendo ambientes seguros, protectores, inclusivos y respetuosos.

15. Interés superior del niño y la niña

Principio rector establecido en la normativa nacional e internacional que obliga a que toda decisión adoptada por el establecimiento priorice la protección, el bienestar y el desarrollo integral de niños y niñas.

VIII. PROHIBICIÓN GENERAL

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro de las dependencias del Jardín Infantil durante la jornada educativa y actividades institucionales, especialmente:

- En salas de actividades.
- Patios y espacios de juego.
- Actos y ceremonias.
- Reuniones pedagógicas con presencia de niños y niñas.
- Actividades extracurriculares.

La prohibición incluye:

- Uso recreativo.
- Llamadas personales.
- Mensajería instantánea.
- Redes sociales.
- Grabaciones.
- Fotografías no autorizadas.
- Reproducción audiovisual no pedagógica.

Uso de niños y niñas

"Los niños y niñas no podrán portar ni utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada educativa."

Uso de adultos

"Los adultos pertenecientes a la comunidad educativa deberán abstenerse de utilizar dispositivos móviles durante la atención directa de niños y niñas, salvo situaciones de emergencia o funciones autorizadas."

Estas medidas buscan favorecer ambientes seguros, protegidos y centrados en el desarrollo integral infantil.

IX. REGULACIÓN PARA FUNCIONARIOS

1. Uso durante la jornada laboral

Los funcionarios deberán mantener sus dispositivos móviles en modo silencioso y restringir su utilización exclusivamente a:

- Situaciones de emergencia.
- Comunicación institucional autorizada.
- Funciones pedagógicas previamente definidas.
- Uso administrativo requerido por la dirección.

2. Uso pedagógico excepcional

Podrá autorizarse el uso de dispositivos tecnológicos institucionales exclusivamente con fines pedagógicos y sociales, tales como:

- Registro pedagógico institucional.
- Uso de aplicaciones educativas autorizadas.
- Comunicación institucional interna.
- Evidencias pedagógicas autorizadas por familias mediante consentimiento informado.
- Registrar evidencias pedagógicas e institucionales mediante dispositivos autorizados por el establecimiento, respetando los consentimientos informados vigentes y las normas de protección de datos e imagen de niños y niñas.

3. Prohibiciones específicas

Se prohíbe expresamente:

- Tomar fotografías o videos de niños y niñas desde dispositivos personales.
- Utilizar dispositivos durante interacciones pedagógicas directas sin justificación institucional.
- Exponer a niños y niñas a contenidos digitales no autorizados.

Cláusula de Registro Audiovisual con Fines Pedagógicos e Institucionales

Registro y uso de imágenes de niños y niñas

Con el propósito de documentar, visibilizar y difundir las experiencias pedagógicas, actividades educativas, proyectos institucionales, celebraciones y demás instancias formativas desarrolladas por el establecimiento, se podrá realizar la captura de fotografías y/o grabaciones de video de los niños y niñas durante su participación en dichas actividades.

Este registro tendrá exclusivamente fines educativos, informativos, formativos y de promoción institucional, pudiendo ser difundido a través de medios oficiales del establecimiento, tales como redes sociales institucionales, sitio web, material informativo, publicaciones educativas, paneles informativos, cuentas oficiales de mensajería y otros medios de comunicación institucional. **La autorización otorgada por las familias es voluntaria y su negativa no generará discriminación ni exclusión alguna del niño o niña respecto de las actividades pedagógicas del establecimiento.**

La utilización de imágenes y videos se realizará respetando en todo momento la dignidad, integridad, bienestar y derechos de los niños y niñas, evitando la exposición de información personal sensible y procurando un uso responsable y seguro del material audiovisual.

La captura, almacenamiento y difusión de imágenes o videos estará condicionada a la existencia de una **autorización expresa, previa y por escrito del padre, madre o apoderado**, mediante el documento de consentimiento informado dispuesto por el establecimiento. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por el apoderado mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección del establecimiento, sin efectos retroactivos respecto de publicaciones ya realizadas.

El personal del establecimiento que realice registros audiovisuales deberá utilizar únicamente dispositivos autorizados para fines institucionales y resguardar la confidencialidad y protección de los archivos obtenidos, conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Cláusula Complementaria

Los padres, madres y apoderados que otorguen su autorización declaran conocer y aceptar que las imágenes y videos podrán ser utilizados por el establecimiento para la difusión de sus actividades educativas y la promoción de su proyecto educativo institucional, sin fines comerciales ni lucrativos, manteniendo siempre el respeto por la imagen y la identidad de los niños y niñas.

IX bis. Dispositivos Institucionales

La prohibición establecida en este protocolo no impide el uso de dispositivos tecnológicos de propiedad del establecimiento cuando éstos sean utilizados con fines pedagógicos, administrativos, de seguridad o comunicación institucional, bajo supervisión de la Dirección.

X. REGULACIÓN PARA FAMILIAS Y APODERADOS

Durante:

- Ingreso y salida.
- Reuniones.
- Actos institucionales.
- Entrevistas.
- Actividades pedagógicas.

Las familias deberán evitar el uso de dispositivos móviles que interfieran con el funcionamiento del establecimiento o vulneren la privacidad de terceros.

No se permitirá:

- Fotografiar o grabar a otros niños y niñas sin autorización.
- Transmitir actividades en vivo mediante redes sociales.
- Difundir imágenes del establecimiento sin autorización institucional.

XI. EXCEPCIONES

Conforme a la normativa vigente, excepcionalmente podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles en casos debidamente justificados, tales como:

- Necesidades educativas especiales donde el dispositivo constituya apoyo técnico.
- Condiciones médicas acreditadas.
- Emergencias.
- Situaciones excepcionales autorizadas por Dirección.

Toda excepción deberá:

- Ser solicitada formalmente.
- Contar con antecedentes de respaldo.
- Quedar registrada por Dirección.
-

XII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

Con el propósito de promover el bienestar integral de los niños y niñas, fortalecer las interacciones presenciales, favorecer el desarrollo socioemocional y sensibilizar a la comunidad educativa sobre el uso responsable de las tecnologías digitales, el Jardín Infantil implementará las siguientes acciones preventivas y formativas:

A. ACCIONES DIRIGIDAS A LOS NIÑOS Y NIÑAS

1. Jornada "Jugamos Sin Pantallas"

Experiencia lúdica en la que los niños y niñas participarán en circuitos motores, juegos tradicionales, juegos cooperativos, rincones de construcción, arte y exploración sensorial, promoviendo la interacción presencial y el disfrute de actividades libres de dispositivos electrónicos.

Frecuencia: Una vez por semestre.

2. Semana del Juego y la Convivencia

Desarrollo de experiencias pedagógicas centradas en:

- Juegos tradicionales.
- Juegos de patio.
- Cuentacuentos.
- Teatro infantil.
- Música y expresión corporal.
- Juegos colaborativos.

Objetivo: Reforzar la importancia del contacto humano, la comunicación y la convivencia.

3. Taller "Mis Ojos Miran, Mis Manos Juegan"

Actividad educativa que promueve el juego activo y la exploración del entorno mediante experiencias prácticas, evitando la dependencia de pantallas.

4. Cuenta Cuentos y Teatro de Títeres

Presentación de historias relacionadas con:

- El buen trato.
- La amistad.
- El respeto.
- El uso equilibrado de la tecnología.
- La protección de la privacidad.

5. Día de los Juegos Tradicionales

Promoción de actividades como:

- Rayuela.
- Luche.
- Elástico.
- Carrera de sacos.
- Juegos de rondas.

- Juegos cooperativos.

B. ACCIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

1. Charlas para Madres, Padres y Apoderados

Temáticas sugeridas:

- Efectos del uso excesivo de pantallas en la infancia.
- Recomendaciones de organismos especializados sobre tiempo de exposición a pantallas.
- Desarrollo socioemocional y uso de tecnologías.
- Protección de la imagen y privacidad de niños y niñas.
- Prevención del ciberacoso y riesgos digitales.

Frecuencia: Al menos una vez por semestre.

2. Taller Familiar "Conectados con Nuestros Hijos"

Espacio práctico para fortalecer:

- La comunicación familiar.
- El juego compartido.
- Las rutinas sin pantallas.
- La regulación del uso de dispositivos en el hogar.

3. Entrega de Folletería Informativa

Distribución de material educativo sobre:

- Uso responsable de dispositivos móviles.
- Recomendaciones de tiempo de pantalla según edad.
- Señales de dependencia digital.
- Beneficios del juego libre.
- Protección de datos e imágenes.

4. Campaña "Momentos en Familia Sin Celular"

Invitación a las familias para generar espacios cotidianos libres de pantallas durante:

- Comidas familiares.
- Hora de dormir.
- Conversaciones familiares.
- Actividades recreativas.

5. Difusión de Infografías Preventivas

Mediante:

- Paneles informativos.
- Reuniones de apoderados.
- Correo electrónico.
- WhatsApp institucional.
- Redes sociales oficiales.

C. ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS

1. Capacitación sobre la Ley N.º 21.801

Formación respecto de:

- Alcances de la normativa.
- Responsabilidades institucionales.
- Procedimientos internos.
- Protección de derechos de la niñez.

2. Taller de Protección de Datos e Imagen de Niños y Niñas

Orientado al correcto manejo de:

- Fotografías.
- Videos.
- Consentimientos informados.
- Publicaciones institucionales.

3. Jornadas de Reflexión Pedagógica

Análisis de:

- Impacto de las tecnologías en la primera infancia.
- Buenas prácticas educativas.
- Promoción del juego y la interacción presencial.

4. Compromiso Institucional de Buen Uso Tecnológico

Firma anual de declaración de conocimiento y cumplimiento del presente protocolo.

D. CAMPAÑAS INSTITUCIONALES PERMANENTES

1. Campaña "Espacio Libre de Dispositivos Móviles"

Instalación de:

- Afiches informativos.
- Señaléticas visibles.
- Mensajes preventivos en accesos y dependencias.

2. Día del Juego Activo

Actividad anual destinada a promover:

- Movimiento.
- Recreación.
- Vida saludable.
- Interacción social.

3. Mural Participativo "¿Qué Nos Gusta Hacer Sin Pantallas?"

Espacio donde niños y niñas expresen mediante dibujos las actividades que disfrutan realizar sin dispositivos electrónicos.

4. Concurso Familiar

"Mi Familia Comparte Sin Pantallas"

Participación mediante:

- Fotografías autorizadas.
- Dibujos.
- Relatos breves.
- Experiencias familiares.
-

5. Difusión Permanente del Protocolo

A través de:

- Reglamento Interno.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de inducción.
- Página web institucional.
- Paneles informativos.

E. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

El establecimiento evaluará anualmente la implementación de las medidas preventivas y formativas mediante:

- Encuestas de satisfacción a familias.
- Registro de participación.
- Evaluación de actividades realizadas.
- Observación de prácticas institucionales.
- Análisis de situaciones de incumplimiento registradas durante el año.

Los resultados serán considerados para la actualización y mejora continua del presente protocolo.

XIII. PROCEDIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO

1. Incumplimiento por parte de funcionarios

Ante incumplimientos se aplicarán medidas conforme al Reglamento Interno y normativa laboral vigente, considerando:

- Amonestación verbal.
- Registro escrito.
- Medidas administrativas.
- Activación de protocolos de convivencia o vulneración de derechos si corresponde.

2. Incumplimiento por parte de familias

Las situaciones serán abordadas mediante:

- Diálogo formativo.
- Entrevista con Dirección.
- Registro en hoja de entrevista.
- Aplicación de medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Toda actuación frente a incumplimientos deberá considerar criterios de proporcionalidad, enfoque formativo, debido proceso y resguardo del interés superior del niño y la niña.

3. Situaciones graves

Si existiere:

- Difusión de imágenes de menores.
- Vulneración de privacidad.
- Ciberacoso.
- Amenazas.
- Exposición indebida de niños y niñas.

el establecimiento activará los protocolos correspondientes y podrá derivar a organismos competentes.

XIV. RESGUARDO DE DATOS E IMAGEN DE NIÑOS Y NIÑAS

Toda captura, almacenamiento o difusión de imágenes institucionales deberá ajustarse a:

- Consentimientos informados vigentes.
- Normativa de protección de derechos.
- Principio de confidencialidad.
- Uso exclusivamente institucional y pedagógico.
- No podrán publicarse nombres completos, RUT, direcciones, antecedentes médicos u otra información personal de niños y niñas asociada a imágenes o registros audiovisuales.
-

XV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno.
- Página web institucional.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de inducción.
- Paneles informativos.
- Firma de toma de conocimiento.

XVI. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo entrará en vigencia desde su aprobación por el establecimiento y podrá ser actualizado conforme a:

- Cambios normativos.
- Instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Nuevas orientaciones del Ministerio de Educación.
- Necesidades institucionales.

XVII. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El establecimiento revisará anualmente la implementación de este protocolo considerando observaciones de funcionarios, familias y organismos fiscalizadores, con el propósito de introducir mejoras continuas y asegurar su concordancia con la normativa vigente.

XVIII. ANEXOS

- 1. Acta de toma de conocimiento.
- 2. Consentimiento de uso de imágenes.
- 3. Flujograma de actuación ante incumplimientos.
- 4. Afiche institucional “Espacio Libre de Dispositivos Móviles”.

- 5.Registro de autorización excepcional de uso de dispositivos.
- 6.Carta gantt de ejecución y evaluación de medidas preventivas y formativas
- 7.Tablas de monitoreo y evaluación de las acciones preventivas y formativas

1.ACTA DE TOMA DE CONOCIMIENTO

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

En la comuna de _____, con fecha _____

de --_____ de 20____, se deja constancia que el/la suscrito(a) ha recibido, leído y comprendido el contenido del **Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar** del Jardín Infantil Tía Monona_____.

Asimismo, declara conocer que dicho protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del establecimiento, cuyo objetivo es resguardar el bienestar integral de los niños y niñas, promover una convivencia respetuosa, proteger la privacidad de la comunidad educativa y favorecer ambientes de aprendizaje libres de interrupciones derivadas del uso inadecuado de dispositivos móviles electrónicos.

Mediante la presente, manifiesto mi compromiso de:

- ✓ Respetar las disposiciones establecidas en el protocolo.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de las normas institucionales relacionadas con el uso de dispositivos móviles.
- ✓ Resguardar la privacidad e imagen de los niños, niñas, familias y funcionarios del establecimiento.
- ✓ Evitar la toma, almacenamiento o difusión de fotografías, videos o grabaciones sin la autorización correspondiente.
- ✓ Colaborar con las acciones preventivas y formativas promovidas por el Jardín Infantil.

Declaro haber tenido la oportunidad de realizar consultas respecto del contenido del protocolo y recibir la información necesaria para su adecuada comprensión.

IDENTIFICACIÓN

Nombre completo: _____

RUT: _____

Calidad (marque con una X):

- ☐ Madre
- ☐ Padre
- ☐ Apoderado(a)
- ☐ Educadora de Párvulos
- ☐ Técnico en Educación Parvularia
- ☐ Profesional de Apoyo
- ☐ Asistente de la Educación
- ☐ Estudiante en Práctica
- ☐ Otro: _____

FIRMA DE TOMA DE CONOCIMIENTO

Firma: _____

Fecha: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

RECEPCIÓN POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de quien entrega la información:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

OBSERVACIONES

El presente documento acredita la recepción, lectura y toma de conocimiento del Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar del Jardín Infantil, sin perjuicio de las actualizaciones que puedan realizarse conforme a la normativa vigente.

2. ANEXO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA USO DE IMÁGENES

Estimadas madres, padres y/o apoderados:

Junto con saludar cordialmente, informamos que, en el marco de las actividades pedagógicas del establecimiento, se podrán registrar fotografías y/o videos de los niños y niñas durante su participación en experiencias educativas, celebraciones, proyectos y otras instancias propias del proceso educativo.

El uso de este material tiene fines exclusivamente educativos, informativos e institucionales, tales como:

- Evidenciar el proceso de aprendizaje.
- Compartir actividades con las familias.
- Difundir experiencias pedagógicas en medios institucionales (paneles informativos, presentaciones, redes sociales oficiales del establecimiento, página web, entre otros).

El establecimiento se compromete a resguardar la dignidad, privacidad y bienestar de los niños y niñas, evitando cualquier uso inadecuado del material y cumpliendo con la normativa vigente sobre protección de derechos de la infancia.

AUTORIZACIÓN

Yo, _____,

RUT: _____, apoderado(a) del niño(a): _____,

☐AUTORIZO

☐ NO AUTORIZO

al Jardín Infantil _____ para capturar y utilizar imágenes (fotografías y/o videos) de mi hijo/a, en el contexto previamente descrito.

Declaro haber sido informado/a sobre el uso de este material y comprendo que esta autorización es voluntaria, pudiendo ser revocada por escrito en cualquier momento.

Firma _____ apoderado(a): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

3.ANEXO

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

SE DETECTA INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

(Uso indebido de dispositivo móvil, toma de fotografías, grabaciones, difusión de imágenes o interferencia en la jornada)

|



IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

(Funcionario, apoderado, visita externa u otro miembro de la comunidad educativa)

|



COMUNICACIÓN INMEDIATA

A la Educadora de Párvulos responsable o Dirección

|



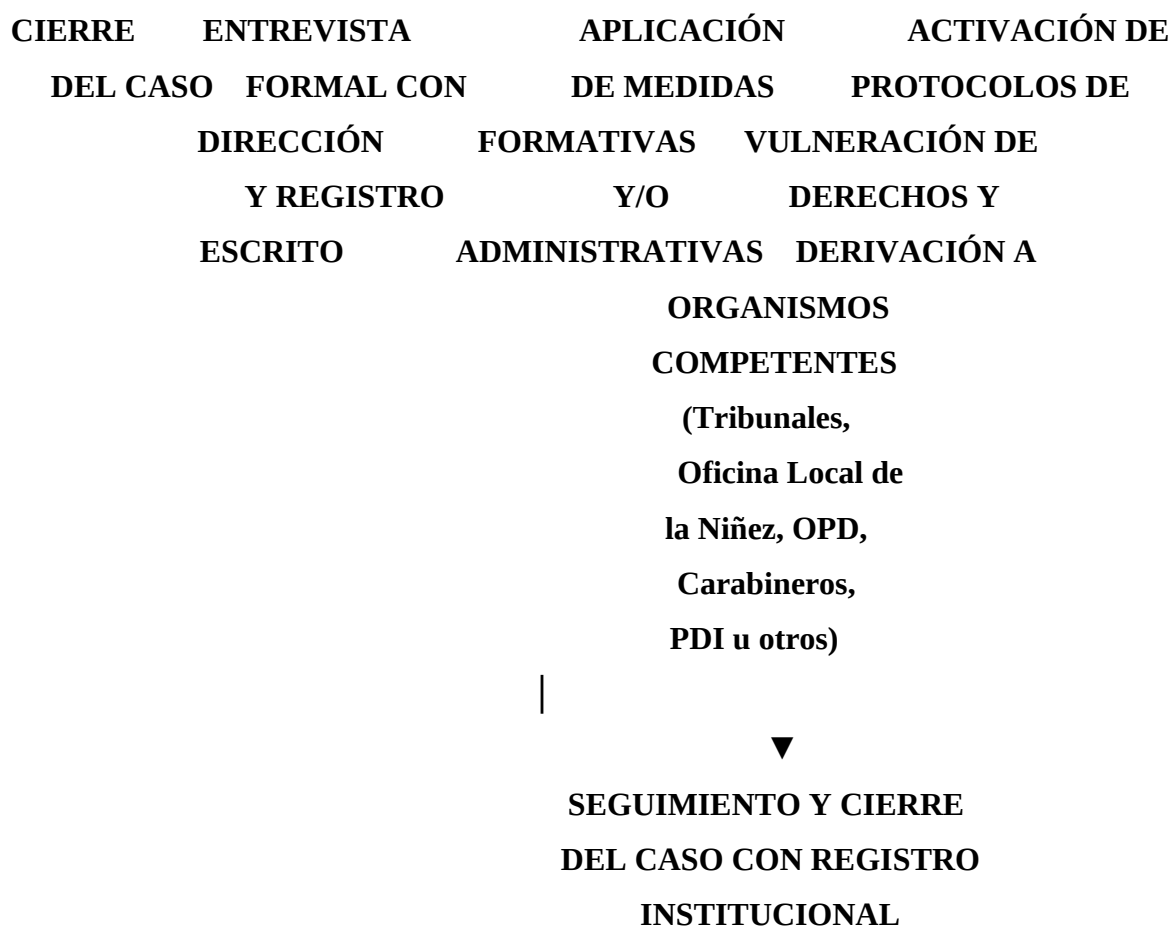
REGISTRO DE LA SITUACIÓN

Fecha, hora, lugar, descripción de los hechos, personas involucradas y evidencias disponibles

|



EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD



RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Responsable
Detección del incumplimiento	Cualquier funcionario del establecimiento
Registro inicial	Educadora de Párvulos o funcionario que detecta la situación
Evaluación de gravedad	Dirección y/o Encargado(a) de Convivencia
Aplicación de medidas formativas	Dirección
Entrevistas y seguimiento	Dirección y Educadora responsable
Activación de protocolos complementarios	Dirección
Derivación a organismos externos	Dirección del establecimiento

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Incumplimiento Leve

- Uso ocasional del teléfono móvil durante reuniones o actividades.
- Responder mensajes o llamadas no urgentes.
- Mantener dispositivos encendidos generando interrupciones.

Incumplimiento Grave

- Fotografiar o grabar niños y niñas sin autorización.
- Compartir imágenes o videos por redes sociales o aplicaciones de mensajería.
- Realizar transmisiones en vivo dentro del establecimiento.
- Vulnerar la privacidad de miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar dispositivos para hostigamiento, amenazas o ciberacoso.

MEDIDAS FORMATIVAS

- Conversación reflexiva.
- Recordatorio de la normativa institucional.
- Firma de compromiso de cumplimiento.
- Entrevista con apoderado o funcionario.
- Participación en actividades de sensibilización sobre convivencia digital y protección de derechos.

El presente flujograma forma parte integrante del Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Jardín Infantil Tía Monona por lo cual será difundido a toda la comunidad educativa, a través de distintos dispositivos, entre ellos:

***Murales Internos y Externos**

***Agenda de los/las Párvulos**

***Reunión de Apoderados**

4.ANEXO

AFICHE INSTITUCIONAL “ESPACIO LIBRE DE DISPOSITIVOS MÓVILES”

Escuela de Párvulos Tía Monona Jardín Infantil

¡ATENCIÓN COMUNIDAD EDUCATIVA!

USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PROHIBIDO

¿POR QUÉ? De acuerdo a la **Ley N° 21.801** (Chile, 2026)

- Se prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles de uso personal en establecimientos educacionales.
- Aplica a estudiantes, docentes, asistentes y apoderados.
- Especialmente durante clases y actividades educativas.

ESTO INCLUYE:

- Celulares
- Tablets personales
- Smartwatch con conexión
- Otros dispositivos con internet o mensajería

IMPORTANTE:

- ✓ No está permitido su uso dentro del establecimiento.
- ✓ Solo se permiten excepciones autorizadas (salud, emergencia o uso pedagógico).

RESPONSABILIDAD DE TODOS:

Respetar esta norma protege:

- La concentración
- La convivencia escolar
- El bienestar de niños y niñas

¡CONSTRUYAMOS UN ESPACIO SEGURO Y ENFOCADO EN EL APRENDIZAJE!

5. ANEXO

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

RBD: _____

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

N.º de Registro: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre completo: _____

RUT: _____

Cargo o vínculo con el establecimiento:

- ☐ Educadora de Párvulos
- ☐ Técnico en Educación Parvularia
- ☐ Profesional de Apoyo
- ☐ Asistente de la Educación
- ☐ Apoderado(a)
- ☐ Estudiante en Práctica
- ☐ Otro: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

II. TIPO DE DISPOSITIVO

- ☐ Teléfono celular
- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Cámara digital
- ☐ Otro: _____

Marca/Modelo (opcional): _____

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Solicito autorización excepcional para el uso del dispositivo antes señalado por la siguiente razón:

- ☐ Emergencia familiar.
- ☐ Situación médica acreditada.

- ☐ Necesidad educativa especial.
- ☐ Apoyo pedagógico específico.
- ☐ Registro institucional autorizado.
- ☐ Comunicación institucional urgente.
- ☐ Otro (especificar):

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA SOLICITUD

Indique brevemente la necesidad que fundamenta la autorización:

V. PERÍODO DE AUTORIZACIÓN

- ☐ Uso por una jornada específica.

Fecha: ____ / ____ / ____

Horario: _____ a _____

- ☐ Uso temporal.

Desde: ____ / ____ / ____

Hasta: ____ / ____ / ____

- ☐ Uso permanente durante el año lectivo (solo casos debidamente acreditados).

VI. CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

La persona autorizada se compromete a:

- ☐ Utilizar el dispositivo únicamente para el fin autorizado.
- ☐ No tomar fotografías, grabaciones o videos de niños y niñas sin autorización institucional expresa.
- ☐ No difundir imágenes, audios o registros mediante redes sociales o aplicaciones de mensajería.
- ☐ Respetar la privacidad y confidencialidad de toda la comunidad educativa.
- ☐ Mantener el dispositivo en modo silencioso cuando corresponda.
- ☐ Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles.

VII. DOCUMENTOS DE RESPALDO (SI CORRESPONDE)

- ☐ Certificado médico.
- ☐ Informe de especialista.
- ☐ Solicitud escrita de la familia.
- ☐ Informe pedagógico.
- ☐ Otro:

VIII. RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes presentados:

- ☐ AUTORIZA el uso excepcional solicitado.
- ☐ NO AUTORIZA el uso excepcional solicitado.

Observaciones:

IX. FIRMAS

SOLICITANTE

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

X. CIERRE Y SEGUIMIENTO

Fecha de término de la autorización:

____ / ____ / ____

Observaciones de seguimiento:

Responsable del seguimiento:

Firma:

6.ANEXO

CARTA GANTT DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

Período: Julio – Noviembre 2026

Objetivo General

Implementar acciones preventivas y formativas dirigidas a niños y niñas, familias y funcionarios, promoviendo entornos educativos libres de interferencias tecnológicas, fortaleciendo la convivencia, la protección de derechos y el bienestar integral, en concordancia con la Ley N.º 21.801.

Actividad	Jul	Agst	Sept	Oct	Nov	Responsable	Medio de Verificación
Difusión del protocolo a funcionarios	X					Dirección	Acta de reunión y registro de firmas
Difusión del protocolo a familias	X					Dirección/Educadoras	Lista de asistencia y presentación
Instalación de señalética "Espacio Libre de Dispositivos Móviles"	X					Dirección	Registro fotográfico
Entrega de folletería informativa a familias	X	X	X	X	X	Educadoras	Copia de material entregado
Campaña permanente "Momentos en Familia Sin Celular"	X	X	X	X	X	Equipo Educativo	Evidencias y difusión

Jornada "Jugamos Sin Pantallas"	X			X		Educadoras	Planificación y fotografías autorizadas
Taller para familias: "Uso saludable de pantallas en la primera infancia"		X				Dirección/Especialista invitado	Lista de asistencia
Mural participativo "¿Qué hacemos sin pantallas?"		X				Educadoras	Registro fotográfico
Semana del Juego y la Convivencia			X			Equipo Educativo	Planificaciones y evaluación
Día de los Juegos Tradicionales			X			Educadoras	Registro fotográfico
Cuenta cuentos sobre convivencia y uso responsable de la tecnología		X	X			Educadoras	Registro pedagógico
Taller de protección de datos e imagen para funcionarios			X			Dirección	Acta y lista de asistencia
Capacitación sobre Ley N.º 21.801 y orientaciones ministeriales			X			Dirección	Certificado o acta

Concurso familiar "Mi Familia Comparte Sin Pantallas"				X		Equipo Educativo	Participaciones recibidas
Taller familiar "Conectados con Nuestros Hijos"				X		Dirección	Lista de asistencia
Día del Juego Activo				X		Educadoras	Evidencias fotográficas
Evaluación de cumplimiento del protocolo					X	Dirección	Informe de evaluación
Encuesta de satisfacción a familias					X	Dirección	Resultados tabulados
Revisión de registros de incumplimiento					X	Dirección	Informe de análisis
Elaboración de propuestas de mejora 2027					X	Equipo de Gestión	Acta de evaluación final

Indicadores de Evaluación

Objetivo: Implementar, monitorear y evaluar acciones preventivas y formativas orientadas al cumplimiento de la Ley N.º 21.801, promoviendo el bienestar, la convivencia y la protección de derechos de niños y niñas.

Participación de Familias

- Al menos 70% de asistencia a charlas y talleres.
- Participación de al menos 50% de las familias en campañas y concursos.

Participación de Funcionarios

- 100% de los funcionarios capacitados en la Ley N.º 21.801 y protocolo institucional.
- 100% de firma de toma de conocimiento.

Participación de Niños y Niñas

- Realización de al menos 6 experiencias pedagógicas asociadas al juego libre y convivencia.
- Participación de todos los niveles educativos en actividades preventivas.

Cumplimiento del Protocolo

- Disminución de situaciones de uso inadecuado de dispositivos móviles.
- Registro oportuno del 100% de los incidentes detectados.

Evaluación Final

Durante el mes de noviembre, la Dirección y el equipo educativo realizarán una evaluación integral de la implementación de las acciones preventivas y formativas contempladas en el presente protocolo, analizando niveles de participación, resultados obtenidos, fortalezas, oportunidades de mejora y propuestas para el año lectivo siguiente.

}

ANEXO N.º 7

TABLAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos

Jardín Infantil Tía Monona

1. MATRIZ DE MONITOREO DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha	Responsabl e	Participantes	Evidencia	Ejecutada (Sí/No)	Observacione s
Difusión del Protocolo a funcionario s				Acta y lista de asistencia		
Difusión del Protocolo a familias				Lista de asistencia		
Entrega de folletería				Copia del material		
Charla para familias				Registro fotográfico		
Taller para funcionario s				Acta y presentación		
Jornada "Jugamos Sin Pantallas"				Registro pedagógico		
Semana del Juego y la Convivenci a				Planificacion es		

Campaña "Momento s en Familia Sin Celular"				Evidencias		
Concurso Familiar				Participacion es		
Evaluación Final				Informe anual		

2. MATRIZ DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador	Meta	Resultado	Cumple	Observaciones
Funcionarios capacitados	100%		☐ Sí ☐ No	
Familias informadas sobre el protocolo	100%		☐ Sí ☐ No	
Familias participantes en talleres	≥70%		☐ Sí ☐ No	
Actividades preventivas ejecutadas	100%		☐ Sí ☐ No	
Material informativo entregado	100%		☐ Sí ☐ No	
Señalética instalada	100%		☐ Sí ☐ No	
Registro de autorizaciones actualizado	100%		☐ Sí ☐ No	

Evaluación anual realizada	100%		☐ Sí ☐ No	
-----------------------------------	-------------	--	---	--

3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

Criterio	Excelente	Adecuado	En Proceso	Deficiente	Observaciones
Conocimiento del protocolo por funcionarios	☐	☐	☐	☐	
Conocimiento del protocolo por familias	☐	☐	☐	☐	
Cumplimiento de la prohibición del uso de dispositivos	☐	☐	☐	☐	
Respeto por la privacidad de niños y niñas	☐	☐	☐	☐	
Uso adecuado de dispositivos institucionales	☐	☐	☐	☐	
Participación en actividades preventivas	☐	☐	☐	☐	
Promoción del juego e interacción presencial	☐	☐	☐	☐	

4. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS

Fecha	Situación detectada	Persona involucrada	Medida aplicada	Seguimiento	Estado

5. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA FAMILIAS

Marque con una X.

Pregunta	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
Comprendo el contenido del protocolo.	☐	☐	☐	☐
Considero adecuada la prohibición del uso de celulares.	☐	☐	☐	☐
Las actividades realizadas fueron útiles.	☐	☐	☐	☐
Mi hijo(a) participa en actividades sin pantallas.	☐	☐	☐	☐
El Jardín promueve adecuadamente el bienestar infantil.	☐	☐	☐	☐

Sugerencias:

6. AUTOEVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS

Aspecto	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Nunca
Cumplo el protocolo.	☐	☐	☐	☐
Evito utilizar mi celular durante la atención directa.	☐	☐	☐	☐
Utilizo únicamente dispositivos autorizados.	☐	☐	☐	☐
Resguardo la privacidad de los niños y niñas.	☐	☐	☐	☐
Conozco el procedimiento ante incumplimientos.	☐	☐	☐	☐

7. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Año: _____

Nivel de cumplimiento

Aspecto evaluado	Cumplimiento (%)	Resultado
Difusión del protocolo		
Capacitación de funcionarios		
Participación de familias		
Actividades preventivas ejecutadas		
Cumplimiento de la Ley N.º 21.801		
Protección de la privacidad		
Medidas formativas implementadas		

Fortalezas identificadas

Dificultades detectadas

Acciones de mejora para el año siguiente

Responsable de la evaluación

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

VIII.NORMAS DE SEGURIDAD

- A. Plan Integral de Seguridad

Introducción

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar al interior del establecimiento permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia la creación de una cultura de prevención; con ello se puede aminorar las consecuencias de un hecho catastrófico y hacer conciencia de lo limitado de la acción humana.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar del Jardín Infantil Tía Monona, en adelante denominado “PISE” se desarrolla en conjunto con la comunidad escolar considerando el entorno que habita en su alrededor, dado que, busca minimizar los eventuales riesgos en relación a las emergencias.

Es así, como este Plan se basa en su principal objetivo, el cual se enmarca en la seguridad hacia la comunidad escolar y establecimiento en general. Con el fin de minimizar al máximo las consecuencias que pudiera sufrir a causa de distintos factores tanto internos como externos que puedan ser una amenaza a la integridad física de la comunidad educativa, infraestructuras o medio ambiente

Objetivos generales y específicos

Objetivos Generales

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, así como desarrollar una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes y funcionarios un ambiente de seguridad integral, mientras cumplen sus actividades formativas y académicas.
- Constituir en el establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Objetivos Específicos

- Capacitar al equipo docente para instruir en los métodos de seguridad empleados.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y las colaboraciones de la comunidad educativa del Jardín Infantil Tia Monona, ante una emergencia y evacuación.
- Realizar inspecciones visuales de seguridad dentro del establecimiento para identificar los peligros y riesgos que puedan afectar a la comunidad escolar.

- Actualizar planos, vías de evacuación y zonas de seguridad, según normativa legal vigente.
- Aplicar lista de autoevaluación post- simulacro (Anexo N°2).
- Reducir el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir dentro del establecimiento.

Antecedentes del establecimiento

REGIÓN	Valparaíso	PROVINCIA	Valparaíso
COMUNA	Viña del mar		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Jardín infantil Tía Monona		
DEPENDENCIA	Particular subvencionado		
DIRECCIÓN	Zañartu · 1453, Miraflores, Viña del mar.		
SOSTENEDOR/A	Pedro Salgado Vergara		
NOMBRE DIRECTOR/A	Mariela González Uribe		
NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Carina Alveal Rojas		
RBD 1 O MÁS	14581		
WEB	www.tiamonona.cl		
REDES SOCIALES	Instagram: Jardíninfantiltíamonona - Facebook: Jardín infantil Tía Monona.		

Matricula del establecimiento

Niveles de enseñanza (mara con una X)			Jornadas escolares (marca con una X)			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertino	Completa

X			X			
---	--	--	---	--	--	--

Nº de docentes			Nº de asistentes de educación			Nº total de párvulos		
F.	M.	OTRO	F.	M.	OTRO	F.	M.	OTRO
2	—	—	6	—	—	19	27	—

Nº de niños y niñas de sala cuna y jardín infantil									
Educador/a de párvulos nivel medio				Educador/a de párvulos nivel transición					
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o pre kínder			Transición mayor o kínder		
F.	M.	F.	M.	F.	M.	OTRO	F.	M.	OTRO
5	5	5	4	3	8	—	6	10	—

Estudiantes con movilidad reducida		
Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento	Detalle
Nivel medio mayor	Sí	Una persona debe cargarla y/o llevarla de la mano.

Niños/as en situación de discapacidad sensorial		
Nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento	Detalle

Niños/as con necesidades de apoyo				
Visual/táctil	Auditivo	En la movilidad y el desplazamiento	En la comunicación y el acceso a la información (según	Otro tipo de apoyos

						especificidad cultural o de origen)			
Nivel	Nombre	Nivel	Nombre	Nivel	Nombre	Nivel	Nombre	Nivel	Nombre
—	—	—	—	Medio mayor	Lía Alvarado	Medio mayor	Lía Alvarado	—	—
—	—	—	—	—	—	Prekinde r	Himilian o Riquelme	—	—

Constitución del comité de seguridad

- **Director:** Mariela González Uribe
- **Coordinador/a seguridad escolar:** Carina Alveal Rojas
- **Fecha de constitución del comité/consejo:** Viernes 06 de marzo de 2015

Firma director/a establecimiento

Nombre	Género	Profesión u oficio	Nivel	Rol	Contacto (celular, Email)
--------	--------	-----------------------	-------	-----	------------------------------

Mariela González U.	F.	Directora - Educadora de párvulos	Prekinder	Coordinadora general	+56989040526
Carina Alveal R.	F.	Técnico en párvulos	Prekinder	Coordinar y actualizar acciones PISE	+56946320676
Constanza Celedón C.	F.	Educadora de párvulo	Kinder	Encargada de entregar información y coordinar acciones con su equipo de aula	+56947802558
Susana Astorga	F.	Técnico en párvulos	Nivel medio	Encargada de entregar información y coordinar con su equipo de aula	+56986907851

• **B. Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.**

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión de actividades escolares, o en el desarrollo de éstas, que produzca incapacidad o daño. Se incluyen también los accidentes ocurridos en el trayecto directo desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, los/las niños y niñas están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan.

TIPOLOGÍA

- Leves: lesiones superficiales o golpes menores que requieren atención primaria (curación simple, observación breve).
- Menos graves: requieren evaluación médica por posible riesgo (golpes en la cabeza, heridas que podrían necesitar sutura, esguinces, dolor persistente, mareos, etc.).
- Graves: requieren atención inmediata (pérdida de conciencia, sangrado abundante,

fracturas, quemaduras importantes, convulsiones, atragantamiento, dificultad respiratoria, politraumatismos, etc.).

MARCO LEGISLATIVO

- Ley N.º 16.744, Art. 3º: protege a niños y niñas por accidentes con ocasión de sus estudios o práctica profesional.
- D.S. N.º 313 (Seguro Escolar): regula el procedimiento y cobertura del seguro.
- Ley N.º 21.675: refuerza el deber de resguardo integral y atención oportuna y digna en contextos escolares.
- Ley N.º 21.430: garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia (principio de interés superior y protección).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Aviso inmediato: Cualquier funcionario/a que presencie o tome conocimiento del accidente deberá informar de inmediato a Dirección y/o encargado/a de primeros auxilios.
2. Resguardo inmediato del niño o la niña: No se debe dejar al niño/a solo/a. Se resguarda su integridad, evitando aglomeraciones.
3. Evaluación primaria: El encargado/a de primeros auxilios evalúa el estado general (conciencia, respiración, sangrado, dolor intenso, golpe en cabeza, signos de alarma).
4. Clasificación del accidente (leve / menos grave / grave) y medidas:
 - Leve: atención primaria y observación. Si procede, retorno a clases. Se registra el hecho.
 - Menos grave: se comunica al apoderado para retiro/traslado; se entrega o gestiona el Formulario/Declaración de Accidente Escolar para atención en centro asistencial.
 - Grave: se solicita ambulancia/131 o servicio de urgencia de inmediato. Se informa al apoderado de forma inmediata. Un funcionario/a designado acompaña al estudiante al centro de salud hasta la llegada del apoderado, si corresponde.

- Registro obligatorio: Se registra el accidente (hora, lugar, descripción, testigos, medidas adoptadas, comunicación al apoderado).
- Seguro Escolar: Se completa y entrega el Formulario/Declaración de Accidente Escolar según procedimiento interno, manteniendo copia en el establecimiento
- Seguimiento: Dirección realiza seguimiento del caso (retiro, derivación, indicaciones médicas, retorno a clases).
- Activación de otros protocolos si corresponde: Si el accidente se vincula a violencia, desregulación, autolesión u otra situación compleja, se activará el protocolo pertinente además del presente.

B) ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA / ACTIVIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. La educadora a cargo aplica primeros auxilios básicos y comunica inmediatamente a Dirección.
2. Se clasifica gravedad (leve/menos grave/grave) y se gestiona atención o derivación según corresponda.
3. Se contacta al apoderado informando situación, lugar de atención y medidas adoptadas.
4. Se gestiona Seguro Escolar (Formulario/Declaración) y acompañamiento del estudiante por adulto responsable.
5. Al cierre de la actividad, se registra formalmente el hecho y se archivan antecedentes.

C) ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. El apoderado informa al establecimiento sobre el accidente (fecha, hora aproximada, lugar, trayecto, centro asistencial).
2. La Educadora registra el caso y orienta la activación del Seguro Escolar conforme a antecedentes disponibles.
3. Se archivan registros y se realiza seguimiento si el estado del estudiante lo requiere.

D) SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA (NO ACCIDENTE)

1. Si un/a niño o niña presenta fiebre alta, vómitos reiterados, dolor intenso, dificultad respiratoria u otros signos de alarma, se evalúa inicialmente en espacio habilitado.
2. Se comunica al apoderado para retiro.
3. Si hay compromiso grave, se solicita ambulancia/urgencia.
4. Se registra el hecho y medidas adoptadas.

CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

- No se suministran medicamentos por personal del establecimiento (analgésicos, antiinflamatorios u otros).
- Si existe sospecha de lesión grave (especialmente golpe en cabeza o columna), no movilizar al estudiante innecesariamente; priorizar atención médica.
- Mantener confidencialidad y protección de datos del niño o niña.
- Toda actuación debe quedar documentada.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Nº Acción Verificada, | Realizado (✓/X) | Observaciones.

¿Se informó de inmediato a Dirección y/o encargado/a de primeros auxilios?	
¿Se resguarda al niño o niña (no quedó solo/a y se protegió el entorno)?	
¿Se evaluó el estado general y se identificaron signos de alarma?	
¿Se clasificó el accidente (leve/menos grave/grave) y se actuó según corresponda?	
Si fue grave: ¿se solicitó ambulancia/urgencia de inmediato?	
¿Se comunicó oportunamente al apoderado (y de inmediato en caso grave)?	
¿Se completó/gestionó el Formulario o Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar)?	
¿Se acompañó al niño y niña al centro de salud por funcionario designado, si correspondía?	
Si ocurrió en salida pedagógica: ¿se aplicó el procedimiento y se informó a Dirección?	
Si fue accidente de trayecto: ¿se registró formalmente y se orientó la activación del seguro?	
¿Se registró el hecho en libro/plataforma/carpeta, con fecha, hora y medidas?	
¿Se resguarda la confidencialidad y protección de datos del estudiante?	
¿Se respetó la prohibición de suministro de medicamentos por personal del establecimiento?	
¿Se realizó seguimiento del caso (retiro, derivación, retorno, indicaciones médicas)?	
¿Se activó otro protocolo si correspondía (violencia, autolesión, DEC u otros)	

ANEXO N°19

REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Establecimiento: _____ Nivel: _____

Fecha del accidente: / /

Hora del accidente: _____ hrs

Lugar del accidente:

Nombre del niño (a): _____ RUT: _____ Edad:

Descripción del accidente:

Medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento:

Persona que retira al estudiante:

Nombre: _____

Vínculo: _____

Observaciones relevantes:

Registro de comunicación a la familia:

☐ Telefónica ☐ WhatsApp ☐ Correo electrónico ☐ Carta

Fecha y hora: _____

Nombre y firma del funcionario que comunica: _____

Responsable que registra el accidente:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO N° 20

ACTA DE INVESTIGACIÓN INTERNA DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____/

Fecha de investigación: ____/____/2026 **Participantes:**

Descripción de los Hechos

Detalle del accidente ocurrido:

Causas Raíz Identificadas

- Factores de infraestructura:

- Factores de supervisión:

- Factores de procedimiento/reglamento:

- Otros factores:

Medidas Correctivas y Preventivas

- Reparación de infraestructura:

- Cambios de supervisión:

- Nuevas reglas de uso:

- Compra/renovación de materiales de seguridad:

Registro de Cierre de Acciones

Acción correctiva: _____ Fecha de implementación: _/_____/2026

Responsable: _____

Evidencia adjunta: () Sí () No Estado: [] Cerrada [] En proceso

Firma encargado/a investigación: _____

Firma Director/a: _____

ANEXO N° 21

CARTA A APODERADOS INFORMANDO ACCIDENTE ESCOLAR N____/

Fecha: _____ / _____ / _____

Señor(a): _____ Apoderado(a) de: _____

Presente:

Por medio de la presente, informamos que el día _____ / _____ / _____, su hijo(a) _____, sufrió un accidente escolar dentro del establecimiento.

De acuerdo con la **Ley N°16.744 de Accidentes Escolares**, todo estudiante está protegido por el **Seguro Escolar**, el cual cubre atención médica gratuita en la red pública de salud (hospitales, SAPU, consultorios) y en los centros de atención en convenio.

Adjunto a la presente se hace entrega del **Formulario Único de Denuncia de Accidente Escolar (FUDAE)** para que pueda ser utilizado en caso de requerir atención médica derivada de este accidente.

Le recordamos que este seguro debe ser presentado en el centro de salud al momento de solicitar la atención.

En adición se le entregará una copia del Acta de Registro de Accidente Escolar para explicar lo sucedido, las causas, las medidas adoptadas y otras informaciones relevantes entorno al hecho.

Adjunto a la presente se hace entrega del **Formulario Único de Denuncia de Accidente Escolar (FUDAE)** para que pueda ser utilizado en caso de requerir atención médica derivada de este accidente.

Le recordamos que este seguro debe ser presentado en el centro de salud al momento de solicitar la atención.

En adición se le entregará una copia del Acta de Registro de Accidente Escolar para explicar lo sucedido, las causas, las medidas adoptadas y otras informaciones relevantes entorno al hecho.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre y firma Directora Jardín Infantil Tía Monona

ANEXO N° 22

Checklist de Emergencia – Accidente Escolar N° _____/

Equipo de Aula: _____ Nive _____

Paso 1: Atención inmediata

✓	Acción
☐	Verificar estado físico del niño/niña.
☐	Dar primeros auxilios básicos (si corresponde).
☐	Notificar de inmediato a dirección/encargado de primeros auxilios.

Paso 2: Registro del accidente

✓	Acción
☐	Completar REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR (fecha, hora, lugar, descripción).
☐	Llenar la Declaración Individual de Accidente Escolar (FUDAE).
☐	Verificar que el FUDAE quede firmado por el responsable del establecimiento.

Paso 3: Comunicación con la familia

✓	Acción
☐	Informar al apoderado sobre el accidente ocurrido.
☐	Explicar que ningún estudiante puede retirarse sin FUDAE.
☐	Entregar FUDAE al apoderado antes del retiro.

Paso 4: Derivación médica

✓	Acción
☐	Indicar al apoderado los centros de salud donde puede usar el Seguro Escolar.

☐	Confirmar que el apoderado entiende que la atención es gratuita al presentar el FUDAE.
--------------------------	--

Paso 5: Respaldo institucional

☒	Acción
☐	Guardar copia del FUDAE en el archivo del establecimiento.
☐	Notificar al equipo de gestión de convivencia y seguridad.
☐	Registrar comunicación realizada al apoderado (teléfono, WhatsApp, correo).

Responsable: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____

ANEXO N° 23

CONSTANCIA DE RECHAZO DE ATENCIÓN EN CENTRO ASISTENCIAL

N° _____/

Establecimiento Educacional: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

En Viña del Mar, a ____ de _____ de 20____, siendo las ____ horas, se deja constancia de que:

Nombre del estudiante: _____ Nivel: _____

Fecha y hora del accidente: _____

Descripción breve del accidente y la lesión sufrida:

Conforme al Protocolo de Accidentes Escolares vigente, el establecimiento educacional procedió a informar a los padres/madres o apoderados sobre la ocurrencia del accidente y la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial para evaluación y/o tratamiento médico. Sin embargo, el/la apoderado/a ha decidido no autorizar dicho traslado ni atención médica externa, manifestando expresamente su rechazo a la derivación propuesta por el establecimiento. Se deja constancia de que el establecimiento cumplió con la notificación y recomendación de atención en salud, y que esta decisión corresponde exclusivamente a la familia del niño(a).

Firma de responsables:

➤ **Apoderado/a**

Nombre completo:

RUT: _____

Firma:

➤ **Funcionario/a que informa**

Nombre completo:

Cargo: _____ Firma: _____

➤ **Testigo (opcional)**

Nombre completo:

Cargo: _____ Firma: _____

Este documento deberá archivar-se junto con el Formulario D.I.A.E. y el registro en el Libro de Accidentes Escolares, como respaldo de la gestión institucional.

ANEXO N° 24

FORMATO DE NOTIFICACIÓN INTERNA RECHAZO DE ATENCIÓN MÉDICA Y USO DE SEGURO ESCOLAR POR PARTE DEL APODERADO

JARDÍN INFANTIL / ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL TÍA MONONA RBD : 14851

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

- **Nombre completo:** _____
- **Nivel :** _____
- **Fecha de nacimiento:** _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

- **Nombre completo:** _____
- **RUN:** _____
- **Teléfono de contacto:** _____

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Con fecha //_____, **siendo aproximadamente las** _____ **horas, el niño/a antes individualizado/a presentó la siguiente situación o accidente escolar:**

De acuerdo con el protocolo institucional vigente y resguardando el interés superior del niño o niña, el establecimiento informó al apoderado la necesidad de evaluación y/o atención médica, así como la activación del Seguro Escolar correspondiente.

4. REGISTRO DE LA RESPUESTA DEL APODERADO

El/la apoderado/a:

☐ **Rechaza trasladar al niño/a a un centro asistencial.**

- ☐ Rechaza hacer uso del Seguro Escolar.
- ☐ Señala que realizará atención médica por medios particulares.
- ☐ Otro: _____

5. *DECLARACIÓN DEL APODERADO (si desea dejar registro)*

6. *ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO*

- ☐ Se informó oportunamente al equipo de gestión de convivencia y seguridad escolar.
- ☐ Se entregó orientación respecto del Seguro Escolar.
- ☐ Se dejó constancia escrita de la negativa del apoderado.
- ☐ Se informó a dirección del establecimiento.
- ☐ Otro: _____

7. *OBSERVACIONES*

REGISTRO DE NOTIFICACIÓN INTERNA

Se deja constancia de que el equipo de gestión de convivencia y seguridad escolar toma conocimiento de la negativa manifestada por el/la apoderado/a respecto de la atención médica y/o utilización del Seguro Escolar del estudiante individualizado anteriormente, quedando el presente documento como respaldo institucional.

FIRMAS

Funcionario/a que informa

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

Apoderado/a

Nombre: _____ Firma: ____ Fecha: _____

Recepción Equipo de Gestión de Convivencia y Seguridad Escolar Nombre: ____

Cargo: _____

Firma: _____

Dirección del Establecimiento

Nombre: _____

Firma: _____

ANEXO N° 25

REGISTRO COMPLEMENTARIO DE RECHAZO – ACCIDENTES ESCOLARES N° ____/

Este registro complementario tiene por finalidad dejar constancia adicional de un accidente escolar en el que se presentó rechazo expreso por parte del apoderado/a al traslado del estudiante a un centro asistencial. Debe archivarse junto al Libro de Accidentes Escolares y la Constancia de Rechazo.

1. Datos Generales del Estudiante

Nombre completo: _____ **RUT:** _____

Nivel: _____ **Edad:** _____

2. Datos del Accidente

Fecha del accidente: ____/____/____ **Hora:** _____

Lugar del accidente:

Descripción del accidente y lesión:

3. Actuaciones Realizadas

- Se aplicaron primeros auxilios básicos.
- Se notificó inmediatamente a la familia/apoderado.
- Se solicitó traslado a centro asistencial, conforme al protocolo.
- El/la apoderado/a rechazó expresamente la derivación (ver Constancia de Rechazo adjunta).

4. Observaciones Adicionales

5. Firmas

Funcionario/a que registra: _____ **Firma:** _____

Encargado/a Gestión de Convivencia Escolar: _____ **Firma:** _____

Dirección: _____ **Firma:** _____

**Este registro complementario debe incorporarse a la carpeta institucional de
Accidentes Escolares, junto con el Formulario D.I.A.E. y la Constancia de Rechazo.**

•C . Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas

Acciones frente al riesgo de sismo y/o terremoto

- Nombre del establecimiento: Jardín Infantil Tía Monona
- Dirección: Zañartu #1453, Miraflores, Viña del mar
- Participantes del plan de respuesta:
- Descripción del sector:
 1. Mantener la calma.
 2. Caminar y hacer una fila.
 3. Dirigirse a la zona de seguridad demarcada en el patio del establecimiento.
 4. Ubicarse en el lugar previamente designado para cada participante
 - Nivel medio: zona central (demarcada por el color amarillo y las letras ZS)
 - Nivel de transición: zona intermedia (línea blanca que rodea el centro.
 - Funcionarios y todo adulto que se encuentre en el jardín: Línea amarilla que rodea la zona de seguridad, resguardando a los párvulos que se encuentran al interior de la ZS
- Alarmas:
 - ¿Cuál será la alarma?

La alarma es el sonido de la campana que se encuentra al exterior de las salas y es de uso exclusivo para estas situaciones, además de las secuencias de pictogramas indicando que es lo que se debe hacer y se encuentra en las salas de clases.
 - ¿Que tipo de alarma utilizará?, ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal?

Es una alarma auditiva de gran alcance, por lo tanto, es posible escucharla en todos los espacios del establecimiento, además se utiliza apoyo visual que muestra la secuencia que se debe seguir.
 - ¿Cuando se activa la alarma?

Inmediatamente cuando se perciba el movimiento

- ¿Quién dará la alarma? (Responsable titular y suplente)
 - Jornada mañana: Mariela Gonzalez (Directora) - Thiare Gutierrez (personal de apoyo)
 - Jornada tarde: Carina Alveal (Técnico en párvulos) - Susana Astorga (Técnico en párvulos)
- Comunicación y coordinación:
 - Acciones a partir de la activación de la alarman:
 1. Evacuar de forma ordenada a la Zona de seguridad.
 2. Pasar lista de los párvulos y adultos que se encuentran en el establecimiento con el fin de asegurarse que la totalidad de personas han evacuado.
 3. Revisión de las condiciones de infraestructura para retornar al establecimiento.
 - Lugar de reunión del comité de seguridad: Patio del establecimiento.
- Acciones y responsables:

Acciones	Responsables
Tocar la campana	Mariela Gonzalez (mañana) Carina Alveal (tarde)
Cortar suministros de energía eléctrica y agua	Mariela Gonzalez Carina Alveal
Tomar lista de asistencia del panel y mochila de emergencia	Técnico en párvulos y/o quien se encuentre más cercanos a estos.
Evacuar a los párvulos a la zona de	Educadora, técnicos, asistentes, alumnas

seguridad	en práctica, sostenedor, etc.
Mantener a los párvulos en la zona de seguridad	Todo personal adulto que se encuentre en el establecimiento en el momento.
Pasar lista de niños y niñas	Educadora de párvulos del nivel
Pasar lista del personal	Carina Alveal
Revisas las condiciones de infraestructura	Mariela Gonzalez

- Recursos para la respuesta:

Mochila de seguridad o emergencia: esta se debe revisar semestralmente, verificando que todos los insumos estén en su interior, estos son:

- Botiquín de primeros auxilios
- Pañales
- Toallas húmedas
- Pañuelos desechables
- Frazada o manta
- Panorama grupal de los párvulos y del personal
- Registro de firma de retiro del párvulos
- Caja de la calma con objetos sensoriales.

CONSIDERACIONES PARA NIÑOS O NIÑAS NEURO DIVERGENTES

- En todo momento se debe mantener la calma.
- Evitar gritos, ruidos fuertes y/o cualquier estímulo que pueda crear una desregulación en ellos.
- Entregar indicaciones con frases cortas y claras en conjunto con los pictogramas anticipatorios
- Cada mochila contiene elementos sensoriales (traídos por cada niño desde casa) para regular y contener en situaciones de emergencia.

- Se designa una persona de sala para contener y/o acompañarlos en todo momento mientras dure la emergencia.

• **D. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humano como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños.**

Acciones frente al riesgo de incendio

- Nombre del establecimiento: Jardín Infantil Tía Monona
- Dirección: Zañartu #1453, Miraflores, Viña del mar
- Participantes del plan de respuesta:
- Descripción del sector:
Debido a la infraestructura del establecimiento, la evacuación se realiza de forma externa, para reducir todo riesgo, en este caso se traslada a los párvulos y personal del jardín a las Canchas Arena Miraflores las cuales se encuentran enfrente de nuestro establecimiento.
- Alarmas:
 - ¿Cuál será la alarma?
Debido al tipo de emergencia y diferenciando de otra situación, en esta instancia es la Directora del establecimiento quién pasará por todas las dependencia del jardín dando la orden de evacuación.
 - ¿Qué tipo de alarma utilizará?, ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal?
Es una alarma verbal, lo que desencadena que sea auditiva y visual, será el personal de cada sala el encargado de replicar la indicación de dirección, ordenando a los párvulos y preparándose para evacuar.
 - ¿Cuando se activa la alarma?
Cuando se detecte el humo y/o llegue la indicación externa de evacuación preventiva según sea el caso.
 - ¿Quién dará la alarma? (Responsable titular y suplente)

La directora es quién da la alarma verbal, en el caso de no encontrarse presente actúa el responsable suplente Constanza Celedón, Educadora de párvulos.

- **Comunicación y coordinación:**

- Acciones a partir de la activación de la alarman:

1. Inmediatamente activada la alarma, el personal de cada sala debe preparar a los párvulos, anticipando lo que está ocurriendo y lo que viene.
2. Los niños y niñas deberán hacer una fila y dirigirse de forma ordenada al patio para ubicarse en las cuerdas de seguridad y evacuar a las Canchas Arena Miraflores
3. Todo adulto que se encuentre en el momento de la emergencia debe verificar y resguardar que ningún niño o niña se salga de la cuerda de seguridad.
4. Una vez todos al interior de las canchas, las Educadora de párvulos son las encargadas de pasar asistencia (párvulos y personal)
5. Coordinadora PISE es quien hará uso del extintor en caso de necesitarlo.
6. Solo Educadoras de párvulos son las encargadas de la entrega de los párvulos a los apoderados autorizados previa revisión del panorama grupal de nivel.

- Lugar de reunión del comité de seguridad: Canchas Arena Miraflores

- **Acciones y responsables:**

Acciones	Responsables
Dar aviso de la evacuación	Mariela Gonzalez
Evacuar a los párvulos a las Canchas Arena Miraflores	Todo personal del establecimiento
Uso de extintores	Carina Alveal
Pasar lista de asistencia	Educadora de párvulos
Llevar lista de asistencia y mochila de	Técnico en párvulos o persona que se

emergencia	encuentre cercana a estas
Llamar a apoderados para retiro de los párvulos	Mariela Gonzalez
Entrega de los párvulos	Educadora de párvulos
Mantener a los párvulos resguardados en la canchas	Todo personal del establecimiento

- Recursos para la respuesta:
 - a. Mochila de seguridad o emergencia: esta se debe revisar semestralmente, verificando que todos los insumos estén en su interior, estos son:
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Pañales
 - Toallas húmedas
 - Pañuelos desechables
 - Frazada o manta
 - Panorama grupal de los párvulos y del personal
 - Registro de firma de retiro del párvulos
 - Caja de la calma con objetos sensoriales.
 - b. Cuerdas de seguridad: estas se deben ordenar y desenredar periódicamente o cada vez que se utilicen para evitar retrasos al momento de la evacuación.

Protocolo en caso de fuga de gas

El siguiente protocolo tiene por objetivo entregarnos los lineamientos de lo que debemos realizar en caso de existir fuga de gas, cabe destacar que nuestro establecimiento no cuenta con suministro de gas por cañería ni por galón, sin embargo debemos estar preparados para lo que pueda ocurrir en nuestro entorno)

En esta ocasión no existe un responsable y/o delegado de activar el protocolo, ya que, al tratarse de una emergencia de características graves, quién sea que descubra la gafa u olor debe realizarlo inmediatamente. A continuación el detalle de los pasos a seguir

1. Avisar a dirección del establecimiento o la máxima autoridad presente
2. Dar aviso a bomberos (132)
3. No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico cerca del área de fuga u olor.
4. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural y asegurarse que no quede nadie en el interior
5. La directora activará la “alarma” (comando verbal) para dar inicio a la evacuación
6. Se evacua hacia las Canchas Arena Miraflores
7. Se debe permanecer la menor cantidad de tiempo expuesto al gas
8. Al momento de descender escaleras siempre debe ser por el lado derecho para permitir el acceso a bomberos
9. Trasladar o evacuar inmediatamente a los párvulos, funcionarios u otra persona con dificultad de desplazamiento.
10. Una vez todos evacuados esperar la presencia de bomberos para que entreguen los pasos siguientes.

Protocolo en caso de inundación

El protocolo en caso de inundación puede ser por desastre natural o por fallas en el sistema sanitario al interior del establecimiento, en nuestro caso cabe mencionar que geográficamente tenemos una muy poca probabilidad de inundación por fenómenos naturales gracias a nuestra ubicación, sin embargo, no estamos exentos.

Las fallas por sistema sanitario pueden ocurrir en cualquier momento, y estas pueden afectar el desplazamiento tanto de los párvulos como de los funcionarios del jardín infantil.

Cuando ocurren estas situaciones se debe realizar lo siguiente:

- Cortar inmediatamente el paso de la electricidad para evitar cortes u otras consecuencias.
- Cortar el paso del agua, este puede ser en el lugar que se produce la inundación (si así se permite) sino desde el medidor.

- La directora del establecimiento deberá informar de inmediato al sostenedor para coordinar con la empresa del agua potable o personal a cargo de la gasfitería.
- El personal de mantención deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura los objetos o elementos que se pueden ver afectados al estar en contacto con el agua.

Cabe destacar que según la magnitud de la inundación se puede proceder a la evacuación de los niños y por consecuencia el retiro anticipado de los párvulos, en ese caso se aplicará el protocolo de retiro de niños y niñas post emergencias, realizando todo el paso a paso que este menciona.

Protocolo en caso de asalto y/o robo

Sabemos que nadie está libre de vivir una situación como asalto y/o robo, es por ello que se creó el protocolo para actuar en estos casos, pensando siempre en los niños y niñas y las personas que se puedan encontrar al interior del jardín infantil; es de suma importancia seguir el paso a paso para así evitar consecuencias mayores, ya que, como se ha visto en caso anteriores, es incierto el actuar de este tipo de personas.

A continuación se entregan una serie de sugerencias para estos casos.

1. Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación, más aún cuando los niños nos están observando, ya que ellos podrían ponerse nerviosos. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física y la de los párvulos.
2. No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante. Respire profundamente y no coloque resistencia, ya que esto puede aumentar el trato violento de los antisociales.
3. Entregue sus pertenencias de valor y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños.
4. Si los delincuentes escaparon en un vehículo memorice y anote el número de patentes, el modelo, el color y marca del mismo.
5. Si lo toman como rehén, no se resista, ni trate de escapar.
6. No toque ningún objeto que haya sido tocado por los asaltantes.

7. En caso de disparos tírese al suelo y cúbrase la cabeza. Si el atacante tiene una pistola y no lo tiene sometido no intente la posibilidad de correr.
8. Dar aviso a carabineros (133) o PDI (134). Es importante hacer la denuncia de manera inmediata, ya que, entre menos tiempo haya transcurrido desde el incidente, mayor probabilidades hay de encontrar a los delincuentes. Asimismo, trata de no perder la calma y verifica que no haya heridos o personas en crisis de pánico.
9. Solicite asistencia médica si es necesario al 131.
10. Mantenga libre la línea telefónica hasta que llegue la policía. Fíjese en las características físicas de los ladrones y en los detalles que puedan ayudar a la policía a identificarlos posteriormente: vestimenta, dirección de la huida, patente de vehículos, etc.

Las sugerencias mencionadas anteriormente son de real importancia, ya que, en ocasiones los nervios, rabia, enojo u otra emoción nos pueden llevar a cometer errores que nos pueden costar la vida a nosotros mismos, un compañero/a e incluso a un niño; los delincuentes ni siquiera se detienen a mirar a quienes están haciendo daño, solo quieren cumplir su cometido.

A continuación los pasos a seguir en caso de que el asalto se produzca estando en horario de funcionamiento:

1. Pedir a los niños y niñas que mantengan la calma, que se estiren en el suelo o si están sentados en sus sillas tapen su cabeza con los brazos, cerrar puertas y ventanas con seguro y avisar de inmediato la dirección por el medio de comunicación más rápido posible.
2. Dirección o en su defecto persona que esté más lejos del robo, llamar a carabineros y/o PDI dando la mayor cantidad de información
3. Entregar de manera rápida y eficiente aquello que los delincuentes están pidiendo, lo ideal es que permanezcan el menor tiempo posible en el establecimiento, así reducimos los peligros y shock post traumático
4. Los adultos que presencian o sean parte del robo deben memorizar o recordar la mayor cantidad de detalles de los delincuentes como: vestimenta, tatuajes, cortes de pelo; si vienen en auto, los detalles de este.
5. Una vez que llegue Carabineros y/o PDI deberán seguir las instrucciones que ellos brinden; en caso que los delincuentes se vaya antes, usted debe pedirle a los niños y niñas volver a lo

que están haciendo mientras desde dirección se informa a los apoderados lo ocurrido y que deben ir a retirar al jardín a los niños.

- ¿Qué hacemos si el robo ocurre durante la noche y/o el fin de semana?

Si usted llega al establecimiento y se encuentra con los detalles de un robo (chapas o candados reventados, puertas rotas y/o forzadas, faltan implementos, vidrio quebrado, etc.) debe informar de inmediato a dirección, si es un directivo el que se encuentra con esa situación llamar de inmediato a carabineros o PDI informando lo ocurrido para que ellos lleguen al lugar, en cualquiera de los casos NADIE debe tocar algo; en simultáneo y según los daños ocurridos se informará a las familias por los medios de comunicación más expedito (Grupo de WhatsApp) sobre la situación del establecimiento y el detalle del funcionamiento (en caso de poder) o la suspensión de actividades.

- **Es de suma importancia que para evitar situaciones de este tipo el ingreso de personas al establecimiento esté siempre controlado, que sean personas autorizadas al retiro de los párvulos, apoderados suplentes, etc., además de llevar un registro de las visitas con sus datos personales para así tener un respaldo y registro de quienes entran y salen del jardín infantil.**

Protocolo en caso de balacera

Las balaceras son situaciones que no se pueden prever con anterioridad debido a su origen; sin embargo, es importante que los niños, personal del jardín y comunidad educativa estén siempre preparados para una situación de esta envergadura, evitando así los daños que esta puede ocasionar ya sean psicológicos, físicos o estructurales.

El propósito de este protocolo es entregar las acciones que se deben realizar antes, durante y después de una situación así, logrando entregar a las familias la seguridad de que sus hijos e hijas están preparados y seguros ante un hecho tan crítico y al equipo educativo las herramientas para abordar estas circunstancias.

- Medidas preventivas:

1. Siempre verificar que las puertas de acceso estén cerradas durante la jornada.
2. Cuando suene el timbre; acercarse a la puerta, observar quién es y preguntar su nombre, vínculo y porque viene antes de abrir la puerta.

3. Implementar una palabra clave de uso exclusivo entre el equipo educativo y los niños que asocien a una situación de cuidado. (**TORTUGA**)
 4. Definir zonas de seguridad para refugiarse, lejano a las puertas y ventanas que dan hacia la calle.
 5. Informar y socializar con los padres, madres y apoderados sobre la existencia de procedimientos frente a estas situaciones, dejando claro que mientras dure la emergencia no se entregarán niños para evitar daños mayores y que sus hijos estén seguros al interior del establecimiento.
- Medidas durante la emergencia
1. Una vez que se detecte la situación, se dirá la palabra clave (**TORTUGA**) para que los párvulos identifiquen que estamos frente a una emergencia y deben tirarse al suelo boca abajo
 2. Cuando estén en el suelo deben cubrir su cabeza con manos y brazos y mantener la calma.
 3. No mirar por las ventanas, cerrar las puertas con seguro.
 4. No se debe correr ni gritar.
 5. Improvisar alguna dinámica como cantar, para disminuir la tensión y desviar la atención de los niños y niñas.
 6. Desplazarse a la zona de seguridad, esta puede ser gateando o arrastrándose.
 - Sala 1: debe dirigirse al comedor del personal
 - Sala 2: debe dirigirse a la sala multiuso (sala de motricidad)
 - **Todo aquel que se encuentre fuera de estas salas y comience la emergencia debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana según su lugar.**
 7. En caso que la balacera ocurra dentro del jardín, evitar en todo momento el contacto visual con los delincuentes, no tomar fotografías ni videos.
 8. Una vez en la zona segura contar la cantidad de niños y niñas para evitar que se haya quedado alguno fuera.
 9. Llamar al plan cuadrante, carabineros o PDI (en caso que se pueda).
 10. Mantenerse en la zona segura hasta que termine la emergencia o lleguen las policías.

- Medidas posterior a la emergencia:

1. Esperar la autorización de carabineros u otra autoridad para salir de la zona segura y retomar las actividades, si estos así lo estipulan.
2. Dirección evaluará los posibles daños que se pudieron ocasionar con la balacera
3. Si las condiciones no son óptimas para continuar con la jornada escolar se avisará a los apoderados a través del medio de comunicación más expedito (grupo de WhatsApp) para comenzar con el retiro de los niños (activar protocolo de entrega de los párvulos post emergencia)
4. Si el establecimiento cuenta con las condiciones mínimas para funcionar, se informará a los apoderados por el mismo canal que el punto anterior, que el jardín funcionará y es criterio de ellos venir a retirarlos (deben firmar cuaderno de retiro anticipado).

IX. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

A. CAMBIO DE VESTIMENTA Y MUDA

PROTOCOLO DE MUDA

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras y técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de la muda o cambio de ropa, que brindan día a día atención de calidad a todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil.

El proceso de cambio de ropa o muda es un momento privilegiado de interacción individual de la educadora o técnico en educación parvularia con el niño o niña, que permite un vínculo afectivo, desarrollando el lenguaje y autonomía y de observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

CONSIDERACIONES

Antes del primer cambio de ropa que se realizará en el Jardín Infantil, se debe contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre o apoderado, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de mudas.

PROCEDIMIENTO

- Visualizar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando que sea un espacio privado en donde solo se encuentre la Educadora o la Técnico en educación Parvularia y el niño o niña. (Que no sea visto por otros niños y niñas).
- Preparar con anticipación las pertenencias del niño o la niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Guantes desechables, pechera plástica desechable, sabanilla de papel, toallas húmedas, toallas clorox, bolsa plástica para el pañal).
- La educadora o técnico en educación parvularia coopera en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos, cepillado de dientes, o cuando el niño o la niña lo requiera.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica desechable, exclusiva para esta actividad, toallas clorox y guantes desechables).
- Limpiar y desinfectar el mudador con alcohol gel y colocar papel camilla.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al niño o niña a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que van a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales sucios que hay que retirar después de cada horario de muda.

- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable y toallas húmedas cuidando que quede totalmente limpio.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la agenda del párvulo.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES

Los párvulos de los niveles Medios y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea.

Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregar aprendizajes con respecto al cuidado personal.

- Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora o técnico repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SITUACIONES EMERGENTES DE ORINA Y DEPOSICIÓN

Llamar al niño o niña por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa con la muda de cambio y comenzar el cambio.

3. La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionando que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar, ayudándolo en caso de ser necesario. Luego retirar su ropa limpia dentro de la bolsa y guiar supervisando que se utilice la ropa limpia de muda para volver a vestir.
4. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar.
5. En el caso que el niño o la niña presenta deposición la Educadora o Técnico en Educación Parvularia procederá a ayudarlo y para evitar el contacto de piel usará guantes desechables para limpiar o lavar si fuera necesario.
6. Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardarla en la mochila del niño o niña, resguardando evitar contacto con otros elementos que mantenga en la mochila.
7. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
8. Supervisar que quede totalmente cómodo para volver a sus actividades integrándose a las actividades con los demás niños y niñas.
9. Comunicar a las familias a través de una llamada de teléfono informando lo ocurrido, evaluando una posible enfermedad dando la opción de retiro para un periodo de observación en casa y derivación a atención médica si fuese necesario.

10. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa en el registro de observaciones de aula , también se enviará nota a través de la agenda del párvulos a la vez que se agendará el seguimiento de las observaciones realizadas.

Este procedimiento de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

B. MEDIDAS DE HIGIENE EN LA ALIMENTACIÓN

1. Higiene del personal en la manipulación y apoyo alimentario

El personal que asiste en la alimentación debe:

- Lavarse las manos antes y después del servicio.
- Usar delantal limpio.
- Evitar contacto directo de manos con alimentos listos para consumo.
- No manipular alimentos si presenta síntomas de enfermedad.
- Mantener cabello tomado y sin accesorios.

2. Condiciones del espacio de alimentación

- Superficies limpias y desinfectadas antes y después de comer.
- Ventilación adecuada del espacio.
- Mesas y sillas higienizadas.
- Eliminación inmediata de residuos.

3. Supervisión educativa durante la alimentación

- El equipo educativo debe:
- Acompañar a los niños en hábitos de higiene previos (lavado de manos).
- Fomentar autonomía progresiva (uso de cubiertos, servilleta).
- Supervisar riesgos de atragantamiento.
- Promover un ambiente tranquilo, sin coerción ni presión alimentaria.

4. Manipulación segura de alimentos

- Cumplir normas sanitarias del Ministerio de Salud.
- Mantener cadena de frío cuando corresponda.

- Evitar contaminación cruzada.
- Uso de utensilios limpios y exclusivos.

C. Protocolo de higiene y aseo

El siguiente protocolo se enmarca en la necesidad de definir los requisitos y prácticas de limpieza y sanitización dentro del jardín infantil para garantizar la seguridad e higiene tanto de nuestros niños y niñas como del personal y comunidad.

A continuación se detallarán distintas situaciones de higiene con sus técnicas, características, paso a paso, etc.

1. Lavado de manos

El lavado de manos debe realizarse siempre al inicio de la jornada, cuando se cambie de actividad y cuando los párvulos y equipo se vayan.

La técnica correcta del lavado es muy importante para que el objetivo final de este proceso (eliminar mugre y bacterias) se cumpla; en primera instancia siempre debemos subir las mangas o descubrir el brazo hacia el codo, mojando las manos y los antebrazos, luego aplicar jabón en las mismas zonas frotando entre ellas y los dedos con movimientos circulares, en tercer lugar escobillar uñas y manos (pliegues) para eliminar residuos que puedan quedar entremedio para finalmente enjuagar con abundante agua, dejando que el chorro de agua baje desde el codo a los dedos; secarse con aire seco cuando haya o en su defecto toalla de papel desechable y botar al basurero.



Imagen ilustrativa del paso a paso

- Aseo y desinfección

Las indicaciones entregadas a continuación buscan asegurar el correcto aseo y desinfección en pisos, mesas, muebles, etc., con agua con la cantidad suficientes y productos adecuados, A continuación se detallan mediante una tabla explicativa.

Aseo y desinfección de pisos	
Frecuencia	● Al término de cada jornada ● Cada vez que el piso esté sucio post actividad ● Cuando existan resto de alimentos
Método	1. Despejar el área que se limpiara 2. Utilizar el escobillón para eliminar la suciedad gruesa por arrastre (usar espátula si fuese necesario para retirar residuos); recoger la basura en la pala y desechar en el basurero. 3. Preparar solución en un balde destinado solo para eso. 4. En otro balde colocar agua limpia 5. Sumergir el trapero en el balde con detergente. 6. Lavar el piso con el trapero y la solución, sobre todo en esquinas y juntas. 7. Enjuagar el trapero en el balde de agua limpia hasta dejarlo sin detergente 8. Pasar el trapero sin detergente por el piso para enjuagar 9. Correr las mesas y sillas hacia el lugar limpio 10. Luego utilizar un trapo limpio con solución de cloro

	11. Dejar secar.
Productos a utilizar	• Cloro - Agua - Detergente
Cantidades	• 5 litros de agua por 50 gramos de detergente • 5 litros de agua por 155cc de cloro
Artículos de limpieza	• Escobillón - mopa - pala - 2 baldes - espátulas
Medidas de seguridad	• Uso de ropa protectora y zapatos de seguridad

A continuación se dejan las diferentes soluciones que se deben preparar.

- Detergente común en polvo:
50 gr = $\frac{1}{4}$ taza, diluir en 5 litros de agua
100 gr. = $\frac{1}{2}$ taza, diluir en 10 litros de agua
- Solución de cloro:
100 cc = $\frac{1}{2}$ taza, diluir en 5 litros de agua (balde)
20 cc = cucharada sopera, diluir en 1 litro de agua (rociador)
- Solución de alcohol al 70%
No se diluye en agua, tiene justo el porcentaje de alcohol (70%) y 30% de agua para obtener una desinfección completa.

Aseo y desinfección de mesas	
Frecuencia	• Diariamente, más aún después de alimentación y/o actividades pedagógicas.
Método	1. Retirar materiales o elementos de la mesa (restos de comida, papeles, etc.), botandolo en el basurero. 2. Sumergir el paño en el balde con solución de detergente 3. Pasar el paño con solución de detergente. 4. Enjuagar el paño en balde de agua limpia hasta retirar

	todo el detergente y volver a pasar sobre las mesas. 5. Desinfectar con la solución de cloro utilizando un rociador 6. No enjuagar ni secar.
Productos a utilizar	• Detergente - cloro - agua fría
Cantidades	• 5 litros de agua por 50 gr. ($\frac{1}{4}$ de taza) de detergente • 5 litros de agua fría por 100 cc de cloro
Artículos de limpieza	• Paño de limpieza - 2 baldes para el agua y detergente - 1 rociador
Medidas de seguridad	• Uso de ropa protectora y zapatos de seguridad

Aseo y desinfección de muebles, cielos y paredes	
Frecuencia	• Muebles diariamente • Cielos y paredes una vez al mes
Método	1. Pasar trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo. 2. Sumergir el paño en balde con solución de detergente. 3. Limpiar con solución de detergente muebles, paredes y cielo. 4. Enjuagar el paño en balde con agua limpia. 5. Enjuagar muebles, paredes y cielo. - Ayudarse con un escobillón si es necesario.
Productos a utilizar	• Detergente - cloro - agua fría
Cantidades	• 5 litros de agua por 50 gr. de detergente

	● 5 litros de agua por 150 cc de cloro
Artículos de limpieza	● Mismo paño para sacar el polvo - 2 baldes - detergente
Medidas de seguridad	● Uso de ropa protectora y zapatos de seguridad.

Aseo y desinfección de ventanas (marcos y vidrios) y puertas.	
Frecuencias	● Cada 15 días y/o cada vez que sea necesario.
Método	1. Pasar paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas 2. Sumergir el paño en balde con solución de detergente 3. Limpiar con solución de detergente ventanas y puertas (por dentro y por fuera) 4. Enjuagar el paño en balde con agua limpia 5. Enjuagar puertas y ventanas 6. Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.
Productos a utilizar	● Detergente - cloro - agua
Cantidades	● 5 litros de agua por 50 gr. de detergente ● 5 litros de agua por 150 cc de cloro
Artículos de limpieza	● Trapero/paño para el polvo y lavar - Trapero/paño para secar - 2 baldes - detergente
Medidas de seguridad	● Uso de ropa protectora y zapatos de seguridad

Procedimiento de aseo y desinfección de juguetes	
Frecuencia	• Una vez a la semana y/o cada vez que sea necesario
Método	1. Limpiar y desinfectar el lavadero 2. Introducir el recipiente de plástico con solución de detergente en el lavadero 3. Sumergir los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y pasarle la escobilla cuando corresponda. 4. Enjuagar los juguetes en el recipiente con agua limpia hasta eliminar restos de detergente. 5. Retirar agua del interior de los juguetes y, de preferencia, dejar estilar. 6. Si es necesario, secar los juguetes con paño seco.
Productos a utilizar	• Detergente - cloro - agua
Cantidades	• 5 litros de agua por 50 gr. de detergente • 5 litros de agua por 150 cc de cloro
Artículos de limpieza	• Escobilla plástica - recipiente plástico para solución de detergente - paño - traperero
Medidas de seguridad	• Uso de ropa protectora y zapatos de seguridad.

Aseo y desinfección para WC y estanques	
Frecuencia	• 2 veces al día y cada vez que sea necesario
Método	1. Preparar solución de detergente 2. Tirar la cadena

	3. Echar solución de detergente al interior de la taza 4. Limpiar con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza 5. Limpiar con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza 6. Enjuagar estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua 7. Tirar la cadena hasta que no quede espuma 8. Desinfectar completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador 9. No enjuague ni seque 10. Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.
Productos a utilizar	● Detergente - cloro - agua
Cantidades	● 5 litros de agua por 50 gr. de detergente ● 5 litros de agua por 150 cc de cloro
Artículos de limpieza	● Guantes de goma - 2 paños - 2 baldes - rociador - hisopo
Medidas de seguridad	● Uso de ropa protectora y zapatos de seguridad.

D. REINTEGRO DE NIÑAS Y NIÑOS POST ENFERMEDAD

1. DISPOSICIÓN GENERAL

El presente reglamento establece las condiciones obligatorias para el reintegro de niñas y niños al jardín infantil luego de una inasistencia por enfermedad, con el fin de resguardar la salud y bienestar de toda la comunidad educativa.

2. CONDICIONES DE REINGRESO

El niño o niña podrá reincorporarse al establecimiento solo si cumple con lo siguiente:

- Se encuentra en buen estado de salud general.
- No presenta fiebre en las últimas 24 horas sin uso de medicamentos.
- No presenta vómitos ni diarrea en las últimas 24 horas.
- No presenta síntomas respiratorios agudos o signos visibles de enfermedad contagiosa.

3. CERTIFICADO MÉDICO

Será obligatorio presentar certificado médico cuando:

- La enfermedad haya sido contagiosa.
- La inasistencia supere los 3 días hábiles.
- Sea solicitado por el establecimiento.

El certificado debe indicar que el niño o niña está apto/a para reintegrarse.

4. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

En caso de enfermedades transmisibles:

- El apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento.
- Se deberán respetar los periodos de reposo o aislamiento indicados por un profesional de salud.
- El reintegro podrá requerir alta médica.

5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El jardín infantil solo administrará medicamentos si se cumple con:

- Receta médica vigente.
- Autorización escrita del apoderado.
- Medicamento debidamente rotulado (nombre, dosis y horario).

6. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El niño o niña deberá asistir:

- En condiciones adecuadas de higiene personal.
- Sin presencia de pediculosis activa.
- Con ropa limpia y apropiada para la jornada.

7. FACULTADES DEL ESTABLECIMIENTO

El jardín infantil se reserva el derecho de:

- No autorizar el ingreso si el niño o niña presenta síntomas evidentes de enfermedad.
- Solicitar evaluación médica adicional si existe riesgo para la comunidad educativa.

E. Procedimientos para el suministro de medicamentos a niños/as por parte del personal del establecimiento.

El apoderado debe contactarse con la Educadora del nivel y explicar procedimiento de medicamentación, presentando para dichos efectos receta médica original con indicaciones. Proporcionar medicamentos que deben ser suministrados. Si por razones de fuerza mayor el apoderado no puede concurrir al establecimiento, en forma excepcional podrá enviar receta médica a través de la agenda del niño o niña, donde señale claramente el nombre del medicamento, la dosis y el horario que debe ser suministrado.

El personal de cada nivel sólo está autorizado para recepcionar y administrar medicamentos con recetas médicas actualizadas y/o autorizaciones de pediatras (debe indicar tratamiento permanente en caso que corresponda)

No se acepta el envío de poderes o autorizaciones por parte de los padres para la administración de medicamentos, solo “autorizaciones médicas”. En la receta médica debe venir especificado el nombre del menor, nombre del medicamento , dosis , frecuencia y duración del tratamiento y los horarios de suministro.

E. Protocolo de enfermedades generales

Las enfermedades infecciosas son un problema común en nuestro entorno, más aún en la población infantil, esto se debe a la interacción de los niños y niñas con sus pares y la forma en que ellos van conociendo y descubriendo que por lo general es mediante el tacto, ya sea de juguetes, superficies, compañeros, etc.; a raíz de esto es que como establecimiento contamos con este protocolo para minimizar los riesgos de transmisión y/o contagio en nuestro párvulos, tomando medidas preventivas frente a distintas señales que nos alerten de un posible foco y respuestas rápidas y eficientes para que la enfermedad no se siga regando por el resto de niños.

Las enfermedades infecciosas provienen de virus, bacterias y/o parásitos que luego se alojan más frecuentemente en las vías respiratorias, en el estómago o la piel; esto se debe a las formas de contagios que son a través de la saliva (vía oral - respiratoria), vía fecal y transmisión por piel.

¿Cuáles son las enfermedades más comunes?

- **Por virus:** gripe, virus sincicial, exantema, diarrea aguda, varicela, sarampión, papera, etc.
- **Por bacterias:** amigdalitis, conjuntivitis, neumonías.
- **Por parásitos:** Sarna y pediculosis

¿Cuáles son las medidas preventivas?

1. Fomentar siempre el correcto lavado de manos
2. Utilizar el alcohol gel de manera frecuente en todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
3. Promover el correcto tapado de boca al toser y que el párvulo suene su nariz cada vez que sea necesario.
4. Desinfectar y ventilar espacios cerrados como baños, sala de clases, oficina, etc.
5. Educar a las familias para que cuando tengan a un niño o niña enferma NO lo envíen al jardín
6. En caso que el párvulo haya llegado al establecimiento sin síntomas y los presente aquí (fiebre, vómitos, diarrea, decaimiento, lesiones en la piel, etc.) se llamará al apoderado para que venga a retirar al niño/a y lo lleve al médico.
7. Cuando existen enfermedades contagiosas como conjuntivitis, influenza, adenovirus, exantema, pestes, virus sincicial, etc., se pedirá el certificado médico donde aparezca la cantidad de día de reposo y cuando el menor se puede reintegrar al establecimiento.

8. En casos que algún apoderado no lleve a su hijo o hija al médico, deberá él bajo sus propios medios hacerle reposo por mínimo 3 días.
9. Si ocurre una emergencia sanitaria el jardín procederá a sanitizar y/o desinfectar por completo el jardín infantil.
10. Fomentar en las familias que fortalezcan el sistema inmunológico a través de la alimentación y tener el esquema oficial de vacunas al día.
11. Enviar sugerencias a los apoderados sobre el uso de la ropa adecuada según la estación del año, para evitar exposición a la humedad o cambios bruscos de temperatura.
12. Ventilar a diario las salas
13. Campaña de vacunas por parte del gobierno.

¿Cuándo se llamará al apoderado para solicitar el retiro del párvulo?

1. Temperatura corporal igual o superior a 37.5°.
2. Vómitos.
3. Diarrea líquida y/o mucosidad gelatinosa.
4. Presencia de pediculosis.
5. Tos persistente (que no permita al niño/a realizar sus actividades cotidianas).
6. Mucosidad color verde.
7. Conjuntivitis.
8. Dificultad respiratoria.
9. Llanto persistente.
10. Decaimiento e inapetencia.
11. Somnolencia mayor a la habitual.
12. Obstrucción de vías respiratorias.

¿Cuándo es necesario llevar al párvulo a urgencias y solicitar al apoderado que acuda directamente al centro asistencial?

1. Vómito reiterado, explosivo y en corto periodo de tiempo.
2. Cianosis.
3. Desmayo.
4. Diarrea con sangre.
5. Tos frecuente acompañada de uso del tórax al respirar, con jadeo, ruido bronquial y/o fiebre.

A continuación se describen con mayor detalles las enfermedades más infecciosas en los párvulos, junto con las medidas preventivas y de control, recomendaciones, entre otras.

1. Virus sincicial: Es una de las enfermedades o virus más comunes en nuestra población, se confunde en muchas ocasiones con un resfriado común debido a que poseen síntomas similares, sin embargo, este virus también conocido como **virus respiratorio sincicial** puede provocar infección en los pulmones grave (**bronquiolitis**) y neumonía. Este virus se transmite mayoritariamente por el contacto directo, es decir, por un beso, toser sin taparse la boca, tocar algo que ya posea el virus y luego llevarse esa mano a la boca, nariz u ojos y pueden contagiar la enfermedad entre 3 a 8 días, sin embargo en niños pequeños y/o con el sistema inmunitario debilitado alcanza un tiempo de contagio de hasta cuatro semanas.

Sus principales síntomas son: **congestión nasal, poco apetito, tos, estornudos, fiebre sibilancias (sonido silbante y agudo al respirar cuando las vías respiratorias se estrechan o tapan).**

- Medidas preventivas y/o de control

- a. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- b. Evitar tocarse la cara, nariz o boca con las manos sin lavar.
- c. Evitar el contacto cercano (besos, darse la mano, compartir elementos) si usted está enfermo o con otras personas que lo estén.
- d. Limpiar y desinfectar las superficies con frecuencia.
- e. Cubrirse con un pañuelo o papel desechable (si no tiene cerca, ocupar ANTEBRAZOS) al momento de toser y/o estornudar, luego botar el papel a la basura y lavarse las manos.
- f. Evite salir si está enfermo.

2. Adenovirus: Este virus está presente durante todo el año, por lo tanto, se puede contagiar en más de una ocasión a través de diferentes enfermedades como: resfriado, conjuntivitis, neumonía/pulmonía, gastroenteritis e incluso meningitis y encefalitis. La forma de contagio es directa, es decir, tocar a una persona con la infección y luego no lavarse las manos, también de las gotas suspendidas en el aire cuando una persona enferma estornuda y tose, las heces también lo transmiten a través de aguas contaminadas, mal lavado de manos, pañales sucios, etc.

Los principales síntomas son: **enrojecimiento y dolor ocular, diarrea, vómitos, dolor abdominal, orinar con mayor frecuencia, escozor al orinar, sangre en la orina y dolor de**

cabeza. La sintomatología puede aparecer a los dos días ocurrido el contagio o incluso hasta dos semanas después; y la enfermedad dura aproximadamente dos semanas. Para mejorar se indica por lo general reposo, beber mucho líquido, utilizar solución salina para la congestión nasal y analgesicos en caso de fiebre.

- Medidas de prevención y/o control:

- a. Asegurarse que los niños y niñas se laven las manos de la forma correcta y en reiteradas ocasiones.
- b. Mantener limpias y desinfectadas las superficies compartidas.
- c. Solicitando a las familias no enviar a sus hijos e hijas enfermos, acudir al médico y hacer reposo como lo indica el profesional.
- d. Enseñar a todas las personas de la comunidad educativa la forma correcta para toser y/o estornudar

3. Exantema viral: Son erupciones en la piel que en la mayoría de los casos se les llama “granitos”, “manchas”. Estas pueden aparecer por variados factores, sin embargo, el más común es gracias a las infecciones virales; por lo general no requieren tratamiento como los **exantemas súbitos** los cuales desaparecen solos a los 2 - 3 días, también existe el **megaloeritema** lo cuál puede afectar solo las mejillas de los niños/as y en otros casos el resto del cuerpo, dentro de este virus está presente el **boca - mano - pie** y la **varicela** la cual cada vez es menos frecuente por las vacunas

Al igual que en los casos anteriores señalados, al ser enfermedades o cuadros clínicos virales, se contagian de la misma forma (forma directa, gotitas suspendidas en el aire post estornudo, tocar superficies infectadas, etc.), por lo cual las medidas preventivas hacen alusión al cuidado de la higiene tanto del entorno como de las personas, mantener distancia, utilizar mascarilla si es necesario, taparse la boca y nariz al momento de toser.

- **Hay un signo de alarma que se debe tener presente, la aparición de puntos o manchas rojas o violáceas que al estirar la piel se mantienen fijos y no desaparecen y también si la fiebre persiste por más de 4 a 5 días.**
4. Influenza: Es una enfermedad altamente infecciosa y contagiosa que afecta el sistema respiratorio de las personas, puede transmitirse de forma aere como las gotitas suspendidas en

el aire o tocando elementos infectados con secreciones, existe un aumento mayor en las estaciones de invierno y primavera; el periodo de incubación por lo general es de uno a seis días. Los síntomas de la influenza son: **fiebre alta (39,5° - 40 °), tos, dolor de garganta, malestar corporal, fatiga, diarrea y vómito**; sin embargo en los casos más graves o de extrema urgencia puede aparecer la siguiente sintomatología: **dificultad respiratoria, coloración azulado en labios o cara, convulsiones, dolor en el pecho u opresión en las costillas.**

- Medidas preventivas y/o de control:

- a. Hacer reposo indicado por el médico.
 - b. Consumir abundante líquido.
 - c. Buena higiene de manos y superficies.
 - d. Medicamentos como analgésicos para el dolor de cuerpo y/o fiebre.
 - e. Vacunar en los períodos indicados por el Ministerio de salud.
 - f. Informar al establecimiento entregando todos los detalles (días de reposo, cuadro clínico, etc.) para que se pueda poner en alerta al resto de apoderados.
5. Varicela: Es un cuadro infeccioso caracterizado por la fiebre, decaimiento, falta de apetito y finalmente la aparición de las erupciones las cuales oscilan entre las 50 a 500, dependiendo de la evolución, al igual que las otras infecciones virales se transmite vía respiratoria y por el contacto directo con saliva, líquido tisular o el mismo líquido de las erupciones; es mucho más común apreciar la presencia de casos en la temporada primavera - verano. Un párvulo puede estar contagiado y así contagiar al resto uno o dos días antes del exantema (erupción) y cinco días posterior al cuadro clínico. El periodo de incubación oscila entre los 14 a 16 días aproximadamente.

- Medidas de prevención y/o control:

- a. Vacunas, el Ministerio de Salud tiene dentro de su calendario de vacunación una específica para esta infección de forma gratuita.
- b. Informar de inmediato al resto de los apoderados sobre la presencia de algún caso para tomar las medidas correspondiente y observación del resto de niños/as.
- c. El párvulo podrá asistir al jardín infantil cuando el especialista lo determine, en su defecto puede hacerlo al sexto día desde el comienzo de las erupciones.

6. Sarampión: Esta enfermedad comienza con síntomas parecidos al resfriado como fiebre, tos, secreción nasal y enrojecimiento ocular pero se diferencia por la aparición paulatina de manchas blancas con centro azulado al interior de la boca llamadas **Koplik**, luego le siguen las erupciones cutáneas en cara (frente y detrás de las orejas) y se extiende por el resto del cuerpo. Las erupciones aparecen alrededor del tercer día y existen casos donde causan picazón.
- Medidas de prevención y/o control
 - a. Al igual que la varicela existe la vacuna dentro del calendario del Ministerio de Salud, la cuál debe aplicar es niños y niñas para evitar el contagio y propagación del virus.
 - b. Aislamiento; al ser altamente contagiosa se indica de inmediato aislarse del resto de las personas hasta que vaya mejorando.
7. Rotavirus: Virus responsable de diarreas sumadas al vómito; es muy frecuente ver casos de este virus en los establecimiento como jardines infantiles, tiene un periodo de incubación entre uno a tres días y su eliminación es a través de la diarrea; sus síntomas más comunes son: **diarrea acuosa (en casos graves puede llevar a la deshidratación), vómitos, fiebre, dolor abdominal y pérdida de apetito.**
- Medidas de prevención y/o control:
 - a. Vacunación; existe una vacuna específica para este virus y se recomienda en la mayoría de los bebés.
 - b. Lavado de manos frecuentemente, sobretodo posterior al cambio de pañal o ir al baño; también antes de preparar o consumir alimentos.
 - c. Limpiar y desinfectar superficies que estén en constante contacto o que puedan haber estado expuestos al virus.
 - d. Informar al resto de los apoderados sobre la presencia de un cuadro de rotavirus para observar a los demás párvulos.
8. Enterovirus: Es un tipo de germen común en nuestro país y a cualquier edad; se da mayoritariamente en la época de verano y otoño; existen diferentes tipos de enterovirus, algunos de ellos con **coxsackie, poliovirus y echovirus**. Los síntomas más frecuentes son el sarpullido, fiebre y síntomas asociados al resfriado. Posee un período de incubación entre tres a seis días.
- Medidas de prevención y/o control
 - a. Lavado de manos con frecuencia.

- b. Evitar el contacto con personas contagiadas.
 - c. Mantener superficies limpias y desinfectadas (juguetes, mesas, manillas de puertas, etc.)
9. Herpes simples: Los síntomas por herpes son variados y en algunos casos incluso asintomáticos, estos varían de leve hasta graves o severas. Se divide según el lugar de la infección, es decir, serotipo 1, lesiones de rostro y piel por encima de la cintura; serotipo 2, lesiones en el área genital y piel por debajo de la cintura. Tiene un periodo de incubación de dos días hasta dos semanas; se contagia de forma directa, vale decir con un beso, roce, compartir alimentos o utensilios que están en contacto con la erupción.
- Medidas preventivas y/o de control
 - a. Evitar el contacto entre niños de forma tan cercana.
 - b. Avisar al apoderado de inmediato cuando se aprecian dichas lesiones y pedirle que lo lleve al médico lo antes posible.
 - c. Lavado de manos y desinfección de áreas comunes.
10. Conjuntivitis: La sintomatología de la conjuntivitis varía según el tipo y/o causa pero por regla general incluyen: **enrojecimiento ocular, inflamación de la esclerótica (parte blanca del ojo) o interior del párpado, secreción ocular transparente, amarilla, blanca e incluso verde.**
- I. Conjuntivitis bacteriana: ojos rojos, picazón y dolor en los ojos frecuentemente, pueden verse afectado los dos ojos o uno solo; su secreción comúnmente es amarillenta y la inflamación es leve; por lo general se recetan gotas y/o antibióticos para mejorar el cuadro infeccioso.
 - II. Conjuntivitis viral: picazón, ojos rojos y muy llorosos, por lo general mejora al paso de cinco a siete días, es muy difícil diferenciarla con la bacteriana, más aún en niños y niñas.
 - III. Conjuntivitis alérgica: físicamente son los mismos síntomas pero se diferencia en que esta se presenta específicamente en los cambios de temporada o estación, además de afectar a los dos ojos simultáneamente.
 - IV. Conjuntivitis irritativa: ojos rojos, llorosos y con mucha picazón luego de estar en contacto con elementos irritantes como la arena y/o cloro, mejora luego de un lavado de ojo y al poco tiempo.
- Medidas de prevención y/o control:
 - a. Llamar al apoderado para que retire al párvulo, explicándole que el niño/a no puede asistir al jardín infantil hasta terminar el tratamiento o los síntomas cesen.

- b. Cuando el párvulo se reintegre se evaluará durante el día para confirmar el fin de los síntomas o si estos persisten.
11. Pediculosis: Esta infección es una ectoparasitosis muy frecuente en niños y niñas, existen tres tipos de piojos: **pediculus capitis**, es el típico piojo presente en el cuero cabelludo, sumado a las liendres (huevos); **pediculus corporis**, piojo del cuerpo que se encuentra en las vestimentas y en los vellos corporales, y por último **Phthirus pubis (ladilla)**, que se alojan en los genitales y zona púbica.
- Medidas de prevención y/o de control
 - a. Revisión semanal a todos los párvulos del jardín (al equipo si es necesario también).
 - b. Si se observa algún niño con pediculosis se informa de inmediato vía agenda de comunicaciones para que tomen las medidas correspondientes de inmediato.
 - c. Se avisará al resto de apoderados sobre el hallazgo para que revisen a sus párvulos (manteniendo el anonimato del niño o niña infectado).
 - d. Sugerir a los apoderados enviar a sus niños con el pelo amarrado, lavarlo frecuentemente, revisar periódicamente y aplicar productos preventivos.

Protocolo de enfermedades que requieren cuidados personalizados

Este protocolo está enfocado en enfermedades crónicas, persistentes en el tiempo y/o que su tratamiento sea parte del período en que el niño o niña está en su jornada escolar.

Algunas de ellas pueden ser: **epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo, alergias, etc.**, frente al diagnóstico entregado por un profesional nosotros como establecimiento entregaremos los espacios y/o cuidados que se nos solicite, siempre en beneficio del párvulo.

- Situaciones que debemos tener presentes
 - Los certificados médicos, antecedentes e informes médicos deben estar en la ficha de antecedentes del párvulo (información que la familia entrega al momento de la matrícula y se actualiza según los cambios que ocurran en el año).
 - La directora del establecimiento solicitará al apoderado del niño o niña que posea alguna enfermedad (certificado médico emitido por un profesional) la autorización para asistir al jardín infantil pese a su diagnóstico.

- Junto con el certificado médico, el apoderado debe entregar en dirección la prescripción médica donde se establezcan de forma clara los cuidados específicos del niño/a y el tratamiento si así fuera.
 - En caso de tener que administrar medicamentos durante la jornada escolar, deberá traer receta médica donde debe indicar el nombre del médico (rut y especialidad), horario, dosis, duración del tratamiento y los datos del párvulo (nombre y rut).
 - Quién reciba el medicamento debe controlar que sea el mismo (nombre, características, etc.) que el emitido en la receta médica, fecha de vencimiento, etc.
 - El apoderado debe entregar a dirección las indicaciones básicas de atención en caso de presentarse una situación ajena a lo esperado.
 - La Dirección debe encargarse de comunicarle a todo el personal en el menor tiempo posible la información recibida (tratamiento, diagnóstico, cuidados) para que no ocurran errores y/o accidentes.
 - No se administra ningún medicamento sin receta médica y certificado.
- Resguardos en el almacenamiento de los medicamentos
- Los medicamentos deben estar en el botiquín de la sala donde asiste el párvulos, si hay alguna de cuidado especial se seguirán las recomendaciones (por ejemplo: refrigerar).
 - Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosis, horario y tiempo de tratamiento.
 - En caso de ser más de un medicamento por niño, crear una caja específica para el/ella con su nombre, nivel y horarios. Esta debe ser guardada en alto para evitar la manipulación de otros niños o niñas.
 - Nunca se deben guardar los medicamentos en las mochilas de los niños, ni muebles a su alcance.
- Administración de medicamentos
- La directora es quién debe comunicar al personal cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial a algún niño o niña.

- La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento correcto en la administración de los medicamentos y las indicaciones.

- Signos y síntomas de enfermedades

Tal como se menciona en el protocolo anterior, en los establecimientos educativos los niños y niñas siempre están más propensos o con mayor probabilidad de contagiarse de algún virus, bacteria o enfermedad debido al constante contacto con otros pares, más aún cuando es su primera experiencia en contextos numerosos de personas (niños y adultos), su sistema inmune debe desarrollarse y adquirir nuevas defensas para sobrellevar este proceso.

Al inicio de las enfermedades siempre podemos evidenciar algunos síntomas como **dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, falta de apetito, etc.** y los signos pueden ser **color amarillento en la piel (ictericia) o color pálido (anemia), fiebre, erupción de la piel, cianosis y vómitos.**

El personal del establecimiento siempre debe estar atentas al estado general de los niños y niñas para así poder advertir de un signo o síntoma anormal en ellos, una vez que se detecten que se debe informar de inmediato a la directora del jardín infantil para gestionar las siguientes acciones

1. Llamar al apoderado para informar sobre la situación de su hijo y venga a retirar al niño o niña.
2. Llamar al servicio de urgencia (131) si es necesario o trasladar a un centro asistencial.
3. El adulto que haya notado los signos y síntomas del párvulo y lo haya acompañado durante la espera del apoderado o ambulancia debe anotar todos los detalles, señalando si presento fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, diarrea, entre otros.
4. Nunca administrar medicamentos al niño, solo acompañar.
5. Evitar el sobre abrigo en caso de fiebre.

Luego de conocer todos los detalles de las posibles enfermedades o administración de medicamentos, conducto regular y documentación que debe presentar el apoderado nos centraremos en la realidad presente en nuestro establecimiento donde solo tenemos un caso con enfermedad crónica como la **epilepsia.**

Antes de la emergencia y como documentación obligatoria el apoderado debe presentar el certificado donde se especifica el diagnóstico y los cuidados para esta enfermedad en dirección; siempre

debemos mantener actualizada esta información por posibles cambios, avances o retrocesos. Es de vital importancia que los funcionarios del jardín estén capacitados en primeros auxilios.

- Cabe mencionar que respecto a este único caso presente en nuestro jardín infantil los apoderados del párvulo serán llamados de inmediato frente a un crisis o síntoma de esta, ya que, esta enfermedad posee cuidados específicos y son ellos frente a nosotros quiénes tienen mayor manejo de información y formas de actuar frente a esta situación, además de tener domicilio muy cercano al establecimiento.
- Acciones para seguir durante la emergencia
 1. Mantener la calma, no correr, ni gritar.
 2. Avisar a los padres de inmediato.
 3. Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.
 4. Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios).
 5. No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intentar abrir la mandíbula, no introducir objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.)
 6. Resguardar que no se golpee contra el piso, nunca mover ni trasladar.
 7. Realizar observación, acompañamiento al niño.
 8. Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a la ambulancia (131).
 9. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico de los niños y niñas.
- Después de la emergencia:
 1. Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe qué sucedió, hay que acompañar y explicar “que sufrió una crisis y que todo estará bien”.
 2. Entregar contención a la familia si lo necesitara.
 3. Posterior a la emergencia, la responsable del nivel deberá conversar con los niños y niñas para explicar la situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo a la psicóloga.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Objetivo

El establecimiento reconoce la salud mental como un componente fundamental del bienestar integral de los niños y niñas, de sus familias y de los integrantes de la comunidad educativa. En este sentido, promoverá acciones preventivas, formativas y de apoyo orientadas a favorecer el desarrollo socioemocional, la convivencia respetuosa y la creación de entornos educativos protectores, seguros e inclusivos.

Las presentes medidas tienen por finalidad prevenir factores de riesgo, fortalecer factores protectores y establecer mecanismos de detección temprana, apoyo y derivación frente a situaciones que puedan afectar la salud mental y el bienestar emocional de los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

Principios Orientadores

Las acciones vinculadas al resguardo de la salud mental se regirán por los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- Enfoque de derechos.
- Buen trato y convivencia positiva.
- Inclusión y no discriminación.
- Participación de las familias.
- Corresponsabilidad educativa.
- Confidencialidad y protección de la información.
- Prevención y promoción del bienestar integral.
- Promoción del Bienestar Socioemocional

El establecimiento desarrollará acciones permanentes destinadas a fortalecer el bienestar emocional de los niños y niñas, entre las cuales se consideran:

Implementación de experiencias pedagógicas que favorezcan el reconocimiento y expresión de emociones.

Desarrollo de habilidades sociales, empatía, autocuidado y resolución pacífica de conflictos.

Promoción de relaciones basadas en el respeto, la colaboración y el buen trato.

Generación de ambientes educativos seguros, acogedores y emocionalmente protectores.

Incorporación de actividades de educación emocional acordes a la edad y nivel de desarrollo de los párvulos.

Fortalecimiento del vínculo entre familia y establecimiento como factor protector del desarrollo infantil.

Prevención de Factores de Riesgo

El establecimiento promoverá estrategias preventivas destinadas a disminuir situaciones que puedan afectar la salud mental y el bienestar emocional de los niños y niñas, mediante:

- Capacitación y actualización permanente del personal en materias de desarrollo socioemocional y salud mental infantil.
- Detección temprana de señales de alerta relacionadas con dificultades emocionales, conductuales o de adaptación.
- Promoción de prácticas de crianza respetuosa y fortalecimiento de competencias parentales.
- Implementación de acciones contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Coordinación con redes de apoyo externas cuando sea necesario.

Detección y Abordaje de Situaciones de Alerta

Cuando algún integrante del equipo educativo detecte indicadores que puedan afectar el bienestar emocional o la salud mental de un niño o niña, deberá:

- Registrar la situación observada de manera objetiva y respetuosa.
- Informar oportunamente a la Dirección y/o Encargado de Convivencia Educativa.
- Mantener comunicación con la familia para compartir observaciones y antecedentes relevantes.
- Evaluar la necesidad de implementar medidas de apoyo pedagógico y socioemocional.
- Realizar derivaciones a redes externas especializadas cuando corresponda y con conocimiento de la familia, salvo situaciones de vulneración de derechos que requieran procedimientos específicos.

Medidas de Apoyo para los Niños y Niñas

Frente a necesidades socioemocionales detectadas, el establecimiento podrá implementar medidas tales como:

- Acompañamiento y seguimiento por parte del equipo educativo.
- Adecuaciones pedagógicas pertinentes a las necesidades del párvulo.
- Estrategias de contención emocional acordes a su etapa de desarrollo.
- Entrevistas y orientación a las familias.
- Coordinación con profesionales de apoyo internos o externos.
- Derivación a servicios de salud u organismos especializados cuando corresponda.
- Estas medidas tendrán carácter formativo, preventivo y protector, procurando siempre el bienestar integral del niño o niña.

Apoyo y Cuidado del Personal Educativo

El establecimiento promoverá acciones destinadas a favorecer el bienestar laboral y emocional de los funcionarios, considerando:

- Espacios de reflexión y trabajo colaborativo.
- Acciones de promoción del autocuidado.
- Actividades de fortalecimiento del clima laboral.
- Capacitación en manejo emocional, convivencia y resolución de conflictos.
- Difusión de redes de apoyo disponibles para los trabajadores.

Participación de las Familias

Las familias constituyen agentes fundamentales en la promoción de la salud mental infantil. Por ello, el establecimiento desarrollará acciones orientadas a:

- Entregar información y orientación sobre desarrollo socioemocional.
- Promover prácticas de crianza basadas en el buen trato.
- Favorecer la participación activa de las familias en actividades de bienestar y convivencia.
- Mantener canales permanentes de comunicación y colaboración.

Confidencialidad y Protección de la Información

Toda información relacionada con la salud mental, situación emocional o antecedentes personales de los niños y niñas y sus familias será tratada con estricta confidencialidad, respetando la normativa vigente sobre protección de datos personales, resguardo de la privacidad y derechos de la niñez.

El acceso a dicha información estará limitado exclusivamente a quienes deban conocerla para el cumplimiento de sus funciones y la adecuada protección del niño o niña.

Coordinación con Redes Externas

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá coordinar acciones con organismos y servicios especializados, tales como establecimientos de salud, programas de apoyo psicosocial, oficinas de protección de derechos, servicios locales de protección u otras instituciones competentes, siempre en conformidad con la normativa vigente y priorizando el interés superior del niño o niña.

Difusión y Evaluación

Las presentes medidas serán difundidas a toda la comunidad educativa mediante el Reglamento Interno, reuniones de apoderados, jornadas de trabajo y otros medios institucionales.

Asimismo, serán revisadas y evaluadas periódicamente con el fin de fortalecer las acciones de promoción, prevención y protección de la salud mental en la comunidad educativa.

X. NORMAS DE CONVIVENCIA

A. CONVIVENCIA EDUCATIVA, RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 1. Principios generales

La convivencia educativa constituye un componente fundamental del proceso formativo y del bienestar integral de los niños y niñas. El establecimiento promoverá permanentemente relaciones

basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la participación, la colaboración, el buen trato y el reconocimiento de la dignidad de todas las personas que integran la comunidad educativa.

Las actuaciones relacionadas con la convivencia educativa se regirán por los principios de interés superior del niño y la niña, enfoque de derechos, no discriminación arbitraria, participación, inclusión, proporcionalidad, debido proceso y corresponsabilidad entre familia y establecimiento.

Considerando las características evolutivas propias de la primera infancia, las situaciones que afecten la convivencia serán abordadas mediante estrategias pedagógicas, preventivas y formativas, privilegiando siempre el aprendizaje de habilidades sociales y emocionales por sobre medidas de carácter sancionatorio.

Artículo 2. Conductas que afectan la sana convivencia educativa

Se entenderá por conductas que afectan la convivencia educativa aquellas acciones u omisiones que alteren el bienestar físico, emocional o social de algún integrante de la comunidad educativa o dificulten el desarrollo de las actividades pedagógicas.

2.1 Situaciones de baja complejidad

Corresponden a conductas ocasionales propias del proceso de aprendizaje social de los niños y niñas, tales como:

- Interrumpir reiteradamente una actividad pedagógica.
- Negarse ocasionalmente a cumplir instrucciones o acuerdos de aula.
- Utilizar de manera inadecuada materiales educativos.
- Presentar dificultades para compartir, esperar turnos o colaborar con sus pares.
- Expresar frustración mediante llanto, enojo o desregulación emocional leve.

2.2 Situaciones de mediana complejidad

Corresponden a conductas reiteradas o que afectan de manera significativa a otros miembros de la comunidad educativa, tales como:

- Empujar, golpear, morder o agredir físicamente a compañeros o compañeras.
- Utilizar expresiones ofensivas o intimidatorias.
- Dañar intencionalmente materiales o infraestructura.
- Mantener conductas persistentes que alteren el desarrollo normal de las actividades educativas.

- Incumplir reiteradamente acuerdos de convivencia previamente trabajados.

2.3 Situaciones de alta complejidad

Corresponden a hechos que impliquen riesgos relevantes para la integridad física o emocional de las personas o posibles vulneraciones de derechos, tales como:

- Agresiones físicas reiteradas que provoquen lesiones.
- Conductas que pongan en peligro la seguridad propia o de terceros.
- Situaciones de discriminación, maltrato o violencia ejercidas por cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Hechos que pudieran constituir vulneración de derechos de niños y niñas.
- Incumplimientos graves de deberes por parte de adultos de la comunidad educativa.

Artículo 3. Medidas formativas y procedimientos de actuación

Toda situación que afecte la convivencia será abordada considerando la edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares de los niños y niñas involucrados.

Las medidas que podrá adoptar el establecimiento incluyen:

Medidas pedagógicas

- Reflexión guiada con el niño o niña.
- Acompañamiento emocional individual.
- Reforzamiento positivo de conductas adecuadas.
- Participación en actividades de educación emocional.
- Lectura y análisis de cuentos relacionados con valores y convivencia.
- Juegos cooperativos y experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo socioemocional.
- Elaboración y revisión de acuerdos de convivencia del grupo.

Medidas reparatorias formativas

Cuando corresponda y de acuerdo con la etapa de desarrollo del niño o niña, se promoverán acciones destinadas a reparar el vínculo afectado, tales como:

- Ofrecer disculpas.
- Ayudar a ordenar o reparar materiales.
- Participar en actividades colaborativas.
- Desarrollar acciones de apoyo hacia el compañero o compañera afectada.

Medidas de apoyo familiar

- Entrevistas con madres, padres o apoderados.
- Acuerdos de trabajo conjunto hogar-establecimiento.
- Orientaciones para fortalecer habilidades socioemocionales.
- Derivación a redes de apoyo cuando resulte pertinente.

Artículo 4. Debido proceso y procedimiento justo

Ante situaciones que afecten la convivencia educativa, el establecimiento garantizará un procedimiento respetuoso, imparcial y oportuno.

Este procedimiento considerará:

a) Recepción de antecedentes

Toda situación será registrada por el funcionario que tome conocimiento de ella.

b) Análisis de la situación

El equipo responsable recopilará antecedentes, escuchará a las personas involucradas y revisará los registros pertinentes.

c) Comunicación a las familias

Las familias de los niños y niñas involucrados serán informadas oportunamente sobre los hechos y las medidas adoptadas.

d) Determinación de medidas

Las acciones a implementar deberán ser proporcionales a la situación observada y responder a objetivos educativos y formativos.

e) Seguimiento

El equipo educativo realizará seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas para verificar su efectividad.

Artículo 5. Plazos de actuación

Con el fin de garantizar una respuesta oportuna, el establecimiento procurará cumplir los siguientes plazos:

- Registro inicial de los hechos: dentro de las primeras 24 horas hábiles.
- Comunicación a las familias: dentro de las 48 horas hábiles siguientes.

- Recopilación de antecedentes: hasta 10 días hábiles.
- Resolución y definición de medidas: hasta 15 días hábiles desde la toma de conocimiento de los hechos.
- Seguimiento de acuerdos y medidas: durante el período que determine el Equipo de Convivencia Educativa.

En situaciones que impliquen riesgo para la integridad física o emocional de un niño o niña, la actuación será inmediata.

Artículo 6. Normas y mecanismos de resolución pacífica de conflictos

El establecimiento promoverá una cultura de diálogo y colaboración, entendiendo que los conflictos forman parte de la convivencia y constituyen oportunidades para el aprendizaje social.

Los mecanismos de resolución de conflictos serán:

- Escucha activa.
- Diálogo respetuoso entre las partes.
- Mediación pedagógica realizada por educadoras o profesionales competentes.
- Construcción de acuerdos.
- Acciones de reparación.
- Participación de las familias cuando corresponda.
- Derivación a redes especializadas en situaciones que excedan las competencias del establecimiento.

En ningún caso se utilizarán prácticas humillantes, discriminatorias, intimidatorias o que vulneren los derechos de los niños y niñas.

Artículo 7. Promoción y protección de los derechos de niños y niñas

El establecimiento reconoce a cada niño y niña como sujeto de derechos y promoverá permanentemente su protección integral.

Se garantizará especialmente:

- El derecho a recibir educación de calidad.
- El derecho a la protección contra toda forma de violencia.
- El derecho a la participación.

- El derecho a expresar opiniones y ser escuchados.
- El derecho a la identidad.
- El derecho a la igualdad y no discriminación.
- El derecho al juego y la recreación.
- El derecho a desarrollarse en un ambiente seguro, afectivo y protector.

Para ello, el establecimiento desarrollará acciones permanentes de promoción de derechos mediante experiencias pedagógicas, campañas de sensibilización, formación de funcionarios, trabajo colaborativo con las familias y aplicación de protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

Toda la comunidad educativa tendrá la responsabilidad de resguardar, respetar y promover los derechos de los niños y niñas, contribuyendo a la construcción de un ambiente educativo seguro, inclusivo, participativo y respetuoso.

XI. CONSEJO ESCOLAR, CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

1. Consejo Escolar

Naturaleza y finalidad

El Consejo Escolar es una instancia de carácter informativo, consultivo y participativo, cuyo propósito es promover la colaboración entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, fortaleciendo la gestión institucional y contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad educativa, el bienestar integral de niños y niñas y la convivencia educativa.

Su funcionamiento se ajustará a lo establecido en la normativa educacional vigente y a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

Composición

El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos, por:

- El/la Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- El/la Sostenedor(a) o un representante designado por éste.
- Un representante del equipo pedagógico.
- Un representante de los asistentes de la educación.

- El/la Presidente(a) del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, cuando exista.
- Otros integrantes que el establecimiento estime pertinente incorporar para fortalecer la participación de la comunidad educativa.

Funcionamiento

El Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces durante el año lectivo, sin perjuicio de reuniones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran.

De cada sesión se levantará un acta que consignará los asistentes, materias tratadas, acuerdos adoptados y compromisos establecidos, resguardándose su archivo y disponibilidad para efectos de supervisión y fiscalización.

Mecanismos de elección de sus miembros

Los representantes de los distintos estamentos serán elegidos democráticamente por sus respectivos pares, mediante votación directa o por el mecanismo que cada estamento determine, garantizando transparencia, participación y representatividad.

Los representantes ejercerán sus funciones por un período de un año, pudiendo ser reelegidos.

Atribuciones

Corresponderá al Consejo Escolar:

- Conocer y ser informado sobre la planificación y gestión institucional.
- Ser consultado respecto de las modificaciones al Reglamento Interno y sus protocolos.
- Conocer los resultados institucionales y los procesos de mejora educativa.
- Promover la participación de las familias y de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Formular sugerencias y recomendaciones para fortalecer los procesos educativos y de convivencia.
- Colaborar en la difusión de los principios, objetivos y proyectos institucionales.

2. Consejo de Educación Parvularia

Naturaleza y finalidad

El Consejo de Educación Parvularia constituye una instancia técnico-pedagógica de análisis, reflexión y coordinación destinada a fortalecer los procesos educativos, el bienestar integral y el desarrollo de los niños y niñas, promoviendo la mejora continua de las prácticas pedagógicas.

Composición

Estará integrado por:

- Director(a) o Encargado(a) del establecimiento.
- Educadoras(es) de Párvulos.
- Técnicos en Educación Parvularia.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa, cuando corresponda.
- Otros profesionales de apoyo que participen en los procesos educativos.

Funcionamiento

El Consejo de Educación Parvularia se reunirá periódicamente, al menos una vez al mes, para abordar materias relacionadas con:

- Planificación curricular.
- Evaluación de aprendizajes y desarrollo integral.
- Estrategias de inclusión y atención a la diversidad.
- Promoción del bienestar y convivencia educativa.
- Análisis de necesidades de apoyo a niños y niñas.
- Seguimiento de planes y programas institucionales.

Las reuniones serán registradas mediante actas o registros de trabajo.

Mecanismos de designación

Los integrantes participarán en razón de sus funciones dentro del establecimiento. Cuando corresponda designar representantes, éstos serán elegidos por sus pares mediante procedimientos internos definidos por la dirección.

Atribuciones

Corresponde al Consejo de Educación Parvularia:

- Analizar y proponer estrategias de mejora pedagógica.
- Promover prácticas educativas inclusivas y respetuosas de los derechos de niños y niñas.
- Favorecer la articulación entre los distintos niveles educativos.
- Realizar seguimiento a los objetivos educativos institucionales.

- Proponer acciones de capacitación y perfeccionamiento para el personal.
- Contribuir al fortalecimiento de ambientes educativos bientratantes y seguros.

3. Comité de Buena Convivencia Educativa

Naturaleza y finalidad

El Comité de Buena Convivencia Educativa es una instancia de carácter preventivo, formativo y asesor, encargada de promover una convivencia basada en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de conflictos, de acuerdo con los principios establecidos en la Política Nacional de Convivencia Educativa y la normativa vigente.

Composición

El Comité estará integrado por:

- Director(a) o Encargado(a) del establecimiento.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa, quien coordinará su funcionamiento.
- Un representante del equipo pedagógico.
- Un representante de los asistentes de la educación.
- Un representante de los padres, madres y apoderados.
- Otros integrantes que el establecimiento considere pertinentes.

Funcionamiento

El Comité sesionará al menos una vez por semestre y de manera extraordinaria cuando las necesidades institucionales lo requieran.

Las sesiones deberán quedar registradas en actas que indiquen asistentes, temas tratados, acuerdos y acciones de seguimiento.

Mecanismos de elección de sus miembros

Los representantes de cada estamento serán elegidos por sus respectivos pares mediante procedimientos democráticos, transparentes y participativos.

Su permanencia tendrá una duración de un año, pudiendo renovarse según los mecanismos establecidos por el establecimiento.

Atribuciones

Serán funciones del Comité de Buena Convivencia Educativa:

- Promover acciones preventivas para fortalecer la convivencia y el bienestar integral.
- Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Proponer estrategias de promoción del buen trato y la educación socioemocional.
- Analizar situaciones generales de convivencia y formular recomendaciones preventivas.
- Favorecer la participación activa de las familias en la construcción de una convivencia respetuosa.
- Apoyar la difusión de los protocolos y procedimientos contenidos en el Reglamento Interno.
- Colaborar en la evaluación de las acciones implementadas para fortalecer la convivencia educativa.

Principios de actuación

Todas las actuaciones del Comité deberán resguardar:

- El interés superior del niño y la niña.
- El enfoque de derechos.
- La inclusión y no discriminación arbitraria.
- La participación de la comunidad educativa.
- La confidencialidad de la información.
- El debido proceso cuando corresponda.
- La promoción de ambientes educativos seguros, protectores y bientratantes.

XII. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. Encargado/a de Convivencia Educativa

1.1 Designación

El establecimiento contará con un/a Encargado/a de Convivencia Educativa, designado/a formalmente por el/la Sostenedor/a o Director/a del establecimiento mediante resolución interna, considerando su idoneidad profesional, experiencia en trabajo con comunidades educativas y conocimiento de la normativa vigente relacionada con convivencia, bienestar integral y protección de derechos de niños y niñas.

La designación será comunicada a toda la comunidad educativa al inicio de cada año lectivo y cada vez que se produzca una modificación en dicho cargo.

1.2 Horas de dedicación

El/la Encargado/a de Convivencia Educativa dispondrá de horas específicas para el cumplimiento de sus funciones, las que serán definidas anualmente por la Dirección del establecimiento en consideración a la matrícula, necesidades institucionales y requerimientos del Plan de Gestión de la Convivencia.

Como criterio orientador, deberá contar con un mínimo de horas que permita desarrollar acciones de prevención, promoción, seguimiento y evaluación de la convivencia educativa, dejando registro de las actividades realizadas.

1.3 Funciones del Encargado/a de Convivencia Educativa

Son funciones del Encargado/a de Convivencia Educativa:

- a) Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- b) Promover una cultura de buen trato, respeto mutuo, inclusión, participación y resolución pacífica de conflictos.
- c) Coordinar acciones preventivas orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales en niños y niñas.
- d) Asesorar al equipo educativo en materias relacionadas con convivencia educativa, desarrollo socioemocional y promoción de ambientes bientratantes.
- e) Coordinar acciones formativas dirigidas a familias, apoderados y personal del establecimiento.
- f) Mantener registros de las acciones realizadas en el ámbito de convivencia educativa.
- g) Participar en la activación y seguimiento de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno cuando corresponda.
- h) Realizar seguimiento de situaciones que puedan afectar la convivencia educativa, proponiendo medidas formativas y preventivas.
- i) Presentar informes periódicos a la Dirección y al Consejo de Educación Parvularia respecto del cumplimiento del Plan de Gestión de la Convivencia.
- j) Coordinar redes de apoyo externas cuando sea necesario para el bienestar integral de los niños y niñas.

2. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa

2.1 Objetivo General

Promover una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, el buen trato, la participación, la protección de derechos y el bienestar integral de todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el desarrollo armónico de niños y niñas.

2.2 Objetivos Específicos

1. Fortalecer las competencias socioemocionales de niños y niñas.
2. Promover prácticas de buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Favorecer la participación activa de las familias en la formación integral de los párvulos.
4. Prevenir situaciones de conflicto mediante acciones formativas y preventivas.
5. Fortalecer el trabajo colaborativo entre el equipo educativo y las familias.
6. Generar ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores.

3. Acciones del Plan de Gestión de la Convivencia

Acción	Objetivo	Responsable de Ejecución	Responsable de Seguimiento	Frecuencia
Diagnóstico anual de convivencia educativa	Identificar fortalezas y necesidades de la comunidad educativa	Encargado/a de Convivencia	Dirección	Anual
Implementación del Programa de Educación Emocional	Fortalecer habilidades socioemocionales en niños y niñas	Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia	Encargado/a de Convivencia	Semanal
Actividades de promoción del buen trato	Favorecer relaciones respetuosas y positivas	Equipo Educativo	Encargado/a de Convivencia	Mensual

Talleres para familias sobre crianza respetuosa y convivencia	Fortalecer competencias parentales	Encargado/a de Convivencia y especialistas invitados	Dirección	Semestral
Jornadas de reflexión para funcionarios	Promover prácticas de buen trato y autocuidado	Dirección y Encargado/a de Convivencia	Sostenedor/a	Semestral
Difusión del Reglamento Interno y Protocolos	Asegurar el conocimiento de las normas institucionales	Dirección	Encargado/a de Convivencia	Anual y cuando corresponda
Celebración de efemérides relacionadas con inclusión y derechos de la niñez	Promover valores de respeto e inclusión	Equipo Educativo	Encargado/a de Convivencia	Durante el año
Reuniones de seguimiento de convivencia educativa	Evaluar acciones implementadas y resultados	Encargado/a de Convivencia	Dirección	Trimestral
Aplicación de encuestas de satisfacción a familias y funcionarios	Evaluar el clima de convivencia	Encargado/a de Convivencia	Dirección	Anual

Elaboración de informe de gestión de convivencia	Evaluar cumplimiento del plan y proponer mejoras	Encargado/a de Convivencia	Dirección y Consejo de Educación Parvularia	Anual
--	--	----------------------------	---	-------

4. Evaluación y Seguimiento

El Plan de Gestión de la Convivencia será monitoreado permanentemente por el/la Encargado/a de Convivencia Educativa y evaluado al menos una vez al año por el Consejo de Educación Parvularia y la Dirección del establecimiento.

Los resultados de dicha evaluación permitirán identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora, generando los ajustes necesarios para fortalecer el bienestar y la convivencia de toda la comunidad educativa.

La evaluación considerará indicadores tales como:

- Participación de familias en actividades formativas.
- Participación de niños y niñas en actividades socioemocionales.
- Cumplimiento de las acciones programadas.
- Percepción del clima de convivencia.
- Registro y seguimiento de situaciones que afecten la convivencia educativa.
- Nivel de satisfacción de la comunidad educativa respecto de las acciones implementadas.

Las conclusiones y propuestas de mejora serán incorporadas a la planificación anual del establecimiento para el período siguiente.

XIII. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. Principios Generales de Participación

El establecimiento promoverá la participación activa, inclusiva, democrática y colaborativa de todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo que la corresponsabilidad entre familias, equipo educativo, sostenedor y demás actores constituye un elemento fundamental para el logro de los objetivos educativos y el bienestar integral de niños y niñas.

Las instancias de participación tendrán carácter consultivo, informativo, propositivo y colaborativo, de acuerdo con las atribuciones establecidas en la normativa vigente, respetando siempre el interés superior del niño, el enfoque de derechos, la equidad, la inclusión y la sana convivencia.

2. Instancias de Participación del Establecimiento

2.1 Consejo de Educación Parvularia o Consejo Escolar

El establecimiento contará con un Consejo de Educación Parvularia, el cual constituirá una instancia de encuentro, diálogo y participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

Integrantes

- Director(a) o Encargado(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- Representante del sostenedor.
- Representante del equipo pedagógico.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Representantes de madres, padres y apoderados.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa, cuando corresponda.
- Otros integrantes que la normativa permita incorporar.

Funciones

- Conocer y pronunciarse respecto de los instrumentos de gestión institucional.
- Promover la participación de la comunidad educativa.
- Conocer las acciones relacionadas con la convivencia educativa y el bienestar integral.
- Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento continuo del establecimiento.
- Analizar materias de interés para la comunidad educativa.

Funcionamiento

- Sesionará al menos cuatro veces durante el año lectivo.
- Las reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- Se levantará un acta de cada sesión, la que deberá contener acuerdos, compromisos y responsables.
- Los acuerdos serán difundidos a la comunidad educativa por los medios oficiales del establecimiento.

2.2 Centro General de Padres, Madres y Apoderados

El establecimiento promoverá la organización y funcionamiento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados como instancia de participación y colaboración con el proceso educativo.

Funciones

- Representar los intereses y necesidades de las familias.
- Colaborar en actividades educativas, culturales, recreativas y de promoción del bienestar infantil.
- Favorecer la vinculación entre las familias y el establecimiento.
- Promover acciones que fortalezcan la participación y corresponsabilidad familiar.

Funcionamiento

- Se regirá por sus estatutos y la normativa vigente.
- Realizará reuniones ordinarias y extraordinarias según su planificación anual.
- Mantendrá comunicación permanente con la dirección del establecimiento.

2.3 Reuniones de Padres, Madres y Apoderados

Constituyen una instancia formal de información, orientación y participación de las familias.

Objetivos

- Informar sobre los procesos educativos y formativos.
- Dar a conocer actividades, proyectos y programas institucionales.
- Promover el trabajo colaborativo entre familia y establecimiento.
- Recoger opiniones, inquietudes y propuestas de las familias.

Funcionamiento

- Se realizarán periódicamente según el calendario anual.
- La asistencia será registrada mediante lista de participación.
- Los acuerdos y temas tratados quedarán consignados en acta.

2.4 Comité de Buena Convivencia o Equipo de Convivencia Educativa

El establecimiento podrá contar con una instancia de apoyo a la gestión de la convivencia educativa, integrada por representantes de distintos estamentos.

Funciones

- Colaborar en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia.
- Promover acciones preventivas de buen trato y bienestar integral.
- Proponer actividades de formación socioemocional.

- Apoyar la difusión de protocolos y procedimientos institucionales.

2.5 Participación de Niños y Niñas

De acuerdo con el enfoque de derechos y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento promoverá espacios adecuados para que los niños y niñas expresen sus opiniones, intereses, necesidades y preferencias respecto de experiencias educativas, actividades y proyectos, considerando su edad y nivel de desarrollo.

Estas instancias podrán desarrollarse mediante:

- Conversaciones grupales.
- Asambleas de aula.
- Elección de actividades y proyectos.
- Estrategias de participación acordes a la etapa de desarrollo de los párvulos.

3. Mecanismos de Coordinación entre Directivos y Distintos Estamentos

Con el propósito de asegurar una adecuada gestión institucional y favorecer la comunicación permanente entre los distintos actores de la comunidad educativa, el establecimiento implementará mecanismos formales de coordinación.

3.1 Reuniones de Equipo de Gestión

Serán encabezadas por el Director(a) o Encargado(a) del establecimiento y tendrán como finalidad coordinar la implementación de los instrumentos de gestión, supervisar el cumplimiento de objetivos institucionales y adoptar decisiones relacionadas con el funcionamiento general del establecimiento.

Frecuencia

- Al menos una vez al mes o cuando las necesidades institucionales lo requieran.

3.2 Reuniones Técnicas Pedagógicas

Instancia de trabajo profesional destinada a planificar, evaluar y fortalecer los procesos educativos.

Objetivos

- Analizar prácticas pedagógicas.
- Revisar avances de los aprendizajes.
- Coordinar estrategias de acompañamiento y evaluación.
- Implementar lineamientos curriculares y orientaciones ministeriales.

Frecuencia

- Según planificación institucional, al menos una vez al mes.

3.3 Reuniones de Coordinación con el Encargado de Convivencia Educativa

Permitirá monitorear la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia, revisar situaciones que requieran seguimiento y coordinar acciones preventivas y formativas.

Frecuencia

- Mensual o según necesidades institucionales.

3.4 Entrevistas Individuales con Familias

Las familias podrán solicitar entrevistas con educadoras, técnicos, encargado de convivencia o dirección para abordar temas relacionados con el desarrollo, bienestar y proceso educativo de los niños y niñas.

Funcionamiento

- Serán programadas previamente.
- Se registrarán mediante acta o ficha de entrevista.
- Se resguardará la confidencialidad de la información tratada.

3.5 Canales Formales de Comunicación

El establecimiento dispondrá de canales oficiales para garantizar una comunicación efectiva y oportuna con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Entre ellos:

- Correo electrónico institucional.
- Plataforma digital institucional.
- Agenda o cuaderno de comunicaciones.
- Circulares informativas.
- Carteleras informativas.
- Reuniones presenciales o virtuales.

Toda comunicación oficial deberá realizarse por los medios definidos institucionalmente, resguardando la trazabilidad de la información y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

4. Registro y Seguimiento de Acuerdos

Toda instancia formal de participación y coordinación deberá mantener registros que permitan evidenciar su funcionamiento.

Los registros podrán incluir:

- Actas de reunión.
- Listas de asistencia.
- Compromisos adoptados.
- Planes de acción.
- Informes de seguimiento.

La documentación será archivada y resguardada por el establecimiento, quedando disponible para los procesos de supervisión y fiscalización que correspondan.

XIV.PROTOCOLOS RELATIVOS A CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Y MARCO NORMATIVO.

Establecer un procedimiento formal, claro y trazable ante indicios o evidencias de vulneración de derechos que afecten a niños y niñas del establecimiento, entendida como toda acción u omisión que limite el ejercicio pleno de sus derechos y/o el acceso a condiciones básicas de bienestar, protección y desarrollo, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, el enfoque de derechos, la confidencialidad, la no revictimización y la oportunidad de la respuesta institucional.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Código Procesal Penal (art. 175: obligación de denuncia)

- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre maltrato y abuso sexual infantil
- Circulares de la Superintendencia de Educación sobre convivencia escolar

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica ante situaciones que puedan afectar a niños y niñas dentro o fuera del establecimiento y que sean conocidas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: negligencia, abandono, maltrato psicológico, maltrato físico, exposición a violencia intrafamiliar, u otras formas de vulneración.

Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, agresión sexual, lesiones, amenazas graves), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia. Toda actuación deberá considerar las características propias del desarrollo infantil temprano, resguardando formas de comunicación adecuadas a la edad, evitando exposición innecesaria, favoreciendo vínculos protectores y priorizando la contención emocional y seguridad del niño o niña.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Toda actuación se rige por:

- a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- b) Enfoque de derechos y protección integral.
- c) Confidencialidad y protección de datos.
- d) No revictimización (evitar interrogatorios reiterados o exposición innecesaria).
- e) Trato digno, respetuoso y sin juicios.
- f) Oportunidad y diligencia institucional.
- g) Coordinación intersectorial cuando corresponda.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

1. Vulneración de derechos: toda afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.
2. Maltrato infantil: perjuicio o abuso físico o psicológico, negligencia, abandono, trato vejatorio, explotación o abuso sexual, ejercido por adultos responsables del cuidado o por terceros.
3. Sospecha fundada: existen indicios o señales observables y/o relatos que hacen verosímil una situación de vulneración.
4. Certeza: existen antecedentes verificables, relato consistente o constatación de hechos que permiten concluir la ocurrencia.
5. Abuso sexual: transacción de significación sexual que vulnera la integridad del niño o niña
6. Agresión sexual: conducta sexual sin consentimiento
7. Hechos de connotación sexual: actos, comentarios, mensajes o conductas que vulneran la dignidad

5. TIPOS DE VULNERACIÓN ABORDADOS EN ESTE PROTOCOLO

1. Negligencia y abandono: descuido reiterado de necesidades físicas, emocionales, sanitarias o de cuidado.
2. Maltrato psicológico: humillaciones, insultos, amenazas, hostigamiento, rechazo, discriminación, control coercitivo o exposición a violencia intrafamiliar.
3. Maltrato físico: toda acción intencional que provoque daño corporal, leve o severo, haya o no lesiones visibles.
4. Otras vulneraciones: explotación, ausencia de cuidados básicos, descuido grave, u otras afectaciones relevantes del bienestar del estudiante.

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar oportunamente.

2. Dirección: recepción de alerta, resguardo y coordinación inicial según corresponda.
3. Equipo de Convivencia Escolar: acogida, registro, evaluación inicial, coordinación con redes, seguimiento y acompañamiento. El establecimiento no realizará investigaciones internas de carácter penal ni procedimientos de interrogación destinados a acreditar hechos, limitándose a activar medidas de protección, registro, denuncia y derivación conforme a sus competencias.
4. Dirección: toma de decisiones institucionales, formalización de denuncias/derivaciones, coordinación con organismos externos y resguardo del debido cumplimiento del protocolo.
5. Educadora: apoyo pedagógico, ajustes y seguimiento educativo, sin reemplazar la intervención psicosocial.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7.0 Frente a señales iniciales o sospecha no fundada

1. Cuando existan señales inespecíficas, indicadores aislados o antecedentes insuficientes que generen inquietud respecto del bienestar de un niño o niña, pero que no permitan configurar una sospecha fundada de vulneración de derechos, el establecimiento adoptará medidas preventivas y de observación resguardando siempre el interés superior del niño o niña.
2. En estos casos podrá: registrar objetivamente las señales observadas (Anexo 1); informar a Dirección y/o Encargada de Convivencia; realizar monitoreo y seguimiento(Anexo 2); fortalecer medidas de apoyo y contención emocional; coordinar observación pedagógica con el equipo educativo; mantener comunicación preventiva con la familia cuando resulte pertinente y no implique riesgo (Anexo 3); evaluar evolución de los antecedentes.

3. El establecimiento evitará realizar interrogatorios, conclusiones anticipadas o acciones invasivas que puedan generar revictimización, estigmatización o afectación innecesaria.
4. Si durante el seguimiento emergen nuevos antecedentes, indicadores persistentes o relatos que permitan configurar una sospecha fundada o presunción de delito, se activará inmediatamente el presente protocolo conforme a la ruta correspondiente.
5. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva y confidencial.

7.1. Frente a una SOSPECHA FUNDADA

1. Activación inmediata: quien tome conocimiento informa de forma inmediata (verbal y/o escrita) a Dirección o Encargada de Convivencia (Anexo 4).
2. Acogida y contención inicial: se brinda contención emocional al niño o niña, sin presionarlo ni inducir respuestas.
3. Registro inicial: se registra fecha, hora, persona que informa, motivo y antecedentes disponibles (sin interpretaciones) (Anexo 4)
4. Entrevista de aproximación (no investigativa): la Encargada de Convivencia entrevista al niño o niña solo para acoger, comprender lo básico y resguardar, evitando preguntas reiteradas o sugestivas. Se deja registro del relato en términos descriptivo (Anexo 4).
5. Evaluación inicial de riesgo: se determina si existe urgencia médica, riesgo inmediato, necesidad de medidas de protección internas, y si podría tratarse de un delito(Anexo 4)
6. Comunicación a Dirección: se informa a Dirección para definir acciones institucionales.
7. Citación del apoderado/a (cuando proceda): se cita para informar y coordinar apoyos, salvo que la citación aumente el riesgo del niño o la niña (en cuyo caso se prioriza red externa competente) (Anexo 5)

8. Definición de ruta: se define si corresponde derivación a redes (OLN/OPD, PRM, PPF u otras) y/o denuncia si hay presunción de delito. (Anexo 6)
9. Plan de apoyo escolar: se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógico (acompañamiento, flexibilización, monitoreo, etc.) (Anexo 7)
10. Seguimiento y registro: se realiza seguimiento con registros sistemáticos. (Anexo 8 y 9)

7.2. Frente a una CERTEZA

1. Notificación a Dirección: Dirección activa de inmediato la ruta de denuncia o medidas de protección según corresponda (Anexo 4)
2. Medidas internas de resguardo: se adoptan acciones para proteger al niño o la niña dentro del establecimiento (acompañamiento, espacios seguros, ajustes, prevención de exposición) (Anexo 4).
3. Denuncia/medidas de protección: si existe presunción de delito, se procede a denunciar dentro de 24 horas. Si no es delito, se deriva a la red de protección correspondiente (Tribunal de Familia/OLN/OPD u otros)(Anexo 6).
4. Plan de acompañamiento: apoyo psicosocial y pedagógico con metas, responsables y revisión periódica. (Anexo 7)
5. Seguimiento activo: coordinación con redes y monitoreo continuo, documentando avances y alertas (Anexo 8).

7.3. En caso de LESIONES VISIBLES o URGENCIA DE SALUD

1. Atención inmediata: se deriva al estudiante a Primeros Auxilios y/o centro asistencial según gravedad.

2. Acompañamiento: el niño o niña debe ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento.
3. Notificación al apoderado/a: se contacta al apoderado para traslado y/o información.
4. Registro completo: se registra la atención, medidas tomadas, hora, responsables y derivaciones.
5. Activación de red/denuncia: si las lesiones sugieren delito o maltrato, se activa denuncia dentro de 24 horas y/o derivación a protección.

8. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIA (24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento debe denunciar dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, conforme al deber legal de denuncia aplicable a autoridades y personal educativo.

Si existe duda sobre el carácter del hecho, los antecedentes deben igualmente canalizarse por la vía de protección competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), resguardando siempre el interés superior del niño o la niña.

9. DEVELACIÓN POR TERCEROS (*Relato de otro niño, niña, apoderado o miembro de la comunidad educativa*)

1. Cuando un tercero entregue antecedentes relacionados con una posible vulneración de derechos, el establecimiento deberá acoger la información, registrarla objetivamente y realizar una evaluación inicial de los antecedentes disponibles, resguardando siempre el interés superior del niño o niña. La sola existencia de un relato indirecto no implicará automáticamente la configuración de una sospecha fundada, debiendo analizarse la consistencia del relato, la existencia de indicadores asociados, antecedentes observables y demás elementos disponibles.
2. Frente a estos casos, el establecimiento podrá:
 - registrar la información recibida;

- adoptar medidas preventivas y de resguardo proporcionales;
 - realizar observación y seguimiento;
 - revisar antecedentes objetivos disponibles;
- coordinar evaluación interna dentro de sus competencias;
 - mantener comunicación con la familia cuando corresponda.
3. Si de la evaluación emergen antecedentes consistentes, indicadores de vulneración o elementos que permitan configurar una sospecha fundada o presunción de delito, se activará inmediatamente la ruta correspondiente del presente protocolo.
4. El establecimiento evitará realizar interrogatorios reiterados, conclusiones anticipadas o actuaciones que puedan afectar injustificadamente al niño, niña o personas involucradas.
5. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva, reservada y trazable.

10. SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

1. El equipo de convivencia/dirección realiza seguimiento permanente, registrando acciones, apoyos, coordinaciones y resultados.
2. Si una institución externa solicita antecedentes, estos se entregarán solo por requerimiento formal, resguardando confidencialidad y protección de datos.
3. Los informes o antecedentes educativos serán sistematizados por el equipo correspondiente y visados por la Dirección según procedimiento interno.
4. Entrevistas solicitadas por organismos externos deben ser agendadas y coordinadas, pudiendo participar la educadora de párvulos del nivel acompañado por dupla psicosocial cuando proceda.

11. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Toda activación debe contar, como mínimo, con:

1. Registro de alerta/activación (quién informa, cuándo, motivo).

2. Acta o registro de entrevista de acogida (descriptiva, no investigativa).
3. Registro de citaciones y comunicaciones al apoderado/a (si procede).
4. Registro de medidas de resguardo y apoyos internos.
- e) Registro de derivaciones/denuncias (fecha, institución, comprobante o constancia).
5. Bitácora de seguimiento (fechas, acciones, responsables, acuerdos).
6. Cierre institucional (cuando proceda) con medidas de continuidad educativa.

12. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)

Sin perjuicio de la urgencia del caso y de las instrucciones de organismos competentes, el establecimiento aplicará los siguientes plazos mínimos para asegurar oportunidad y trazabilidad:

1. Aviso y activación del protocolo: inmediata, desde que cualquier funcionario/a tome conocimiento (máximo dentro de la misma jornada escolar).
2. Registro de activación y medidas de resguardo inicial: el mismo día hábil en que se toma conocimiento formal de los hechos. El establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo destinadas a proteger la integridad física y emocional del niño o niña, considerando su edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares. Cuando los antecedentes involucren presuntamente a un funcionario/a, practicante, colaborador o adulto vinculado al establecimiento, Dirección deberá adoptar inmediatamente medidas de resguardo destinadas a proteger al niño o niña, evitando contacto directo mientras se activan las redes y procedimientos correspondientes, respetando el debido proceso y la presunción de inocencia. Las medidas podrán incluir: acompañamiento por adulto significativo; supervisión reforzada; separación preventiva de personas involucradas; resguardo emocional; flexibilización de rutina; espacio protegido y seguro; restricción de contacto; apoyo psicosocial; otras medidas proporcionales al riesgo detectado. Las medidas deberán ser registradas formalmente y revisadas periódicamente.
3. Entrevista de acogida y aproximación (no investigativa): el mismo día hábil, o a más tardar dentro de 24 horas, priorizando siempre el bienestar del niño(a).

4. Evaluación inicial de riesgo (sospecha/certeza/urgencia médica/presunto delito) y definición de acciones: el mismo día hábil.
5. Comunicación y citación formal al apoderado/a (cuando sea procedente y no aumente el riesgo del niño o la niña): dentro de 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.
6. Denuncia cuando el hecho sea presuntamente constitutivo de delito: dentro de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento.
7. Toda la información vinculada al caso tendrá carácter reservado y será manejada únicamente por las personas que deban intervenir directamente en la activación, seguimiento o coordinación institucional. Los registros serán almacenados en soporte seguro, con acceso restringido, resguardando la protección de datos personales y sensibles del niño o niña y su familia.
8. Derivación a red externa cuando corresponda: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo, dejando constancia documental.
9. Plan de acompañamiento socioeducativo (apoyos pedagógicos y psicosociales) y primera coordinación con Educadora: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo.
10. Seguimiento: primer control dentro de 10 días hábiles desde la activación; posteriormente, seguimiento periódico según necesidad del caso, a lo menos quincenal durante el primer mes, dejando registro en bitácora.
11. Respuesta a solicitudes de instituciones externas, una vez recepcionado requerimiento formal: dentro de un plazo razonable y oportuno, preferentemente no superior a 10 días hábiles, salvo que el oficio indique un plazo distinto.
12. Cierre institucional del caso (cuando proceda): una vez implementadas medidas de resguardo, derivación/denuncia y apoyos escolares, dejando acta de cierre y medidas de continuidad educativa.

13. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

¿Se informó a la Encargada de Convivencia o Dirección de manera inmediata?	
¿Se registró la activación (fecha, hora, fuente, motivo)?	
¿Se realizó acogida y contención inicial sin revictimización?	
¿Se efectuó entrevista de aproximación (no investigativa) con registro descriptivo?	
¿Se evaluó riesgo y se definieron medidas de resguardo internas?	
¿Se informó a Dirección y se definió ruta (derivación/denuncia)?	
¿Se citó e informó al apoderado/a cuando correspondía y era seguro hacerlo?	
¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existía presunción de delito?	
¿Se gestionó derivación a red externa dentro de 5 días hábiles si procedía?	
¿Se implementó plan de acompañamiento socioeducativo y apoyo pedagógico?	
¿Se realizó seguimiento (primer control máximo 10 días hábiles) con bitácora?	
¿Se respondió a oficios externos dentro de plazo razonable y con respaldo?	

Responsable: _____ Fecha: _____

ANEXO N°1

REGISTRO DE SEÑALES INICIALES O SOSPECHA NO FUNDADA

(Observación preventiva y monitoreo inicial)

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

- Nombre completo: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Nivel/Curso: _____
- Educadora responsable: _____

2. FECHA Y CONTEXTO DE OBSERVACIÓN

- Fecha: ____/____/____
- Hora: _____
- Espacio/Lugar: _____

3. PERSONA QUE OBSERVA O INFORMA

Nombre: _____ Cargo/Vínculo: _____

4. TIPO DE SEÑAL OBSERVADA (Marque con X si corresponde)

- | | |
|--|--|
| ☐ Cambios conductuales | ☐ Llanto frecuente |
| ☐ Dificultad de separación | ☐ Conductas regresivas |
| ☐ Temor inespecífico | ☐ Alteraciones emocionales |
| ☐ Higiene deficiente ocasional | ☐ Comentario ambiguo del niño/a |
| ☐ Comentario indirecto de tercero | ☐ Conducta inusual |
| ☐ Otro: _____ | |

5. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS O SEÑALES

(Registrar únicamente hechos observables o relatos textuales, evitando interpretaciones o conclusiones)

6. EVALUACIÓN INICIAL

- ☐ No existen antecedentes suficientes para configurar sospecha fundada

- ☐ Se requiere observación y seguimiento
- ☐ Se adoptan medidas preventivas de apoyo
- ☐ Se informa a Dirección/Convivencia
- ☐ Otro: _____

7. MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

- | | |
|--|--|
| ☐ Contención emocional | ☐ Observación pedagógica |
| ☐ Supervisión reforzada | ☐ Seguimiento emocional |
| ☐ Coordinación con equipo educativo | ☐ Comunicación preventiva con familia |
| ☐ Otro: _____ | |

8. RESPONSABLES

Nombre y cargo: _____ Firma: _____

ANEXO 2

BITÁCORA DE OBSERVACIÓN Y MONITOREO PREVENTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Situación observada	Acción realizada	Responsable	Evolución observada

OBSERVACIONES GENERALES Y EVALUACIÓN DE EVOLUCIÓN

☐ Señales disminuyen

☐ Continúa monitoreo

☐ Se mantienen indicadores inespecíficos
antecedentes

☐ Emergen nuevos

☐ Se activa protocolo por sospecha fundada

☐ Otro: _____

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

Nombre: _____ Cargo:

Firma:

ANEXO N°3

REGISTRO DE COMUNICACIÓN PREVENTIVA CON LA FAMILIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

b) DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

Medio utilizado:

☐ Entrevista presencial

☐ Llamado telefónico

☐ Correo electrónico

☐ Agenda

☐ Otro: _____

c) PARTICIPANTES

Nombre	Parentesco con Niño (a)	Edad	Rut

d) OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN

☐ Compartir observaciones generales

☐ Coordinar apoyos emocionales

☐ Informar monitoreo preventivo
relevantes

☐ Solicitar antecedentes

☐ Coordinar estrategias de apoyo conjunto

☐ Otro: _____

e) RESUMEN DESCRIPTIVO (Evitar conclusiones o atribuciones de vulneración)

f) ACUERDOS O MEDIDAS COORDINADAS

☐ Seguimiento conjunto
jardín

☐ Observación compartida hogar-

☐ Refuerzo emocional

☐ Nueva entrevista

☐ Derivación sugerida

☐ Otro:

OBSERVACIONES

--

RESPONSABLES

Firma funcionario/a: _____ Firma apoderado/

ANEXO N°4

REGISTRO DE ALERTA / ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: _____

Establecimiento: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____ Nivel/Curso: _____

Fecha de nacimiento: _____ Educadora responsable: _____

2. PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN

Nombre completo: _____ Cargo/Vínculo
con el establecimiento: _____ Teléfono/Contacto (si corresponde):

3. MOTIVO DE LA ALERTA O ACTIVACIÓN (Marque con X)

- | | |
|---|---|
| ☐ Negligencia | ☐ Maltrato psicológico |
| ☐ Maltrato físico
intrafamiliar | ☐ Posible violencia |
| ☐ Conducta sexualizada/inapropiada | ☐ Sospecha de abuso sexual |
| ☐ Lesiones visibles | ☐ Descuido grave |
| ☐ Otro: _____ | |

4. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS OBSERVADOS (Registrar textual y descriptivamente, evitando interpretaciones)

5. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

- | | |
|--|---|
| ☐ Acogida emocional | ☐ Supervisión reforzada |
| ☐ Comunicación a Dirección | ☐ Comunicación a Convivencia Escolar |
| ☐ Atención de salud/primeros auxilios | ☐ Resguardo preventivo |

☐ Otro: _____

6. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE LA ALERTA

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: - _____

ANEXO N°5

REGISTRO DE CITACIONES Y COMUNICACIONES A APODERADO/A

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Hora	Medio Utilizado	Nombre Apoderado(a)	Motivo de Comunicación	Resultados /Acuerdos	Responsable
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				

	☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
	☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
	☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				

OBSERVACIONES

Firma responsable:-_____

ANEXO N°6

REGISTRO DE DERIVACIONES Y/O DENUNCIAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Institución	Tipo de Gestión	N° comprobante/causa	Responsable
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		

2. INSTITUCIONES POSIBLES

☐ Tribunal de Familia

☐ OLN

☐ OPD

☐ PRM

☐ PPF

☐ CESFAM

☐ Carabineros

☐ PDI

☐ Fiscalía

☐ Otra: _____

3. OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable: _____

ANEXO N°7

REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYOS INTERNOS

A) IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Medida Adoptada	Objetivo	Responsable	Duración/Seguimiento

--	--	--	--	--

B) MEDIDAS POSIBLES

- | | |
|---|---|
| ☐ Supervisión reforzada | ☐ Acompañamiento emocional |
| ☐ Flexibilización pedagógica | ☐ Espacio seguro |
| ☐ Restricción preventiva de contacto | ☐ Coordinación con familia |
| ☐ Apoyo psicosocial | |
| ☐ Otro: | |

—

C) OBSERVACIONES

Firma responsable: _____

ANEXO N°8

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Acción realizada	Participantes	Acuerdos/Resultados	Próximo Seguimiento	Responsable

OBSERVACIONES GENERALES

Firma responsable: _____

ANEXO N°9

ACTA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- | | |
|--|--|
| ☐ Medidas de resguardo | ☐ Derivación externa |
| ☐ Denuncia
psicosocial | ☐ Acompañamiento |
| ☐ Apoyo pedagógico | ☐ Seguimiento institucional |
| ☐ Otro: _____ | |

3. ESTADO ACTUAL DEL CASO

- | | |
|---|--|
| ☐ Caso derivado y monitoreado externamente | ☐ Riesgo disminuido |
| ☐ Medidas activas vigentes
institucionalmente | ☐ Seguimiento cerrado |
| ☐ Otro: _____ | |

4. MEDIDAS DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

- | | |
|--|---|
| ☐ Acompañamiento emocional | ☐ Flexibilización pedagógica |
| ☐ Coordinación familia-escuela
escolar | ☐ Seguimiento convivencia |
| ☐ Apoyo especializado | |
| ☐ Otro: _____ | |

5. OBSERVACIONES FINALES

6. RESPONSABLES DEL CIERRE

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS NIÑOS Y NIÑAS

OBJETIVO Y MARCO NORMATIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para actuar frente a agresiones sexuales, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual que afecten a niños y niñas, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la revictimización, garantizando medidas de protección inmediatas y dando cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia y derivación. El presente protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Código Procesal Penal, artículo 175 (obligación de denuncia)
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre prevención y abordaje del abuso sexual infantil
- Circulares de la Superintendencia de Educación vigentes para educación parvularia

ALCANCE

Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

- Dentro del establecimiento.
 - En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, actos, talleres u otras).
 - Fuera del establecimiento, cuando el hecho impacte la convivencia escolar o involucren a integrantes de la comunidad educativa (incluyendo medios digitales).

1. PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN

La actuación del establecimiento se regirá por:

- Interés superior del niño, niña.
- Enfoque de derechos, protección integral y no discriminación.
- Confidencialidad y resguardo de datos personales.
 - No revictimización: evitar exposición, interrogatorios reiterados, difusión de antecedentes o presión para relatar.
- Diligencia y oportunidad: medidas inmediatas y denuncia dentro de plazos legales.
 - Enfoque formativo y de protección: priorizar seguridad y bienestar del niño (a) por sobre sanciones.
 - Ajustes razonables: si el niño o la niña presenta NEE, condición TEA u otras, se aplicarán apoyos de comunicación y regulación.

2. **DEFINICIONES OPERATIVAS (USO INSTITUCIONAL)**

Para efectos de este protocolo, se comprenderá por:

1. Abuso sexual: interacción o conducta de significación sexual que vulnera la integridad sexual del niño o niña, con o sin contacto físico.
2. Agresión sexual: conducta de naturaleza sexual, sin consentimiento, cometida por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, presencial o por medios digitales.
3. Hechos de connotación sexual: actos, insinuaciones, mensajes, imágenes, hostigamientos, exhibicionismo, difusión de contenido sexual, tocamientos, comentarios sexualizados u otras conductas que vulneren la dignidad e integridad del niño o la niña.

3. **RESPONSABLES Y ROLES**

Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de revelación o sospecha fundada):

- Debe informar de inmediato a Encargado/a de Convivencia y a Dirección.
- Debe resguardar confidencialidad y activar medidas de contención inicial.

b) Encargado/a de Convivencia Escolar:

- Coordina la activación del protocolo.
- Gestiona medidas de resguardo inmediatas.
- Asegura registros formales y custodia de antecedentes.

c) Dirección del establecimiento:

- Asegura la denuncia dentro de plazo legal.
- Informa al sostenedor según corresponda.
- Dispone medidas administrativas preventivas si hay involucramiento de adultos del establecimiento.
- Emite resoluciones internas que correspondan y resguarda el debido proceso.

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN (PASO A PASO)

Paso 1: Detección o develación (INMEDIATO)

1. Contener y proteger al niño o la niña: llevar a un espacio privado, seguro y tranquilo.
2. No cuestionar en profundidad: evitar preguntas insistentes. Solo recoger lo mínimo para activar protección (qué ocurrió, cuándo, quiénes están involucrados, necesidad urgente).
3. No prometer confidencialidad absoluta: explicar que se debe informar a adultos responsables para protegerlo.
4. Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia y Dirección.

Paso 2: Primera acogida y registro mínimo (INMEDIATO – MISMO DÍA)

1. Encargada de Convivencia realiza primera acogida con lenguaje acorde a la edad.

2. Registrar por escrito, de forma objetiva y textual lo relatado (sin interpretar ni “completar” información), utilizando el Anexo N°10
3. Identificar necesidades urgentes: atención médica, contención, resguardo de seguridad, separación de presunto agresor/a.

Paso 3: Medidas de resguardo y protección (INMEDIATO – 24 HORAS)

Según el caso, aplicar una o más. Las medidas implementadas deberán quedar registradas mediante el Anexo N°11:

1. Separación preventiva de víctima y presunto agresor/a (cambios de sala/horarios, recreos diferenciados, acompañamiento adulto, rutas seguras).
2. Ajustes pedagógicos temporales: acompañamiento emocional.

Paso 4: Denuncia a organismos competentes (DENTRO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO FORMAL). Toda denuncia o derivación deberá registrarse en Anexo N°12.”

1. La Dirección (o quien designe formalmente) realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público/Fiscalía, según corresponda.
2. Si se requiere activar medidas de protección para NNA, se coordina además con Tribunal de Familia/Oficina Local de la Niñez u organismo pertinente, conforme orientación técnica y gravedad.
3. No se realiza “investigación interna” que reemplace o retrase la denuncia.

Paso 5: Comunicación a apoderado/a (MISMO DÍA O A MÁS TARDAR DENTRO DE 24 HORAS)

1. Se cita y comunica por vía formal (teléfono + correo institucional + acta), dejando constancia mediante el Anexo N°5.
2. Se informa con prudencia, sin exponer detalles innecesarios, resguardando la privacidad.

3. Excepción de resguardo: si existe sospecha fundada de que el apoderado/a pudiera estar involucrado/a o la comunicación ponga en riesgo al niño o niña, se actúa priorizando protección y se coordina con redes/autoridad competente para definir la forma segura de notificación.

Paso 6: Derivación y acompañamiento (DENTRO DE 48–72 HORAS) Toda denuncia o derivación deberá registrarse en Anexo N°12 y el seguimiento deberá quedar registrado en la Bitácora de Seguimiento y Acompañamiento (Anexo N°13)

1. Derivar a redes externas según pertinencia (PRM/PPF, OLN/OPD, CESFAM, salud mental u otras). Toda denuncia, derivación, coordinación y seguimiento deberá registrarse mediante el Anexo N°6
2. Elaborar Plan de Apoyo Individual (PAI/plan psicosocial) con responsables, acciones, frecuencia y objetivos.
3. Seguimiento semanal inicial (primer mes) y luego quincenal/mensual según evolución.

Paso 7: Medidas institucionales complementarias (HASTA 5 DÍAS HÁBILES)

1. Registrar medidas implementadas, comunicaciones y derivaciones.
2. Evaluar medidas formativas y de convivencia que correspondan, siempre sin revictimizar y respetando el debido proceso.
3. Reforzar acciones preventivas en el nivel , en la comunidad (educación sexual integral acorde a edad, buen trato, uso responsable de tecnología, prevención de violencia sexual).

2. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE HECHO

A) Agresión/abuso por persona externa al establecimiento

- Activar pasos 1 a 6.
- Denuncia en 24 horas.

- Coordinar resguardo de ingreso/egreso y seguridad del niño o niña.

B) Agresión/abuso presuntamente cometido por funcionario/a o adulto del establecimiento

- Activar pasos 1 a 6, con especial énfasis en separación inmediata y protección.
- Dirección dispone medidas administrativas preventivas para evitar contacto con niños y niñas mientras se esclarecen los hechos según el “Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños y las niñas” .
- Resguardar evidencia y colaborar con la autoridad competente.

C) Hechos entre niños y niñas

- Activar pasos 1 a 6.
- Medidas de separación, supervisión y acompañamiento para ambos, priorizando protección de víctima.
- Aplicar medidas formativas/disciplinarias conforme RIE y debido proceso, incorporando ajustes razonables si corresponde.

3. REGISTRO Y CUSTODIA DE ANTECEDENTES (OBLIGATORIO): El cierre institucional y medidas de continuidad educativa deberán formalizarse mediante Anexo N°14.

- Acta de primera acogida (fecha, hora, lugar, responsables, relato mínimo).
- Registro de medidas de resguardo adoptadas (qué, cuándo, quién)
- Constancia de comunicación al apoderado/a (medio, fecha, asistentes, acuerdos).
- Constancia de denuncia (fecha, organismo receptor, folio o comprobante si existe).
- Registro de derivaciones y seguimiento (acciones, avances, acuerdos).
- Todos los antecedentes deberán mantenerse en carpeta confidencial, con acceso restringido a Dirección y equipo autorizado.

4. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

Marca con ✓ cuando esté realizado:

Se activó contención inmediata y traslado a espacio seguro.	
Se informó de inmediato a Encargada de Convivencia y Dirección.	
Se realizó primera acogida SIN investigación (registro mínimo y objetivo).	
Se aplicaron medidas de resguardo (separación, supervisión, acompañamiento).	
Se citó e informó al apoderado/a por vía formal (con acta).	
Se efectuó denuncia ante organismo competente dentro de 24 horas.	
Se coordinó derivación a redes (PRM/OLN/OPD/CESFAM u otras) según pertinencia.	
Se dejó registro completo y se guardó en carpeta confidencial.	
Se elaboró plan de apoyo y seguimiento (responsables y plazos).	
Se implementaron ajustes razonables (si corresponde TEA/NEE).	
Se evaluaron acciones preventivas institucionales posteriores	

ANEXO N°10

REGISTRO DE PRIMERA ACOGIDA Y ACTIVACIÓN PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____ Fecha de nacimiento: _____

___ Nivel/Curso: _____

Educadora responsable: _____

2. FECHA Y CONTEXTO DE ACTIVACIÓN

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

Lugar donde ocurre o se informa la situación: _____

3. PERSONA QUE RECIBE O INFORMA LA SITUACIÓN

Nombre: _____

Cargo/Vínculo: _____

Forma en que toma conocimiento:

- ☐ Relato del niño/a
- ☐ Observación directa
- ☐ Relato de tercero
- ☐ Antecedentes visibles
- ☐ Información externa
- ☐ Otro: _____

4. TIPO DE SITUACIÓN INFORMADA

- ☐ Posible abuso sexual
- ☐ Agresión sexual
- ☐ Hecho de connotación sexual
- ☐ Conducta sexualizada inapropiada

- ☐ Exposición a contenido sexual
- ☐ Tocaciones indebidas
- ☐ Comentarios sexualizados
- ☐ Otro: _____

5. RELATO O DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS

(Registrar únicamente expresiones textuales y hechos observables, evitando interpretaciones o preguntas sugestivas)

6. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

- ☐ Contención emocional
- ☐ Espacio seguro y protegido
- ☐ Supervisión reforzada
- ☐ Comunicación a Dirección
- ☐ Comunicación a Convivencia Escolar
- ☐ Separación preventiva
- ☐ Atención de salud
- ☐ Activación de denuncia
- ☐ Otro: _____

7. EVALUACIÓN INICIAL

- ☐ Se activa protocolo institucional
- ☐ Existe sospecha fundada
- ☐ Existe posible presunción de delito
- ☐ Se requiere derivación externa

☐ Existe urgencia médica

☐ Otro: _____

8. RESPONSABLES

Ø Funcionario/a que registra

Dirección / Encargada de

Convivencia:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____
---	---

ANEXO N°11

REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN INMEDIATA

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha: ____/____/____

Medida adoptada	Objetivo	Responsable	Seguimiento

MEDIDAS POSIBLES

☐ Supervisión reforzada

- ☐ Acompañamiento emocional
- ☐ Espacio protegido y seguro
- ☐ Separación preventiva de involucrados
- ☐ Restricción de contacto
- ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Coordinación con familia
- ☐ Derivación externa
- ☐ Otro: _____

OBSERVACIONES

Responsable: _____

Firma: _____

ANEXO N°12

REGISTRO DE DENUNCIA Y DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha de denuncia/derivación: ____/____/____ hora: _____

2. INSTITUCIÓN A LA QUE SE DERIVA O DENUNCIA

- ☐ Carabineros de Chile
- ☐ Policía de Investigaciones (PDI)
- ☐ Fiscalía
- ☐ Tribunal de Familia
- ☐ OLN
- ☐ PRM
- ☐ CESFAM
- ☐ Otro: _____

3. TIPO DE GESTIÓN

- ☐ Denuncia
- ☐ Derivación
- ☐ Consulta/Orientación

4. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN

Nombre funcionario receptor: _____

N° comprobante / parte / causa: _____

5. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACCIÓN REALIZADA

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

ANEXO N°13

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Medida adoptada	Objetivo	Responsable	Seguimiento

OBSERVACIONES GENERALES

- ☐ Continúa seguimiento
- ☐ Caso derivado a red externa
- ☐ Medidas activas vigentes
- ☐ Seguimiento institucional cerrado

Responsable: _____

Firma: _____

ANEXO N°14

ACTA DE CIERRE Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- ☐ Medidas de resguardo
- ☐ Denuncia realizada
- ☐ Derivación externa
- ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Seguimiento institucional
- ☐ Otro: _____

3. ESTADO ACTUAL DEL CASO

- ☐ Medidas de protección vigentes
- ☐ Seguimiento externo activo
- ☐ Riesgo disminuido
- ☐ Cierre institucional procedente
- ☐ Otro: _____

4. MEDIDAS DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

- ☐ Acompañamiento emocional
- ☐ Coordinación familia-jardín
- ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Seguimiento convivencia escolar
- ☐ Apoyo especializado
- ☐ Otro: _____

5. OBSERVACIONES FINALES

6. RESPONSABLES DEL CIERRE

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Y MARCO NORMATIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, preventivo, formativo y trazable para abordar situaciones de maltrato, violencia, hostigamiento o agresión entre personas adultas integrantes de la comunidad educativa, resguardando un ambiente de buen trato, respeto mutuo, convivencia pacífica y protección de la integridad física y psicológica de todas las personas vinculadas al establecimiento.

Este protocolo busca prevenir situaciones que afecten el clima institucional y que puedan impactar directa o indirectamente el bienestar de los niños y niñas.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Código del Trabajo y normativa sobre acoso laboral y maltrato
- Circulares y orientaciones de la Superintendencia de Educación para Educación Parvularia
- Reglamento Interno y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento
- Principios de convivencia, buen trato y protección integral aplicables a comunidades educativas.

2. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará frente a situaciones de maltrato o violencia entre personas adultas pertenecientes a la comunidad educativa, incluyendo:

- Entre funcionarios/as del establecimiento.
- Entre madres, padres y/o apoderados/as.
- Entre funcionarios/as y apoderados/as.
- Entre adultos externos vinculados al establecimiento durante actividades institucionales.
- Situaciones ocurridas presencialmente o mediante medios digitales.

Incluye:

- Maltrato verbal.
- Amenazas.
- Hostigamiento.
- Humillaciones.
- Descalificaciones.
- Acoso.
- Violencia psicológica.
- Agresiones físicas.
- Violencia digital o ciberacoso.
- Difusión de información ofensiva o denigrante.
- Conductas intimidatorias o discriminatorias.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN

Toda actuación institucional se regirá por los siguientes principios:

- a) Respeto y dignidad de las personas.
- b) Buen trato y convivencia pacífica.
- c) Confidencialidad y resguardo de antecedentes.
- d) Debido proceso y presunción de inocencia.

- e) Imparcialidad y objetividad.
- f) Protección de la integridad física y psicológica.
- g) Proporcionalidad de las medidas adoptadas.
- h) Interés superior del niño o niña cuando el conflicto afecte el ambiente educativo.
- i) Prevención de represalias o revictimización.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS

Maltrato entre adultos

Toda conducta verbal, psicológica, física o digital que afecte la dignidad, integridad o bienestar de otra persona adulta integrante de la comunidad educativa.

Violencia psicológica

Insultos, amenazas, humillaciones, hostigamiento, intimidación, difusión de rumores, descalificaciones o conductas de control.

Violencia física

Toda agresión corporal, contacto físico violento o acción que provoque daño físico.

Violencia digital

Mensajes ofensivos, amenazas, difusión de imágenes o información, hostigamiento por redes sociales, aplicaciones de mensajería, correos u otros medios tecnológicos.

Conflicto de convivencia

Situación de desacuerdo o tensión entre adultos que no necesariamente constituye maltrato, pero que requiere mediación o intervención preventiva.

5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Cualquier integrante de la comunidad educativa

- Informar situaciones graves o de riesgo.
- Mantener conductas de respeto y colaboración.

Encargada/o de Convivencia

- Recibir antecedentes.
- Activar el protocolo.
- Registrar actuaciones.
- Coordinar entrevistas y seguimiento.
- Proponer medidas de resguardo.

Dirección

- Adoptar decisiones institucionales.
- Aplicar medidas administrativas cuando corresponda.
- Resguardar el debido proceso.
- Coordinar derivaciones o denuncias externas si procede.

Sostenedor

- Adoptar medidas administrativas laborales cuando corresponda.
- Garantizar cumplimiento normativo.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

6.1 RECEPCIÓN DE LA SITUACIÓN O ALERTA

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá informar situaciones de maltrato o violencia.

La recepción podrá realizarse:

- Verbalmente.
- Por escrito.
- Correo institucional.
- Entrevista formal.
- Registro digital.

Toda situación deberá registrarse formalmente mediante el Anexo N°15.

6.2 EVALUACIÓN INICIAL

Encargada/o de Convivencia y/o Dirección evaluará:

- Tipo de situación.
- Nivel de afectación.
- Existencia de riesgo.
- Necesidad de medidas inmediatas.
- Participantes involucrados.
- Existencia de violencia física, amenazas o hechos constitutivos de delito.

6.3 MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Cuando corresponda, el establecimiento podrá adoptar:

- Separación preventiva de personas involucradas.
- Restricción temporal de contacto.
- Reorganización de espacios o funciones.
- Acompañamiento por directivos.

- Suspensión de reuniones presenciales.
- Solicitud de comunicación formal por canales institucionales.
- Medidas preventivas de seguridad.

Las medidas deberán registrarse en el Anexo N°16.

6.4 ENTREVISTAS Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

La Encargada de Convivencia y/o Dirección podrá:

- Entrevistar individualmente a las personas involucradas.
- Solicitar antecedentes escritos.
- Revisar mensajes, correos o evidencias aportadas.
- Recoger testimonios pertinentes.

El establecimiento no realizará investigaciones judiciales, limitándose a actuaciones administrativas y de convivencia dentro de sus competencias.

6.5 MEDIDAS FORMATIVAS Y/O ADMINISTRATIVAS

Dependiendo de la gravedad podrán adoptarse:

Respecto de apoderados/as:

- Amonestación verbal o escrita.
- Compromisos de buen trato.
- Restricción de ingreso.
- Cambio de apoderado representante.
- Denuncia a organismos externos si corresponde.

Respecto de funcionarios/as:

- Aplicación de Reglamento Interno.

- Procedimientos disciplinarios internos.
- Medidas administrativas.
- Derivación a convivencia laboral.
- Denuncia si existen hechos constitutivos de delito.

6.6 SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO

Si existiesen amenazas graves, lesiones, agresiones físicas u otros hechos constitutivos de delito, Dirección podrá realizar denuncia ante:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Fiscalía.

La denuncia deberá realizarse conforme a normativa vigente.

6.7 SEGUIMIENTO

La Encargada de Convivencia realizará seguimiento mediante:

- Registro de acuerdos.
- Monitoreo del clima relacional.
- Evaluación de cumplimiento de medidas.
- Nuevas entrevistas si corresponde.

Todo seguimiento deberá quedar registrado en el Anexo N°17.

6.8 CIERRE DEL CASO

El cierre procederá cuando:

- Las medidas hayan sido implementadas.
- No existan nuevos episodios.
- Se haya restablecido la convivencia.

- Se encuentren activadas las medidas externas si corresponde.

El cierre deberá formalizarse mediante el Anexo N°18.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS INSTITUCIONALES

El establecimiento promoverá:

- Estrategias de buen trato.
- Comunicación respetuosa.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Uso responsable de redes sociales.
- Capacitación en convivencia y regulación emocional.
- Acciones preventivas con funcionarios y familias.

8. CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Toda información relacionada con este protocolo tendrá carácter reservado. Los antecedentes serán almacenados en carpeta confidencial con acceso restringido a Dirección y personal autorizado.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

ACCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. Se recibió formalmente la situación o denuncia	☐	☐	
2. Se registró la activación en Anexo N°15	☐	☐	
3. Se informó a Dirección y/o Encargada de Convivencia	☐	☐	
4. Se evaluó riesgo o necesidad de medidas urgentes	☐	☐	
5. Se adoptaron medidas de resguardo inmediatas	☐	☐	
6. Las medidas fueron registradas en Anexo N°16	☐	☐	
7. Se realizaron entrevistas o recopilación de antecedentes	☐	☐	
8. Se resguardó confidencialidad y debido proceso	☐	☐	
9. Se aplicaron medidas formativas y/o administrativas	☐	☐	
10. Se evaluó necesidad de denuncia externa	☐	☐	

11. Se realizó seguimiento del caso	☐	☐	
12. El seguimiento fue registrado en Anexo N°17	☐	☐	
13. Se formalizó cierre del caso en Anexo N°18	☐	☐	

ANEXO N°15

REGISTRO DE ALERTA O ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

1. DATOS GENERALES

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

2. PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN

Nombre: _____

Vínculo con el establecimiento: _____

3. PERSONAS INVOLUCRADAS

4. TIPO DE SITUACIÓN

☐ Maltrato verbal

☐ Amenazas

☐ Hostigamiento

☐ Violencia psicológica

☐ Violencia física

☐ Violencia digital

☐ Discusión agresiva

☐ Otro: _____

5. DESCRIPCIÓN OBJETIVA

6. MEDIDAS INMEDIATAS

☐ **Contención**

☐ **Separación preventiva**

☐ **Comunicación a Dirección**

☐ **Restricción de contacto**

☐ **Otro:** _____

Responsable: _____

Firma: _____

ANEXO N°16

REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO

Fecha	Medida adoptada	Objetivo	Responsable	Seguimiento

OBSERVACIONES

Firma responsable: _____

ANEXO N°17

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO: OBSERVACIONES GENERALES

Fecha	Acción realizada	Participantes	Acuerdos	Responsable

OBSERVACIONES

Responsable: _____

Firma: _____

ANEXO N°18

ACTA DE CIERRE

1. SITUACIÓN ABORDADA

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- ☐ Medidas de resguardo
- ☐ Mediación
- ☐ Compromisos de convivencia
- ☐ Medidas administrativas
- ☐ Derivación externa
- ☐ Otro: _____

3. ESTADO ACTUAL

- ☐ Situación resuelta
- ☐ Seguimiento finalizado
- ☐ Medidas vigentes
- ☐ Derivación externa activa

4. OBSERVACIONES FINALES

Nombre y cargo responsable: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC)

I. Definiciones:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al.,1994; Eisenberg et al.,1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra. 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros

objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

II.- EJE PREVENTIVO

El Eje Preventivo tiene como documento de gestión el **Plan de Acompañamiento emocional y conductual** (Anexo 1), el que se debe desarrollar por cada alumno debidamente diagnosticado con Autismo.

Objetivo: Identificar los elementos contextuales, sensorial y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante con el propósito de precaver episodios de desregulación.	
Responsables	Profesionales Internos (Psicóloga y/o fonoaudióloga) y equipo de aula.
Dirigido a	Todo alumno debidamente diagnosticado con Autismo.

Contenidos mínimos:

- Identificar situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.
- Descripción de los factores que han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante.
- Medidas de respuesta aconsejadas ante la desregulación.
- Intereses profundos.
- Identificar a los adultos del establecimiento que acompañarán al niño(a) en la

recuperación de su estado de bienestar.

Los planes individuales deben ser informados detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sean modificados, a todos quienes, en sus labores habituales, se encuentren en contacto directo con el niño(a) (equipos de aula y profesionales internos).

Se debe mantener copia de las indicaciones especiales de respuesta en el aula, en un lugar exclusivo para los equipos de aula, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Su contenido es privado y sólo debe ser manejado por los funcionarios indicados.

El plan debe considerar medidas de resguardo para niños(as) y/o sus compañeros, como el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

III.- EJE REACTIVO O DE RESPUESTA

Tiene como documento de gestión el **Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.**

a) Etapa Inicial: Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual, siempre que no se visualice riesgo para sí mismo o terceros

Responsables	Equipos de aula
--------------	-----------------

Qué se debe hacer	En la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación: • Cambiar la actividad: Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. • Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente. Si el niño(a) se mantendrá fuera del aula procurar la compañía de la persona a cargo. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el niño(a) pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Analizar información existente o que pueda obtenerse sobre el estado antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algo en su casa, traslado o en el aula. Indagar sobre algún evento gatillador que aporten al manejo profesional.
-------------------	---

b) Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros: El niño(a) no responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.	
Responsables	Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual, y Bitácora.

Qué se debe hacer	Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual: • Solicitar la presencia del encargado, apoyo interno y apoyo externo (ver funciones en Plan de Acompañamiento emocional y conductual). • El Encargado debe intentar utilizar las estrategias y/o reforzadores establecidos en el plan. • Evaluar la necesidad de invitar al niño(a) a salir de la sala o a sus compañeros según el contexto • En caso de sacar al niño(a) de la sala procurar que sea a un lugar seguro. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora (Anexo 2) para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.
-------------------	--

c) Etapa en que el descontrol y los riesgos para sí y tercero implican la necesidad de contención física del niño/niña	
Responsables	Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual, y Bitácora.

Qué se debe hacer	La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del niño(a) afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia. Esta contención tiene el objetivo evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para sí mismo(a) o para otras personas de la comunidad educativa. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.
-------------------	--

Información a la familia
Cada episodio de desregulación emocional y conductual deberá ser informado al apoderado a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.
Concurrencia de apoderados / tutores al establecimiento educacional

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o niños(as) diagnosticados con Autismo se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de **emergencias que afecten su integridad física o la de terceros.**

- La decisión de solicitar al apoderado debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual.
- El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del alumno, en aras de **reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado**, el que sólo procederá excepcionalmente.
- Estas emergencias corresponden a **situaciones excepcionales** ante lo cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.

Cada vez que se tome contacto con el apoderado y/o la persona responsable definida en el **Plan de acompañamiento emocional y conductual**, el establecimiento debe:

- Dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
- Entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al apoderado respecto a la concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, el que debe incluir: Fecha, hora, retiro si corresponde.

No se podrá aplicar medidas disciplinarias al apoderado por no haber concurrido o por haberlo hecho tardíamente

Anexo 26

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. Identificación del niño/a			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Profesor(a) Jefe		Nivel	
¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)			
☐ SI ☐ NO			
¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)			
☐ SI ☐ NO			
Antecedentes de profesionales externos al establecimiento que intervienen al estudiante:			
Nombre	Profesión	Teléfono o medio contacto	

II. Equipo de profesionales a cargo de desregulación y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad	ENCARGADO (Persona a cargo de la situación, con el rol mediador y acompañante directo durante todo proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza)		
Nombre Completo		Profesión	

Responsabilidad	ACOMPAÑANTE INTERNO (Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al niño(a) y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente con una actitud de resguardo y comprensión.		
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad	ACOMPAÑANTE EXTERNO (Adulto que pertenecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).		

III. Identificación apoderado preferente y forma de contacto

Nombres Apoderado			
Parentesco		Run	
Celular		Correo	

Identificación de quién puede ser llamado a acudir frente a situación de DEC autorizado por el apoderado

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

IV. Factores facilitadores y estresores

Fortalezas /Habilidades (ej: Habilidades sociales o comunicativas, capacidad de seguir rutinas, autonomía en algunas actividades, interacción positiva con pares o adultos, habilidades cognitivas o motoras destacadas)

--

Desafíos / Necesidades de Apoyo (ej: Dificultad para tolerar frustraciones, problemas para esperar turnos, dificultades en comunicación o expresión emocional, necesidad de apoyo para transiciones o cambios de actividad, sensibilidad a estímulos del entorno)		
Intereses y Experiencias de Disfrute (ej: Juegos específicos, material sensorial, música o canciones, actividades al aire libre, juguetes u objetos favoritos, etc)		
Manifestación de Desregulación (ej: Llanto intenso, gritos, aislamiento, inquietud motora, conductas impulsivas, negativa a participar en actividades, autolesión o agresión a otros, etc)		
Factores facilitadores (Situaciones que ayudan a mantener la regulación ej: Rutinas claras y anticipadas, uso de apoyos visuales, actividades de interés, espacios tranquilos, etc)	Factores estresores (Situaciones que pueden gatillar desregulación: Cambios de rutina, exceso de ruido, esperas prolongadas, conflictos con pares, etc)	Señales tempranas de desregulación (ej: Inquietud motora, llanto, aislamiento, gritos o frustración)

V. Medidas de respuesta sugerida
Focos de Atención (ej: Ubicar al niño o niña en un lugar de la sala con menor nivel de distracciones, entregar instrucciones breves y claras, utilizar apoyos visuales para anticipar actividades, presentar las tareas paso a paso, utilizar materiales concretos y atractivos de su interés)

Facilitadores de la Comunicación (ej: Uso de pictogramas o apoyos visuales, Lenguaje simple, claro y concreto, repetición y modelamiento de instrucciones, apoyo gestual o visual para reforzar mensajes, dar tiempo suficiente para que el niño o niña responda.

Tiempo de Descansos (ej: Espacios breves de descanso entre actividades, acceso a un espacio tranquilo dentro o fuera del aula, momentos de relajación o respiración guiada, actividades de movimiento controlado)

Refuerzos Positivos (ej: Felicitaciones verbales inmediatas, uso de stickers o símbolos de logro, reconocimiento frente al grupo cuando corresponda, refuerzo de pequeños avances en la regulación emocional, valoración del esfuerzo más que del resultado, etc)

Estrategias de Autorregulación (ej: Uso de rincón o espacio de calma, técnicas simples de respiración, uso de objetos de regulación sensorial, identificación de emociones mediante apoyos visuales, acompañamiento para expresar lo que siente)

Estrategias de Acompañamiento (ej: Acompañamiento cercano de un adulto significativo, validación de emociones, mantener tono de voz calmado, reducir estímulos del entorno si es necesario, guiar progresivamente al niño o niña hacia la regulación)

Estrategias individuales de Medidas de Respuesta Sugeridas

	Ideas de Estrategias	Estrategias a usar
Estrategias preventivas	- Anticipación de actividades -Uso de agenda visual - Espacio de calma - Apoyos sensoriales	
Durante la desregulación	• Mantener tono de voz calmado • Reducir estímulos del entorno • Acompañar en espacio seguro • Aplicar estrategias de regulación emocional	
Posterior al episodio	• Validación emocional • Registro en bitácora • Comunicación con la familia • Evaluación de estrategias utilizadas	

Observaciones y/o acuerdos:

Firmas

Nombre	Función/o relación con niño/niña	Firma
	Apoderado	
	Educadora	
	Encargada Convivencia Escolar	
	Encargada Plan de Inclusión	

ANEXO 27

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

[Para utilizar en etapas 2 y 3 del protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional]
Fecha:...../...../..... **Hora inicio:**...../hora
fin:.....

Dónde estaba el/la niño(a) cuando se produce la DEC:

.....

➤ La actividad que estaba realizando el/la niño(a) fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

➤ El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

a) Identificación del niño/a

Nombre

.....

Edad: Nivel: Educadora:.....

b) Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

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

c) Identificación apoderado y forma de contacto:

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

d) Tipo de incidente de desregulación observado.

Marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión

☐ Agresión a otros niños

- ☐ Agresión hacia equipo de Aula ☐ Agresión hacia profesionales
☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal
☐ Fuga ☐ Otro.....

e) Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

f) Descripción situaciones desencadenantes:

- a. Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de

DEC: _____

- g) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

Enfermedad ¿Cuál? Dolor

¿Dónde?.....

Insomnio:Hambre:Otros:

.....

- h) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):**_____

i) Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención
 ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
☐ Demanda de objetos
 ☐ Frustración
☐ Rechazo al cambio
 ☐ Intolerancia a la espera
☐ Incomprensión de la situación
 ☐ Otra:

j) Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales externo que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono o medio Contacto

Señalar si:

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

.....

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

.....

.....

Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:	Evaluación de las acciones de intervención (hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo)	Estrategia de reparación y razones por las que se decide (solo si se requiere):	Evaluación de las estrategias preventivas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

--	--	--	--

Firma Equipo Aula y/o Profesionales Internos (Nombre, rut, cargo y firma)
