



# **REGLAMENTO INTERNO**

**2024**

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	FUENTES NORMATIVAS .....	4
III.	ALCANCE.....	7
IV.	MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES .....	7
V.	DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS .....	8
1.	Definición .....	8
2.	Principios de deben respetar los reglamentos internos .....	8
3.	Fuente normativa de la obligación de los establecimientos de educación parvularia de tener reglamento interno.....	13
VI.	CONTENIDO NIMINO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS .....	14
1.	Derechos y deberes de la comunidad educativa .....	14
2.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.....	20
3.	Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	31
4.	Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de niveles de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado y que continúan en el régimen o que continúan en el régimen de financiamiento compartido .....	33
5.	Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales .....	34
6.	Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, la higiene y la salud .....	34
6.1.	Plan integral de seguridad escolar.....	34
Tabla 1:	funciones red interna.....	35
6.2	Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	38
7.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica .....	41
7.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas .....	41
7.2	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.....	45
7.3	Regulaciones sobre las salidas pedagógicas .....	47
8.	Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar y buen trato .....	49
8.1.	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda.....	49
8.2	Del Encargado de Convivencia.....	51

8.3	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.....	51
8.4	Plan de gestión de Convivencia .....	52
8.5	Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia .....	64
8.6	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos .....	64
8.7	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos .....	70
VII.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS .....	73
1.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....	73
2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES .....	82
3.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	93
4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS. ....	103
VIII.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	111
IX.	ANEXOS .....	111
1.	PROTOCOLO DE ENFERMEDADES.....	111
2.	PROTOCOLO DE MUDAS.....	115
3.	PROTOCOLO HÁBITOS HIGIÉNICOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN .....	117
4.	PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN.....	119
5.	PROTOCOLO DE ENTREGA Y RETIRO DEL NIÑO O NIÑA DEL CENTRO EDUCATIVO.....	121
6.	PROTOCOLO DE CUMPLEAÑOS .....	123
7.	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA.....	124
8.	PROTOCOLO DE DESCANSO Y SIESTA .....	124
9.	PROTOCOLO HÁBITOS ALIMENTICIOS .....	126
10.	PROTOCOLO LACTANCIA MATERNA.....	131
11.	PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	132

## I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Reforma Educacional se espera dar un salto significativo en las oportunidades de aprendizaje de niños y niñas que asisten a la Educación Parvularia. En el contexto de una mayor calidad, la Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia, señala en su Artículo 2 que todos los establecimientos de este tipo deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales o con el Reconocimiento Oficial (RO) que otorga el Estado, siendo obligatorio para aquellos que reciben aportes regulares de éste. Entre los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial, todos los jardines infantiles deben contar con un Reglamento Interno en el que se consignen particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y de toda su comunidad educativa.<sup>1</sup>

El Reglamento Interno se refiere al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que además de referirse a normas generales respecto de las temáticas mencionadas, contiene otros documentos como protocolos y orientaciones específicas para materias particulares. Por ejemplo, en materias de higiene, se refiere a las acciones mínimas de higiene diaria que es fundamental que conozcan las familias, y además contener protocolos internos específicos para los equipos de los establecimientos con acciones paso a paso. Lo mismo para sospechas de vulneración de derechos, desastres naturales, accidentes y enfermedades, entre otras materias.<sup>2</sup>

La presente publicación es un Reglamento Institucional de conocimiento público y de fácil acceso para las familias y los equipos pedagógicos.

## II. FUENTES NORMATIVAS

La Declaración Universal de los Derechos Humanos es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, dicha declaración fue proclamada por la Asamblea

---

<sup>1</sup> Decreto N° 315, del 29 de junio de 2011, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media, refiere en su Artículo 8: El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. El reglamento deberá señalar las normas de convivencia en el establecimiento, los protocolos de actuación en casos de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar; embarazo adolescente e incluir un plan integral de seguridad y accidentes escolares, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión correspondientes. El reglamento y sus modificaciones deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No obstante lo anterior, dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de Educación Parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

<sup>2</sup> Subsecretaría de Educación Parvularia, Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia, División de Políticas Educativas y División Jurídica, Mineduc, Santiago, 2018.

General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración Universal de los Derechos Humanos establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero.

La Declaración Universal de Derechos Humanos establece que “la maternidad y la infancia tienen derechos a cuidados especiales y asistencia” y describe la familia como “la unidad grupal natural y fundamental de la sociedad”.

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5 esta declaración y establece que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.”

Asimismo, la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho.

En Chile, donde se ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, ésta se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; su supervivencia, desarrollo y protección; y su participación en las decisiones que lo afecten.

Es en sintonía con lo señalado, existió la necesidad de actualización, reorientación y enriquecimiento de los objetivos y contextos de aprendizaje que se ofrecen a niñas y niños. Estos se derivan de importantes cambios que se han dado en la sociedad y en la cultura, que a su vez implican nuevas oportunidades y necesidades formativas. El desarrollo social, político y económico del país demanda, cada vez más, que el nivel de Educación Parvularia promueva, a partir del nacimiento y de manera inclusiva, una educación de calidad, oportuna y pertinente, cuyo currículo responda a la necesidad de propiciar una formación integral y favorecer aprendizajes relevantes y significativos.

En este contexto, fue necesario actualizar los instrumentos curriculares de acuerdo a la Ley General de Educación (LGE), la que establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

Conforme al procedimiento establecido en el DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, con fecha 18 de octubre de 2017 y a través del Oficio N° 670, la Ministra de Educación envió al Consejo Nacional de Educación la propuesta de Bases Curriculares para la Educación Parvularia que incluyó objetivos de aprendizaje para los tres niveles en que ésta se estructura –Sala Cuna, Nivel Medio y Transición–, relacionados a los ámbitos de desarrollo personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

En sesión ordinaria del 22 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación adoptó el acuerdo N° 080/2017, mediante el cual acordó aprobar la propuesta de Bases Curriculares de la Educación Parvularia presentada por el Ministerio de Educación. A través de la resolución exenta N°

333 del 27 de noviembre de 2017, el Consejo Nacional de Educación ejecutó el acuerdo N° 80/2017 que aprobó las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Por su parte, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, fue necesaria la dictación del Decreto Supremo N°481 de 2018 para establecer las Bases Curriculares para la Educación Parvularia.

Asimismo, el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, que estableció la relación del Estado con su personal en base a la función pública.

La Política de Reconocimiento y Participación de las Familias<sup>3</sup> es un documento descentralizado que contiene un conjunto de definiciones y líneas de acción pertinentes a cada región que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la Educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.

El Protocolo de Abordaje Institucional de Situaciones de Maltrato Infantil<sup>4</sup> corresponde al referente técnico que la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas, prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

También pueden mencionarse diversos protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos y de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Asimismo, la Resolución Exenta N° 29 del 15 de enero de 2016 que aprueba el procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual, formulario de registro de primera acogida y formulario de denuncia de acoso laboral y/o sexual, y otros.

Hemos considerado además la Ley 20.609 o también conocida como ley antidiscriminación o ley Zamudio, cuyo propósito, según se consagra en su artículo primero, “instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria”.<sup>5</sup> Esto se conecta directamente con el art. 19 n°2 de la Constitución Política de la República de Chile, el que consagra el principio y derecho fundamental de igualdad ante la ley, el que en su inciso segundo dispone que “ni la ley ni autoridad alguna podrán establecer diferencias arbitrarias”.<sup>7</sup> Por ello, la ley antidiscriminación es constitucional, al castigar las discriminaciones arbitrarias y permitir las discriminaciones no arbitrarias y justificadas, y esta justificación debe ser sobre la base de otro derecho fundamental

---

<sup>3</sup> *Subsecretaría de Educación Parvularia, Mineduc, 2016*

<sup>4</sup> *Aprobado por Resolución Exenta N° 74 de 2018, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.*

<sup>5</sup> *Superintendencia de Educación, Instrucciones sobre Reglamento Interno de Establecimientos de Educación Parvularia, Santiago, 2018*

La Resolución Exenta N°015/709 del 31 de diciembre de 2018 que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. “Orientaciones técnico pedagógicas para la flexibilización y ajuste curricular en niveles de Educación parvularia”, junio 2020, de la División de Políticas Educativas, de la Subsecretaría de Educación Parvularia (documento anexo)

### III. ALCANCE

Todos los establecimientos de Educación Parvularia a que se refiere el artículo 1º de la Ley N° 20.832 deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, de acuerdo al procedimiento establecido en la misma ley. Conforme a lo anterior y en razón de las diferentes fuentes normativas que exigen la existencia de Reglamento Interno en el nivel<sup>678910</sup>, las presentes instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos públicos y privados del país que imparten Educación Parvularia, sea que lo hagan de manera independiente o conjunta con otros niveles educativos, y en la forma prevista en la ley.

### IV. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS Y LIBERTADES

El Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y Libertades Fundamentales, implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la Normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que inciden en los procesos educativos y que propende, en general, al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país. En otras palabras, este modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores de la comunidad educativa, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua; instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación.

Así, el mencionado modelo responde tanto al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, como también permite la satisfacción de la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del conjunto del sistema educativo

---

<sup>6</sup> Artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación.

<sup>7</sup> Artículo 6, letra d) de la Ley de Subvenciones

<sup>8</sup> Artículo 3 numeral 5 de la Ley 20.832, del Ministerio de Educación.

<sup>9</sup> Artículo 8 del Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación (Reglamento de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia).

<sup>10</sup> Punto 9 del Capítulo IV, de la Circular 381, de 2017, de la Superintendencia de Educación para establecimientos de Educación Parvularia.

## V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

### 1. Definición

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes<sup>11</sup> de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>12</sup>. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes. El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos u otros instrumentos.

### 2. Principios de deben respetar los reglamentos internos

Los reglamentos internos de los establecimientos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables<sup>13</sup>, siendo especialmente significativo observar los que se enumeran a continuación

#### 2.1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes<sup>14</sup>

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa<sup>15</sup>, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos,

---

<sup>11</sup> Desde un enfoque de derechos, se entiende que los deberes de niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje, refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva. Instituto Nacional de Derechos Humanos. (2012). *Ideas para introducir los Derechos Humanos en el aula*

<sup>12</sup> Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

<sup>13</sup> Artículo 3° de la Ley General de Educación.

<sup>14</sup> Artículo 3°, letra n) de la Ley General de Educación

<sup>15</sup> Según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Educación, la comunidad educativa está integrada por alumnos (párvulos), padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores

merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

## 2.2. Interés superior de los niños y niñas

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada<sup>16</sup>. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afecten.

## 2.3. Autonomía progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los

---

<sup>16</sup> Artículo 3, inciso 3º, de la Convención de los Derechos del Niño.

párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades

#### 2.4. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, Nº2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad<sup>17</sup>. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes<sup>18</sup>. La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente<sup>19</sup>, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa<sup>20</sup>, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo

---

<sup>17</sup> Artículo 2, de la Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación

<sup>18</sup> Artículo 1, Decreto Nº 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

<sup>19</sup> Artículo 11, de la Ley General de Educación.

## 2.5. Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente<sup>21</sup>

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión<sup>22</sup>, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo<sup>23</sup>; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento<sup>24</sup>; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa<sup>25</sup>. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como el Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia, el Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características<sup>26</sup>. Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados. Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

## 2.6. Principio de autonomía y diversidad<sup>27</sup>

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno

## 2.7. Responsabilidad<sup>28</sup>

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>29</sup> de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son

---

<sup>21</sup> Artículo 3, letra h) de la Ley General de Educación

<sup>22</sup> Artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación

<sup>23</sup> Artículo 10, letra d) de la Ley General de Educación.

<sup>24</sup> Artículo 10, letra c) de la Ley General de Educación. Sin perjuicio de las normas sobre participación establecidas en el Título 11, Párrafo 111, del Estatuto Docente

<sup>25</sup> Artículo 10, letra d) de la Ley General de Educación.

<sup>26</sup> Decreto N° 24, de 2005, del MINEDUC, en relación con el artículo 15 de la Ley General de Educación

<sup>27</sup> Artículo 10, letra e) y f) de la Ley General de Educación

<sup>28</sup> Artículo 10, letra g) de la Ley General de Educación.

<sup>29</sup> Artículo 19 N° 10, inciso final, Constitución Política de la República

deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## 2.8. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho<sup>30</sup>, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los reglamentos internos. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

## 2.9. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por un procedimiento racional y justo aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

---

<sup>30</sup> De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos.

## 2.10. Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

## 2.11. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## **3. Fuente normativa de la obligación de los establecimientos de educación parvularia de tener reglamento interno**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial<sup>31</sup>, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijas las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados. Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento<sup>32</sup>, establecen como uno de ellos,

---

<sup>31</sup> Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación (Reglamento del Reconocimiento Oficial del Estado)

<sup>32</sup> Decreto N° 128, de 2017, de Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

contar con un Reglamento Interno. A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.

## **VI. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

MIO BAMBINO Sala Cuna y Jardín Infantil cuenta con un Reglamento Interno que incorpora contenidos mínimos que deben satisfacer las obligaciones legales que resguardan la seguridad de niños y niñas, como asimismo a los funcionarios y su relación con las familias. No obstante, cada comunidad educativa puede incorporar otras regulaciones que otorguen pertinencia a su realidad, sello del proyecto educativo y principios orientadores. Entre ellos se encuentra: derechos y deberes de la comunidad, regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional, regulaciones referidas a los procesos de admisión, regulaciones sobre pagos o becas en Nivel Transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado y que continúan con régimen de financiamiento compartido, regulaciones sobre uso de uniformes, ropa de cambio y pañales, regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud, regulaciones referidas a la gestión pedagógica, y regulaciones referidas al ámbito de convivencia y buen trato.

### **1. Derechos y deberes de la comunidad educativa**

#### **1.1 Derechos de los niños y niñas**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Aprender en un buen ambiente, tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de cada establecimiento.

## 1.2 Deberes de los niños y niñas

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Recibir y vivenciar las oportunidades al máximo con el fin de alcanzar un desarrollo integral.
- Participar y colaborar de la sana convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura y material del centro educativo.
- Respetar y hacer respetar las normas de buena convivencia.

## 1.3 Derechos del apoderado

- Derecho a conocer la modalidad, objetivos de nuestro Proyecto Educativo y reglamento interno de nuestro centro educativo Mio Bambino.
- Exigir que sus hijos o hijas reciban una educación y cuidado de calidad, sustentada en el buen trato y experiencias pedagógicas diarias ofrecidas por educadoras
- Organizarse e involucrarse de manera concreta en el aprendizaje de los niños y niñas, apoyándolos en diversas experiencias educativas.
- Manifestar sus inquietudes y consultas en las instancias correspondientes, con respeto y formalidad.
- Solicitar entrevistas con la Directora y educadora del nivel de su hijo/a, siguiendo el conducto regular establecido: Educadora, Directora.
- Informarse clara y oportunamente las normas de convivencia de Jardín Infantil y Sala Cuna Mio Bambino.
- Derecho a conocer los logros y dificultades de sus hijos/as en ámbito pedagógico, afectivo y social.
- Recibir oportunamente toda información referida a (i) cambios de horarios, citaciones a reuniones u otras celebraciones, y (ii) aspectos psicológicos y físicos relacionada con el niño(a).
- En caso de que un niño(a) sufra un accidente dentro de nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna, el equipo educativo a cargo del menor, deberá informar al APODERADO mediante agenda virtual, llamado telefónico, los detalles del accidente, de acuerdo al protocolo de accidentes.
- Solicitar documentos del niño o niña, tales como: Certificado de Matrícula, Certificado de Alumno Regular e Informes de Aprendizaje, etc con un mínimo de 48 horas de anticipación, en el caso de certificados. En el caso de informes, solicitar documentos con 1 semana de anticipación..
- Determinar a las personas autorizadas para retirar a sus hijos/as del Jardín Infantil y Sala Cuna en la Hoja de Vida, indicando su nombre completo y Rut.
- Preparar y sugerir experiencias pedagógicas para sus hijos/as.
- Derecho al cumplimiento de lo que el Jardín infantil y sala cuna ofrece en el momento de la matrícula.

#### 1.4 Deberes del apoderado (para favorecer el bienestar y seguridad de toda la comunidad educativa)

- Demostrar compromiso y participación, apoyando las experiencias y actividades del establecimiento, respetando la línea de aprendizaje y cuidado de los niños y niñas.
- Entregar a los niños y niñas directamente al personal del establecimiento, educadoras de párvulos, técnicos en atención a párvulos.
- En el caso de que el niño(a) vaya a ser retirado por una persona diferente a la habitual y que no esté autorizada en la ficha de familia, deberá ser comunicado por sus padres, por escrito (Agenda Virtual) y/o por teléfono en Administración, indicando el RUT y nombre completo de la persona que realizará el retiro. Al momento del retiro se solicitará la cédula de identidad para verificar datos y autorizar el retiro del niño(a).
- En caso que se deba retirar a su hijo/a antes de la hora estipulada habitual, deberá dar aviso previo a la Educadora del nivel con una anticipación mínima de 15 minutos.
- Cumplir con el horario de la jornada establecida, ya que ello permitirá a su hijo(a) participar de las diferentes actividades y experiencias programadas, de manera óptima.
- Cumplir con el horario de retiro de los niños, de acuerdo al horario de la jornada contratada.
- Asegurarse que el menor no lleve objetos de valor o que puedan poner en peligro su integridad física, el jardín infantil no se hará responsable de la pérdida de dichos objetos
- Adquirir y mantener en condiciones de higiene el delantal, y saco de dormir
- Limpiar, desinfectar y si es necesario realizar cambio de cepillo dental, vaso y pasta dental
- No fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior del Establecimiento,
- Al momento de retirar al menor debe estar en condiciones aptas para su retiro y cuidado.
- Respetar los lugares de acceso restringido y el funcionamiento de las rutinas y procesos dentro del centro, sin distraer al personal durante el desempeño de su trabajo en Mio Bambino. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento del Centro Educativo.
- Proporcionar toda la información relativa a sus hijos e hijas, relacionada con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal.
- Mantener sus datos personales actualizados en su Hoja de Vida.
- Mantener confidencialmente los temas conversados en las reuniones realizadas con la Educadora y Directora.
- Dar aviso oportunamente sobre cualquier cambio en la alimentación de su hijo(a), aun cuando éstos sean por motivos específicos, transitorios o temporales, y deberá ser acreditado a través de certificado médico.
- En caso que el niño consuma leche el APODERADO deberá traer un tarro o bosa sellado de la correspondiente leche y renovarlo cada vez que sea necesario (Leche abierta, duración 1 mes)
- Avisar al jardín cualquier retraso en la llegada, con el fin que los menores sean contabilizados en las raciones del día.
- En los casos de niños que requieran alimentación especial, deberán informar a la Directora y Educadora de estas restricciones mediante certificado médico firmado por el médico tratante. En casos de alergias alimentarias que se alejen de nuestra minuta serán los padres los responsables de llevar toda la alimentación necesaria para su hijo(a), en condiciones higiénicas y de refrigeración óptimas; en envase hermético, dentro de cooler; a efectos de evitar

cualquier tipo de contaminación producto del traslado de los alimentos desde el hogar hasta el Establecimiento.

- Los padres deberán informar toda enfermedad preexistente o desarrollada del lactante/menor.
- No enviar a los niños/as que presenten síntomas de pediculosis o enfermedades, como: herpes, hongos, conjuntivitis, síntomas asociados a COVID19, cuadros febriles y cuadros infecciosos ya que pueden comprometer la salud, de otros niños. Deberán presentar certificado médico en que conste que ha finalizado el período de contagio y quedando constancia que puede reintegrarse al establecimiento.
- Retirar al niño/a del centro en caso que se enferme durante su permanencia en éste. En dicho caso, deberá hacer sus mayores esfuerzos para retirar el menor dentro de un plazo máximo de una hora.
- En el caso que sea necesario administrar medicamentos al menor durante su estadía en el Jardín Infantil y Sala Cuna, el APODERADO deberá presentar un certificado médico al día, en el que el pediatra indique el medicamento, la dosis y la frecuencia de la administración. En caso que no se cuente con dicho certificado o éste se encuentra incompleto, fuera de la fecha o intervenido por terceros, el personal de MIO BAMBINO, por razones de seguridad, se abstendrá de suministrarlo. En el caso de no administrarlo, el apoderado podrá asistir al Jardín Infantil y Sala Cuna y administrarlo personalmente.
- Con el único objeto de velar por la salud de los menores matriculados, MIO BAMBINO podrá, de manera justificada, negar el acceso al Establecimiento o solicitar su retiro desde el mismo, a un menor que se encuentre aquejado de alguna enfermedad o dolencia que pudiere afectar, poner en riesgo o deteriorar su salud, la de los demás menores y/o la del personal de MIO BAMBINO.
- Informar a la directora o educadora de párvulos de toda enfermedad altamente contagiosa que experimenten los niños que asisten al centro, sus hermanos o familiares, para efectos de tomar las medidas de seguridad necesarias.
- En caso que el menor sea víctima de un accidente. Se deja establecido que en el caso de no contar con la información de traslado, el menor será trasladado POR LA AMBULANCIA 131 al centro asistencial que se encuentra más cercano al Establecimiento.
- En caso de un accidente en el que el menor resulte lesionado, y si es que fuese necesario, autorizar al personal de MIO BAMBINO a proveerle los primeros auxilios.
- Se deja establecido que el APODERADO deberá entregar información clara y oportuna sobre la tuición del menor. Al efecto se deja establecido que MIO BAMBINO solo se encuentra facultada para entregar información relativa al menor, a quien figure como APODERADO en la correspondiente hoja de vida. El APODERADO deberá respetar que en caso de padres separados o divorciados, MIO BAMBINO no efectuará entrega directa de información y/o documentación para posibles acciones judiciales entre los padres. En dicho caso, la entrega de información se hará sólo a solicitud del tribunal de familia competente mediante oficio, y será enviada directamente a este último.
- Es responsabilidad del apoderado mantener actualizada la resolución judicial con los acuerdos y cualquier cambio en las medidas judiciales deberá comunicar oportunamente a la directora del centro educativo. Solo con orden judicial se hará efectiva la restricción correspondiente
- Aceptar instalación y utilización de cámaras de seguridad en nuestro Establecimiento con el fin de promover el buen trato
- No podrá compartir claves de cámara de seguridad con otras personas

- Está prohibido grabar o sacar fotografías de la rutinas educativas del niño/a por resguardo de identidad de los menores
- Autorizar la utilización, sin costo para MIO BAMBINO de imágenes o fotografías de sus hijos que hayan sido tomadas al interior del Establecimiento o en salidas pedagógicas para fines de difusión, promocional o publicitario.
- Respetar la labor del Establecimiento y sus equipos, absteniéndose de emitir juicios negativos que puedan desautorizar su acción educativa y el prestigio de éstos.
- Cumplir con los pagos de matrícula y mensualidades pactadas en el contrato suscrito con MIO BAMBINO.
- Leer diariamente información de la agenda virtual Kidbook
- Participar responsable y puntualmente en las actividades oficiales programadas y convocadas por el Establecimiento tales como: reuniones de apoderados, entrevistas personales, entrega informes, actos, eventos y otros.
- Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a).
- Devolver o pagar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de su hijo(a), como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.
- Mantener actitudes y conductas respetuosas para con todo el personal, niños y otros apoderados del ESTABLECIMIENTO.
- Respetar y aceptar las limitaciones de acceso de personas que no formen parte del equipo educativo MIO BAMBINO a las dependencias del establecimiento. Así sean profesores particulares o de terapeutas de cualquier tipo sin que sea informado solicitado a la Directora.
- Realizar sus mayores esfuerzos para que los menores sean sometidos a las evaluaciones y tratamientos externos sugeridos o propuestos por el equipo educativo de MIO BAMBINO.
- Conocer y aceptar la línea educativa del establecimiento, asumiendo las obligaciones y responsabilidades que corresponden a los APODERADO. Dejando constancia de conocer las normas, requisitos de ingreso, y las obligaciones de carácter educacional y económico. Asimismo, declaran conocer y aceptar las obligaciones que tiene el establecimiento para con sus alumnos y apoderados.
- Ante el incumplimiento reiterado de los deberes anteriormente mencionados de parte de los padres y apoderados, Jardín Infantil y Sala Cuna Mio Bambino se reserva el derecho de poner término al contrato de prestación de servicios, considerando que Mio Bambino por sí solo, sin el apoyo de la familia, no puede cumplir con el objetivo de entregar una educación y cuidado de alta calidad.

## 1.5 Derechos del equipo educativo

- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

## 1.6 Deberes del equipo educativo

Referente a las relaciones de Convivencia, son deberes del personal del establecimiento:

- En todo momento, el personal debe promover las buenas relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad educativa; estableciendo una relación basada en el respeto, solidaridad, tolerancia y empatía.
- El personal debe tener buena disposición e iniciativas que vayan en beneficio directo de los párvulos y funcionamiento del Jardín infantil y Sala cuna.
- El personal debe ser profesional en sus labores, realizando óptimos esfuerzos para alcanzar los objetivos propuestos.
- Dar cabal cumplimiento con lo estipulado en su contrato de trabajo.
- Respetar a los niños, niñas y a los apoderados.
- Conocer y respetar Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.
- Conocer cada uno de los protocolos, presentes en el Jardín infantil y Sala cuna.
- Dar cumplimiento a cada uno de los protocolos establecidos.
- Sin perjuicio de lo señalado precedentemente en este acápite, en caso que existan personas que por orden judicial tengan prohibido el contacto con su hijo/a, El equipo educativo deberá velar por el cumplimiento de dicha orden. Por consiguiente, tal circunstancia debe ser oportunamente informada en su Hoja de Vida.
- Velar por el bienestar integral del menor, teniendo la obligación de informar al APODERADO y sugerir las acciones según el caso.
- Dar cumplimiento al Reglamento interno del establecimiento.
- Es obligación del personal presentarse con su uniforme completo, ordenado y limpio
- Es obligación del personal mantener una buena higiene y presentación personal
- Es deber del personal entregar al párvulo dentro del establecimiento, ya que al salir a entregar en autos o afuera podría presentar un riesgo de accidente.

### 1.7 Derechos de Los sostenedores

- Los sostenedores de MIO BAMBINO tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
- derecho a entregar una educación y cuidado de calidad, sustentado en el buen trato y experiencias pedagógicas diarias ofrecidas por educadoras capacitadas.

### 1.8 Deberes de los sostenedores

- son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año (lectivo)
- Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Dar a nuestros padres y apoderados las instancias para involucrarse de manera concreta en el aprendizaje de los niños, apoyándolos en diversas experiencias.
- Atender las inquietudes y consultas de nuestros apoderados y padres en las instancias correspondientes, con respeto y formalidad.
- Ofrecer horarios de atención para entrevistas con la Directora y educadora del nivel de su hijo/a.
- Entregar de forma clara y oportuna las normas de convivencia de Jardín Infantil y Sala Cuna MIO BAMBINO.
- Entregar oportunamente toda información referida a (i) cambios de horarios, citaciones a reuniones u otras celebraciones, y (ii) aspectos psicológicos y físicos relacionada con el niño(a).
- Entregar información oportuna con respecto a enfermedades, contagios, etc.
- Comunicar via agenda virtual y/o telefónicamente al APODERADO si se requiere traslado del menor a un centro de salud.
- Entregar documentos del niño o niña tales como: Certificado de Matrícula, Certificado de Alumno Regular e Informes de Aprendizaje con una periodicidad adecuada.
- Resguardar la entrega de nuestros niños y niñas a las personas autorizadas en la Hoja de Vida.
- Disponer de los espacios adecuados, Recursos Educativos, materiales didácticos existentes en el establecimiento, para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje de los párvulos, para realizar en mejor forma su trabajo.

## **2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional**

Entre éstas se entienden comprendidas todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, debiendo señalar al menos:

a. Los tramos curriculares

Nivel educativo	edad	capacidad
Sala cuna menor	Desde los 84 días hasta que caminan firme	14 niños/as
Sala cuna mayor	Desde la marcha firme hasta los 2 años	14 niños/as
Medio Menor	2 a 3 años	16 niños/as
Medio Mayor	3 a 4 años	16 niños/as
Transición I y II	4 a 6 años	16 niños/as

b. Los horarios de funcionamiento del establecimiento

Jornadas de atención: Lunes a Viernes: 7:30 a 18:30 hrs.

- Media Jornada: 08:00 a 13:00 hrs.
  - Jornada tarde: 13:30 a 18:00 hrs.
  - Jornada completa: 07:30 a 16:30 hrs
  - Jornada completa extendida: 07:30 a 18:30 hrs.
- Calendario anual: El Jardín Infantil y Sala cuna funciona de enero a diciembre.
  - **Periodo vacaciones:** El jardín infantil y sala cuna, cerrará sus puertas un periodo  
**Verano :** del 05 al 16 de febrero de 2024
  - **Fechas importantes:** En vísperas de fiestas importantes como: fiestas patrias, navidad, año nuevo, jardín infantil y sala cuna atiende hasta las 14:00 hrs.
  - **Periodo de reflexión docente y desinfección:** Por protocolos sanitarios, se establece un periodo anual, en el cual se pueda mantener la limpieza y sanitización de nuestros espacios, además de generar instancias para la reflexión de nuestro equipo educativo. Este periodo se realizara el primer viernes de cada mes con un horario de salida 15:00 hrs.

## Procedimientos ante el atraso o retiro anticipado del niño o niña

Son situaciones en las que el apoderado o familia no cumple con su obligación relativa del horario de ingreso o salida de los niños y niñas del Jardín infantil o Sala Cuna.

- Al ingreso del jardín o Sala Cuna: Se considerara un atraso, cuando un niño o niña llegue al Jardín o Sala Cuna con posterioridad a las 9:30 hrs.
- A salida: se considera un atraso en los horarios posteriores a los indicados según las jornadas educativas planteadas a cada familia, ES DECIR DESPUÉS DE 05 MINUTOS.

### **Paso a paso para atrasos en la hora de llegada**

- Se deberá por parte del apoderado o familia, informar a la Educadora el atraso del niño o niña. vía telefónica al número del establecimiento o a través de agenda virtual.
- Si el atraso es posterior a las 09:45 hrs, deberá ingresar en los periodos de patio de cada nivel pedagógico, intentando no interrumpir las Experiencias Educativas de dichos niveles. (11:00 hrs Sala Cuna, 10:30 Medio Menor, 11:00 hrs Medio Mayor, 11:30 hrs Transición I y II)
- Se llevara un registro en la bitácora de cada nivel por parte de la educadora de los atrasos de cada niño/a.
- Al presentar más de 4 atrasos, se citara al apoderado para conversar y firmar los acuerdos tomados en dicha entrevista con la Educadora del nivel.
- En caso de un cambio en los horarios de Ingreso, este se podrá pedir sólo por orden médica y con un certificado que acredite dicho cambio.

### **Paso a paso para atrasos en la hora de Salida**

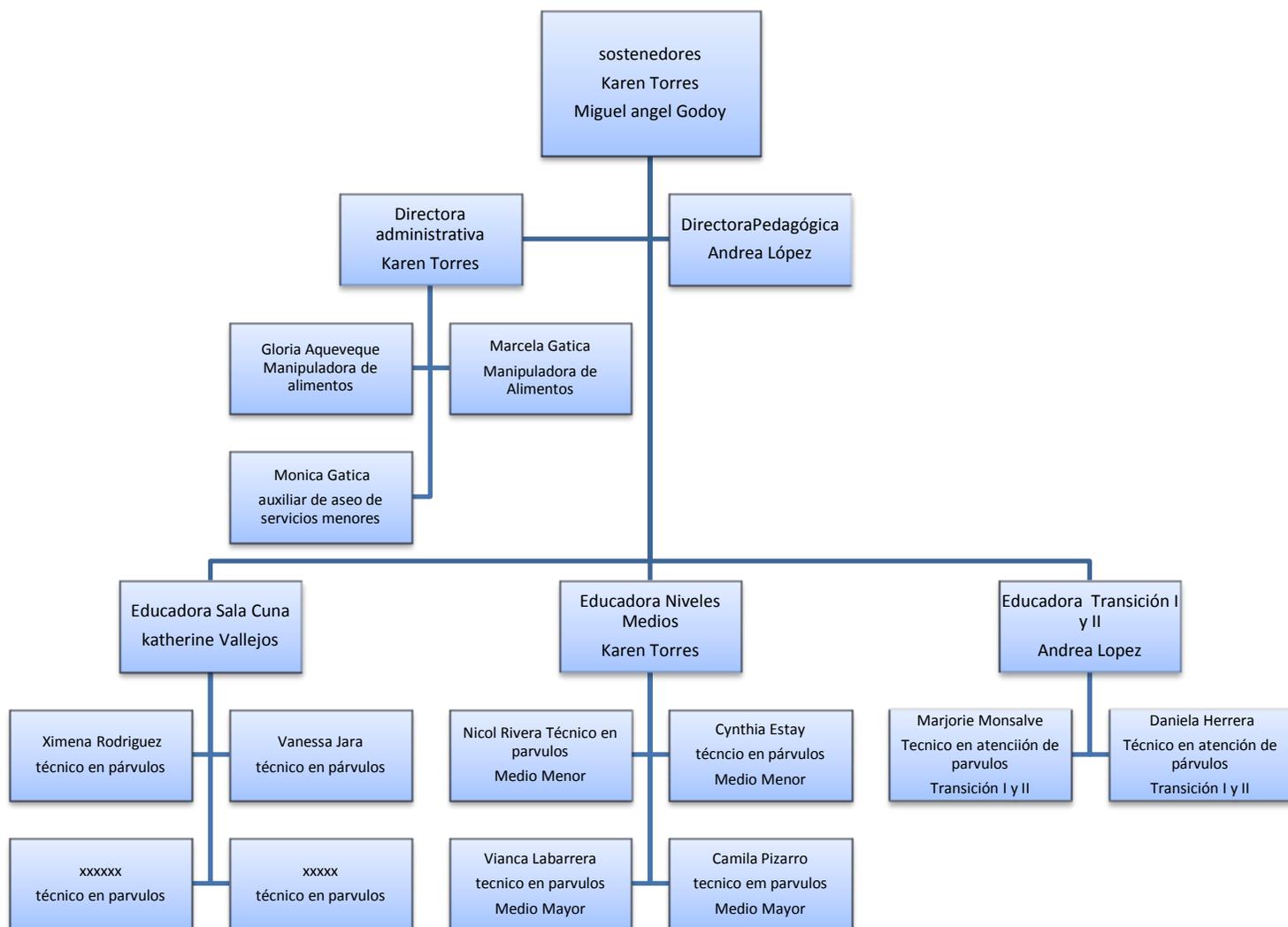
- Se deberá por parte del apoderado o familia, informar a la Educadora el atraso en el retiro del niño/a, Vía telefónica al número del establecimiento o a través de agenda virtual Kidsbook
- Se llevara un registro en la bitácora del nivel, por parte de la educadora de los atrasos de cada niño/a.
- Al presentar más de 4 atrasos en el horario de salida de cada Jornada Educativa, se citara al apoderado para conversar y firmar los acuerdos tomados en dicha entrevista con la Educadora del nivel.

## c. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

En el establecimiento existirá un registro digital de matrícula, el cual contendrá: Nombre completo, RUN, sexo, fecha de nacimiento, Edad al mes de Marzo, nombre del apoderado(a), parentesco, dirección, teléfono de contacto, diagnóstico médico, jornada a la cual asiste y fecha de matrícula.. La Directora Andrea López, será la encargada de mantener actualizados, dichos registros. Este se

actualizará cada vez que sea necesario dependiendo los movimientos que se generen de forma mensual.

d. Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación



## Roles de los directivos docentes y asistentes de la educación

Nuestro Establecimiento se compone por un equipo de trabajo formado por profesionales con experiencia en Educación.

- 2 Sostenedores
- 1 Directora pedagógica
- 3 Educadoras de Párvulos
- 8 Técnicos en Párvulos
- 2 Manipuladoras de Alimentos
- 1 Auxiliar de Aseo
- 1 Nutricionista

Documentación Requerida Personal Interno y Personal Externo:

- Certificado de antecedentes al día
- Título Profesional /Aprobado por el Ministerio de Educación
- Certificado de inhabilidad para trabajar con niños/as

Funciones del Personal

Nuestro equipo de personal son profesionales idóneas para el trabajo con niños y niñas, cumpliendo el rol de agentes educativos que conducen y median los aprendizajes a través de una intervención oportuna, intencionada, pertinente y significativa, que ofrecen a los niños y niñas experiencias educativas enriquecedoras, flexibles y variadas.

Para procurar un buen funcionamiento dentro del Jardín Infantil, se delegan funciones y se establecen responsabilidades:

Competencias del personal de Jardín Infantil y Sala Cuna

- Capacidad de relacionarse adecuadamente con los párvulos y sus familias.
- Manejo y actitud positiva para el trabajo en equipo y resolución de conflictos.
- Capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y emergentes.
- Creatividad, proactividad, empatía, autocontrol y capacidad de autocrítica.
- Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal, laboral y profesional.
- Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Capacidad de modificar su trabajo en aspectos susceptibles de mejorar, de acuerdo a evaluaciones emanadas de la Dirección.

## Sostenedores y directora administrativa

- Ejecuta sus actividades de acuerdo a lo programado.
- Asesora a sus funcionarios dependientes en materias de su competencia.
- Orienta y entrega información a las instancias con las que se relaciona.
- Mantiene registros actualizados que permiten entregar información a las instancias que lo solicitan.
- Asimila y aplica leyes, reglamentos, jurisprudencia e instrucciones que emana desde diferentes instancias con las cuales se relaciona su quehacer.
- Pondera situaciones, soluciona problemas y deriva a las instancias que corresponda.
- Contribuye al desarrollo de su equipo de trabajo, con sentido de pertenencia para el logro de los objetivos
- Administra eficientemente los recursos materiales asignados a su unidad.
- Establece y mantiene un trato amable y cortés en la atención de los usuarios.
- Entrega las herramientas necesarias para el cumplimiento de objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Mantiene documentación del establecimiento en orden y al día.
- Contactos con las empresas en casos de convenio, manteniendo al día la información de estos con teléfonos y persona de relación.
- Cobros y recaudación de dineros, manteniendo en su poder un Excel con las fechas de los pagos, número de boletas emitidas y firma de quien recibió el efectivo o cheque.
- Emisión de boletas y facturas cada mes y como se requiera.
- Elaborar presupuesto anual para el cumplimiento de objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Supervisa asesora y controla el funcionamiento técnico de su jardín, adoptando las medidas correspondientes

## Directora Pedagógica

- Planifica y organiza en conjunto con su equipo la elaboración y sistematización del plan integral del establecimiento
- Distribuye los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de las funciones que contribuyen al funcionamiento del jardín infantil
- Elabora e implementa estrategias y acciones con la comunidad educativa, para el logro de los indicadores definidos institucionalmente, atendiendo a cada realidad local.
- Realiza acciones para obtener un clima armonioso propiciando un buen trabajo en equipo.
- Participa e integra a la comunidad en el quehacer del jardín infantil, coordinando acciones con organizaciones comunitarias, gubernamentales o no gubernamentales

que proporcionen recursos y/o beneficiarios potenciales, atendiendo a la realidad local

- Propicia la integración de la familia, promoviendo asumir su rol educador.
- Supervisa asesora y controla el funcionamiento técnico de su jardín, adoptando las medidas correspondientes.
- Incorpora y promueve la aplicación de técnicas en educación para favorecer el desarrollo integral del párvulo.

#### Educadoras de párvulos

- Cuidar, proteger y asegurar el aprendizaje de los/as niños/as del nivel de jardín infantil a su cargo
- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional (PEI), considerando las bases curriculares de la educación parvularia y el marco curricular de MIO BAMBINO.
- Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña
- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.
- Evaluar los aprendizajes de los niños/as.
- Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares de la educación parvularia.
- Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijo/as.
- Seleccionar y elaborar Material educativo de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucren un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias.
- Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo.
- Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas.
- Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral
- Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del medio ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico
- Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre niños, niñas y adultos

## Técnicos

- Atender integralmente a los párvulos del nivel a su cargo
- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional (PEI) considerando las bases curriculares de la educación parvularia
- Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, seleccionando, adecuando y desarrollando actividades.
- Organizar, controlar y velar por el buen uso del material didáctico, de trabajo y equipamiento.
- Crear y mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizajes y bienestar físico y psíquico de los párvulos
- Conocer y aplicar los lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia
- Establecer una relación de retroalimentación y colaboración con las familias de los párvulos, de manera que estos se involucren activamente en el proceso educativo de los niños y niñas.
- Participar en la evaluación de control antropométrico de los párvulos.
- Participar en el proceso de evaluación del proceso educativo y de aprendizajes de los niños y niñas
- Involucrar o hacer partícipes a las familias de los párvulos en el proceso de aprendizaje y desarrollo de estos
- Prestar atención permanente a las necesidades de: alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
- Implementar actividades educativas que potencien el logro de aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños y niñas, favoreciendo el juego como estrategia pedagógica.
- Favorecer la exploración espontanea del niño y la niña con los objetos y el medio natural y cultural que rodea

## Auxiliar de servicios menores

- Mantener las dependencias en condiciones óptimas de aseo e higiene
- Velar por el uso de materiales y equipo a su cargo, informando oportunamente su estado
- Mantener dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene
- Mantener ordenadas todas las dependencias
- Preparar las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa

- Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.
- Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.
- Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.
- Mantener en condiciones adecuadas los baños para el uso de los párvulos, en aspectos tales como: secado de pisos, descarga WC, llaves de agua, entre otros.
- Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creadas, de tal manera, que estos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. EJ: bañeras, bodegas, patio de servicios, baños.
- Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.
- Controlar el ingreso de personas al recinto educativo
- Mantener limpias e higiénicas las dependencias

#### Manipuladoras de alimentos

- Mantener una escrupulosa higiene personal, manos bien limpias y uñas cepilladas.
- No estornudar o toser sobre los alimentos.
- Caso de tener heridas o cortes en las manos, emplear protección adecuada (guantes de goma).
- Usar ropa siempre impecablemente limpia y un gorro para mantener el pelo recogido.
- Manipular los alimentos, conforme a las operaciones de Técnica Culinaria y Gastronómicas, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por la Nutricionista.
- Aplicar técnicas de Higiene y Sanitización relacionadas con la Higiene personal, del ambiente, utensilios, maquinarias, material, equipos y recinto de trabajo, aplicando procedimientos de limpieza y desinfección según normas establecidas.
- Recepcionar, almacenar y conservar los alimentos de acuerdo a normas establecidas.
- registrar temperaturas de equipos de almacenamiento
- Orientar a las familias en técnicas de preparación de alimentos

e. Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o Apoderados

Los principales mecanismos de comunicación que se utilizan entre el jardín infantil y la familia de los niños y niñas son:

- 1) Entrevistas: se efectúan con el propósito principal de realizar una retroalimentación en relación a aspectos pedagógicos de cada párvulo con la familia, además de abordar temáticas emergentes, ya sea de la familia o por parte del personal educador del aula. Existe formato institucional para este efecto.
- 2) Las reuniones de apoderados: se efectúan tres durante el año escolar:
  - Reunión General / Marzo
  - Reunión cierre primer semestre /Agosto
  - Reunión Final / Diciembre

La información sobre el avance educacional de los párvulos será entregada a los padres apoderados, a través de la siguiente modalidad:

1° Reunión General

Informe General en PPT del panorama de aprendizajes por ámbitos de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Reglamento Interno de MIO BAMBINO. Esta modalidad se realizará para la primera Reunión de Apoderados para los niveles Salas Cuna Menor, Sala Cuna Mayor, Niveles Medios y Transiciones I y II.

2° Reunión cierre primer semestre

Se entregara información en PPT, sobre situación del grupo y los lineamientos y objetivos del segundo semestre, además entregar información a las familias sobre fechas importantes y temáticas.

3° Reunión Final

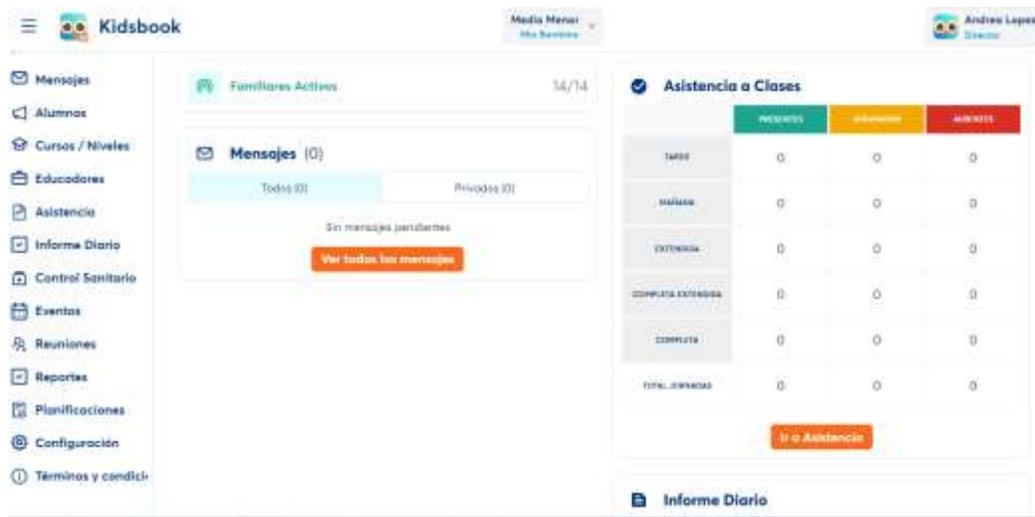
Informe Final: Informe general en PPT con la situación final del nivel, adelantar información de los nivel educativos, agradecer a las familias y felicitar por el apoyo y preocupación.

3) Plataforma virtual / Agenda de comunicación

Esta plataforma es nuestra agenda virtual KIDS BOOK que es el medio de comunicación directo entre el Establecimiento, la Educadora de Nivel y ud. por lo tanto el apoderado tiene el deber de ingresar a la plataforma todos los días.

Información de la plataforma virtual y/o agenda escolar

Toda la semana encontrarán las actividades diarias del nivel, la minuta de alimentos diaria, circulares de la Educadora, administración o Dirección. Además recibirá fotos de actividades importantes.



En cuanto a las circulares que incluyan datos adjuntos como información adicional, ya sea como este Reglamento u otros de importancia para nuestro Centro Educativo asumirá como leído y aceptado, ya que es el deber como apoderado de ponerse al tanto de la información enviada a través de nuestra Agenda virtual.

4) Llamadas telefónicas:

se realizan desde el jardín infantil para situaciones emergentes, informar estado de salud, preguntar por inasistencias de párvulos. Las familias lo utilizan para conocer estado de salud de sus hijos y/o diferentes tipos de consultas de acuerdo a necesidades.

5) Procedimientos para la atención de apoderados/as

Para nosotros es importante que nuestros apoderados se sientan cómodos y atender a todos sus requerimientos, consultas, sugerencias y reclamos, siempre con un ánimo constructivo para poder entregarle el mejor servicio.

Es importante agendar previamente para poder coordinar y entregar una atención personalizada de acuerdo a los horarios mencionados a continuación.

Horarios de atención

- Dirección: 16:30 a 18:00 Hrs
- Jardín Infantil: 16:30 a 17:30 Hrs
- Sala Cuna: 16:00 a 17:00 Hrs
- Administración: 09:00 a 14:00 Hrs

### 3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

#### a) Documentos solicitados:

- Certificado de Nacimiento
- fotocopia del carnet de vacunas al día
- Certificado Médico que acredite que puede ingresar a sala cuna o jardín infantil
- Certificado Médico que indique la dosis de antipirético en caso de fiebre
- 4 fotografías tamaño pasaporte
- 1 foto familiar de 10x15cms.
- Firmar contrato de prestación de servicios y tomar conocimiento reglamento interno mediante la agenda virtual kidsbook
- Completar hoja de vida, ficha familiar y credencial de seguridad
- firmar protocolos de mudas y hábitos higiénicos

#### b) Formas de retiro e incorporación de niños/as

Inscripción y Retiro de Menores: La inscripción de menores en el CENTRO EDUCATIVO deberá ser solicitada por el APODERADO. Lo anterior es también aplicable al retiro no programado del menor, el cual debe ser comunicado a MIO BAMBINO, mediante aviso por escrito enviado al correo electrónico a [administracion@miobambino.cl](mailto:administracion@miobambino.cl) , con copia al correo electrónico de la directora, [directora@miobambino.cl](mailto:directora@miobambino.cl) , del CENTRO EDUCATIVO, con 30 días de anticipación a la fecha efectiva de retiro del menor, de tal forma que se establece como fecha de retiro el día en que se cumplan 30 días desde la recepción formal de dicho aviso. Mientras no se cumpla dicho plazo se seguirán emitiendo los respectivos cupones de pago por los servicios contratados.

Respecto del plazo transcurrido entre el envío del aviso previo referido precedentemente y la fecha efectiva de retiro, deberá ser pagado por concepto de mensualidad, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios que firma el apoderado al momento de matricular al menor

En caso que se pretenda reintegrar a un menor que ha sido retirado formalmente de MIO BAMBINO, el APODERADO deberá matricular nuevamente al menor al amparo de un nuevo contrato, pagando la matrícula en el CENTRO EDUCATIVO correspondiente al momento del reintegro.

En caso de producirse variaciones respecto de los horarios de atención de los menores, del CENTRO EDUCATIVO al que asisten o el nivel al que pertenecen, se deberá suscribir un Anexo en que se especifiquen las modificaciones introducidas respecto del contrato principal suscrito, el que se entenderá formar parte integrante de este último.

#### c) Lista de útiles escolares

En el caso de los útiles escolares, estos estarán incorporados dentro de la matrícula de cada párvulo y se distribuirán según las necesidades de las experiencias educativas.

d) Materiales de Aseo

Los materiales de aseo son obligatorios y deben ser entregados dentro de los CINCO primeros días de cada mes a su nivel. En caso que los materiales no sean entregados en la fecha correspondiente, se recordara la última semana de cada mes a través nuestra agenda virtual.

Jardín infantil

- 2 Toallas Húmedas
  - 1 litro de alcohol 70%
  - 3 toallas de papel
  - 1 caja de Pañuelos Desechables en caja
  - 1 Lisoform y/o toallas clorox /
  - 1 litro de jabón de glicerina/ semestral
- Aseo personal:
- 1 Vaso
  - 1 bolsa de tela con el nombre
  - 1 cepillo de dientes / Se entregara a las familias todos los viernes, para ser desinfectados y cambiados de ser necesario
- En la mochila debe venir:
- 1 Muda completa – pañales de ser necesario
  - 1 Bolsa de tela, para la ropa sucia

Sala cuna

- 3 Toallas de papel absorbente
  - 1 cajas de pañuelos desechables
  - 3 Toallitas Húmedas
  - 1 Lisoform
  - 1 litro de alcohol 70%
  - 1 litro de jabón líquido/ semestral
- Aseo personal

En el caso de sala Cuna mayor también deberá traer sus materiales, para realizar su aseo bucal

- 1 Vaso
- 1 bolsa de tela con el nombre
- 1 cepillo de dientes / Se entregara a las familias todos los viernes, para ser desinfectados y cambiados de ser necesario

- En la mochila debe venir:
  - 3 mudas completas
  - 1 antipirético y termómetro digital en un estuche
  - 1 crema dérmica
  - 1 babero (de preferencia con mangas) que se queda en el establecimiento

**4. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de niveles de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado y que continúan en el régimen o que continúan en el régimen de financiamiento compartido**

MIO BAMBINO es un sistema educativo particular, el cual no tiene becas y no tiene aportes del estado.

Con respecto a las formas de pago:

Los plazos asociados a los pagos de los servicios prestados por MIO BAMBINO serán los siguientes:

- Matrícula anual:  
El valor total de la matrícula deberá ser pagado previo al ingreso del menor al CENTRO EDUCATIVO, optando a 3 cuotas precio contado, mediante transferencias, efectivo o cheque

La matrícula no le será restituida al CLIENTE bajo ningún concepto, ya que tiene el carácter de cuota de incorporación.

- Mensualidades:  
Las mensualidades se pagarán a más tardar el día 05 del mes en curso. El pago de la primera mensualidad deberá realizarse en forma conjunta con el pago de la matrícula. El pago se podrá realizar a través de transferencias, efectivo o cheques .
  - Los valores dependerá de la jornada solicitada.
  - Las jornadas incluye hasta 3 alimentos los cuales dependen del horario de asistencia del menor, generalmente estos alimentos corresponden a colación y/o almuerzo y/o y colación PM (17:30 hrs.)

## **5. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales**

En relación a las regulaciones sobre uso de uniformes, esto no aplica para MIO BAMBINO dado que los niños y niñas asisten vestidos según definición de sus familias y considerando que el vestuario sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgo.

Al momento del ingreso cada niño y niña tiene derecho a un delantal del establecimiento, el cual deberán enviar los padres todos los lunes. El día viernes será entregado por el equipo educativo a las familias, para su limpieza y desinfección

Es opcional de las familias adquirir el buzo y polera de MIO BAMBINO

En el caso de los niños y niñas que utilizan pañales, estos son provistos por las familias 3 o 5 pañales, considerando la jornada de permanencia en el establecimiento y su condición de salud.

## **6. Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, la higiene y la salud**

### **6.1. Plan integral de seguridad escolar**

El presente plan de seguridad y emergencia se confeccionó utilizando los siguientes instrumentos de apoyo: manual “plan integral de seguridad para salas cunas y jardines infantiles”, “manual de seguridad y prevención de riesgos de accidentes en educación parvularia” norma junji, “guía de empadronamiento y funcionamiento para salas cuna y jardines infantiles particulares” norma junji, y lo contemplado en decreto supremo n° 594 “reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”, título III de las condiciones ambientales párrafos II y III.

En este plan el concepto de protección y seguridad constituye la prioridad central de la dirección de MIO BAMBINO, realizando un control oportuno de los incidentes, reduciendo los impactos negativos, prioritariamente en resguardo de los lactantes y niños (as).

El presente plan de seguridad y emergencia, ha seguido las recomendaciones del manual “plan integral de seguridad para salas cuna y jardines infantiles”, se mantendrá en un archivador para permitir con plena facilidad ir incorporando nuevos programas, readecuaciones que los ejercicios o las mismas emergencias vayan indicando. El Plan Integral de Seguridad Escolar completo se encuentra a disposición de la comunidad educativa en un archivador impreso en la oficina administrativa de MIO BAMBINO y en el mural de nuestra agenda virtual Kidsbook.

### **Objetivos general**

Garantizar la integridad física de los lactantes, niños (as), educadoras y técnicos de párvulos, servicios menores y personal administrativo, que se encuentran en MIO BAMBINO durante situaciones de emergencias y que constituyan riesgos para su vida.

### **Objetivo Especifico**

Tomar conocimiento toda la comunidad MIO BAMBINO participando de todas las actividades que este Plan contempla y que sea parte fundamental en su aplicación.

## Alcance

Este Plan de Emergencia, está dirigido a todo el equipo Mío Bambino, educadoras y técnicos de párvulos, equipo directivo, servicios menores, personal administrativo, apoderados y comunidad Mío Bambino en general.

- ❖ Nuestro plan de emergencia y seguridad se encuentra disponible en el mural de nuestra agenda virtual disponible para todos nuestros apoderados

**Tabla 1: funciones red interna**

<b>CARGO O FUNCIÓN</b>	<b>ROL O MISIÓN</b>
<b>Directora</b> <b>Andrea López</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ A cargo de todos los procedimientos que se realicen al interior del jardín.</li><li>➤ De suscitarse un incendio, destrucción del inmueble por sismo con atrapamiento, llama a Bomberos al 132, Servicio Atención Móvil Urgencia (SAMU) al 131 y Carabineros 133.</li><li>➤ Informa a los padres o apoderados de la evacuación al PEE.</li><li>➤ Da la orden del inicio al procedimiento de evacuación.</li><li>➤ Apoya el movimiento de evacuación del segundo piso.</li></ul>
<b>Educadora a cargo de sala cuna</b> <b>Katherine Vallejos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ En ausencia de la Directora, a cargo de todos los procedimientos que se realicen al interior del jardín.</li><li>➤ De suscitarse un incendio o destrucción del inmueble por sismo, con atrapamiento, llama a Bomberos al 132, Servicio Atención Móvil Urgencia (SAMU) al 131 y Carabineros 133.</li><li>➤ Informa a los padres o apoderados de la evacuación al PEE.</li><li>➤ Da la orden del inicio al procedimiento de evacuación.</li><li>➤ Apoya el movimiento de evacuación del segundo piso.</li></ul>
<b>Sostenedora</b> <b>Karen Torres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoya a la Directora.</li><li>➤ A cargo de puerta de reja, no permitiendo el ingreso.</li><li>➤ Informa a los padres o apoderados de la evacuación al PEE.</li><li>➤ Apoya con el cuidado de los niños en el PEE.</li></ul>
<b>1° Piso Sala 1 “Nivel Transición”</b> <b>Técnico de Párvulos 1</b> <b>Marjorie Monsalve</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al mando de su sala.</li><li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li><li>➤ Reúne a los niños en la zona de seguridad de la sala.</li><li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia.</li><li>➤ En el movimiento de evacuación, hará de guía, de la columna de niños. (toma la mochila de evacuación la cual contiene chaleco reflector, paletas de señaléticas, matrículas de los niños y niñas con teléfonos y dirección de los apoderados)</li></ul>

<p><b>1° Piso Sala 1 “Nivel Transición”</b></p> <p><b>Técnico de Párvulos 2</b></p> <p><b>Daniela Herrera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones del Técnico de Párvulos 1, en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas del Técnico de Párvulos 1 a los niños, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia y llevando la asistencia física en su mano</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar final de la columna de niños.</li> </ul>
---	---

<p><b>1° Piso Sala 2 “Nivel Medio Mayor”</b></p> <p><b>Técnico 1</b></p> <p><b>Vianca Labarrera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al mando de su sala.</li> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Reúne a los niños en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia y llevando asistencia física en sus manos</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, hará de guía, de la columna de niños.</li> </ul>
<p><b>1° Piso Sala 2 “Nivel Medio Mayor”</b></p> <p><b>Técnico de Párvulos 2</b></p> <p><b>Camila Pizarro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones de la técnico 1, en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas de la Técnico 1 a los niños, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia.</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar final de la columna de niños.</li> </ul>
<p><b>2° Piso Sala 3 “Nivel Medio Menor”</b></p> <p><b>Técnico de párvulos 1</b></p> <p><b>Nicol Rivera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al mando de su sala.</li> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Reúne a los niños en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia y llevando asistencia física en sus manos</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, hará de guía, de la columna de niños.</li> </ul>
<p><b>2° Piso Sala 3 “Nivel Medio Menor”</b></p> <p><b>Técnico de Párvulos 2</b></p> <p><b>Cynthia Estay</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones de la técnico 1, en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas de técnico 1, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia.</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar final de la columna de niños.</li> </ul>

<p><b>2° Piso Sala 4 “Nivel Sala Cuna Menor”</b></p> <p><b>Educadora de Párvulos</b></p> <p><b>Katherine Vallejos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al mando de su sala.</li> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Reúne a los niños en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia y llevando asistencia física en sus manos</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, hará de guía, de la columna de niños.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> </ul>
<p><b>2° Piso Sala 4 “Sala Cuna menor”</b></p> <p><b>Técnico de Párvulos 1</b></p> <p><b>Ximena Rodríguez</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones de la Educadora de Párvulos, en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas de la Educadora de Párvulos a los niños, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia.</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar final de la columna de niños.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> </ul>
<p><b>2° Piso Sala 4 “Sala Cuna menor”</b></p> <p><b>Técnico de Párvulos 2</b></p> <p><b>Vanessa Jara</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones de la técnico 1, en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas de la Educadora de Párvulos a los niños, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia.</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar final de la columna de niños.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> </ul>
<p><b>2° Piso Sala 5 “Sala Cuna mayor”</b></p> <p><b>Técnico de Párvulos 1</b></p> <p><b>XXXX</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones de la Educadora de Párvulos, en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas de la Educadora de Párvulos a los niños, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia, llevando asistencia física en sus manos</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, hará de guía de la columna de niños.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> <li>➤</li> </ul>

<b>2° Piso Sala 5 “Sala Cuna”</b>  <b>Técnico de Párvulos 2</b>  <b>XXXXX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acude rápidamente a su nivel si no se encuentra en él.</li> <li>➤ Asumirá las obligaciones de la técnico 1 en caso que ésta se encuentre ausente.</li> <li>➤ Colabora con las instrucciones emanadas de la Educadora de Párvulos a los niños, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>➤ Prepara a los niños para cuando se inicie el procedimiento de evacuación, colocando Credenciales de Emergencia.</li> <li>➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar final de la columna de niños.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> </ul>
---	---

<b>Manipuladora de alimentos 1</b>  <b>Gloria Aqueveque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cortar el paso de suministros de gas general y suministro de energía desde el medidor</li> <li>➤ Colaborará con las Educadoras de Párvulos del 2° piso.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> <li>➤ Revisa las salas del 2°, que no quede nadie en su interior.</li> <li>➤ Apoya con el cuidado de los niños en el PEE.</li> </ul>
<b>Manipuladora de alimentos 2</b>  <b>Marcela Gatica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En ausencia de manipuladora 1, Cortar el paso de suministros de gas general y suministro de energía</li> <li>➤ En usencia del auxiliar de aseo, corta el suministro de agua</li> <li>➤ Colaborará con las Educadoras de Párvulos del 2° piso.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por la escala, hasta hall 1° piso.</li> <li>➤ Revisa las salas del 2°, que no quede nadie en su interior.</li> <li>➤ Apoya con el cuidado de los niños en el PEE.</li> </ul>
<b>Auxiliar de aseo</b>  <b>Mónica Gatica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corta el Suministro de agua desde medidor.</li> <li>➤ Habilitar las puertas de acceso.</li> <li>➤ Arma las cunas de emergencia en hall de 1° piso.</li> <li>➤ Colabora en el traspaso de lactantes, en la evacuación por escala, hasta hall 1° piso.</li> <li>➤ Revisa las salas del 1°, que no quede nadie en su interior.</li> <li>➤ Apoya con el cuidado de los niños en el PEE.</li> </ul>

## 6.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

El Reglamento Interno MIO BAMBINO, debe determinar las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos.

Las medidas orientadas a garantizar la higiene en MIO BAMBINO se encuentran contenidas en ANEXOS DE LOS PROTOCOLOS DE ENFERMEDADES, PROTOCOLO DE MUDA, PROTOCOLO DE HABITOS HIGIENICOS Y DE MUDA DE NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN, PROTOCOLO DE HABITOS ALIMENTICIOS

- a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.

Rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa. En especial antes de cada periodo de alimentación o al terminar el periodo de patio.

- b. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños

- SIEMPRE el adulto a cargo del proceso de muda debe distribuir a los niños y niñas de su sala entre su equipo educativo, siendo responsables cada adulto de un grupo de niños y niñas.
- El adulto que realiza la muda debe SIEMPRE preparar todos los implementos necesarios para cada uno de los niños y niñas (guantes desechables, pañal, papel secante, bolsas desechables, crema para coceduras, ropa de cambio si es necesario y desinfectante liquido).
- Recordar SIEMPRE que se deben lavar las manos y posteriormente colocar la pechera (en caso de deposición), antes de ir a buscar al niño o niña a la sala.
- SIEMPRE se debe recostar al niño o niña sobre el mudador, retirar la ropa desde la cintura hacia abajo.
- Al momento de realizar el lavado del niño o niña, se debe recordar siempre girarlo de manera cuidadosa, colocando una mano debajo de su cuello y la otra bajo sus piernas. Recordar tocar la temperatura del agua y luego realizar el lavado. Una vez listo, se debe secar al niño o niña de manera suave y cuidadosa, colocando el nuevo pañal y volviendo a vestir al niño.
- Al terminar el proceso de muda se debe regresar al niño a la sala correspondiente. Recordar volver a desinfectar el mudador (tineta y colchoneta y la pechera), votar pañal dentro del basurero, si es deposición, el pañal debe ir dentro de una bolsa de plástico cerrada, lavar manos, registrar la muda y volver a reunir los implementos necesarios para la siguiente muda.
- Además, aun controlando esfínter, los párvulos pueden orinarse o defecarse en sus ropas estando en el jardín infantil (accidentes, involuntarios, enfermedades, etc) en tales casos al igual que los lactantes, es necesario que el adulto resguarde sus condiciones básicas de bienestar con el aseo correspondiente, siguiendo los mismos pasos de la muda.

- c. Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas

MIO BAMBINO cierra sus puertas a las 15:00 hrs. El primer viernes de cada mes (calendarización que se entrega a las familias en la primera reunión de apoderados), para realizar una limpieza y desinfección profunda del material educativo y espacios educativos por parte del equipo educativo.

2 Veces en el día se realiza limpieza de mesas, sillas, muebles, pisos y murallas por parte de las auxiliares de servicios menores, como así también baños, mudadores, comedor y hall de entrada, quienes a su vez, ventilan los espacios y aplican desinfectantes en spray

Ventilación permanente de las salas de actividades y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas

Dos veces al año se realiza una sanitización, desinsectación y desratización

Los apoderados mensualmente apoyan las medidas de higiene, con útiles de aseo, de acuerdo a las necesidades de cada nivel educativo, valor promedio de las lista de útiles de aseo es de \$10.000

### **6.2.2. Detalle Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento**

a) Promoción de acciones preventivas:

- adhesión a campañas de vacunación masivas ministeriales CON EL CESFAM DE QUILPUÉ, informativos de enfermedades estacionales en coordinación con la autoridad de salud, los cuales se envían mediante nuestra agenda virtual Kidsbook, recomendaciones de autocuidado.
- Encuentros pedagógicos de prevención de enfermedades estacionales.

b) Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento:

- Rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa. En especial antes de cada periodo de alimentación o al terminar el periodo de patio.
- Limpieza y desinfección del establecimiento 2 veces al día.
- Se informará a la comunidad educativa, a las familias, mediante nuestra agenda virtual Kidbook, si se presenta alguna enfermedad contagiosa, para estar alertas a los síntomas y así concurrir a un centro de salud y no asistir a MIO BAMBINO, en el caso de algún síntoma, para evitar contagios.

- c) El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento:
- En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
  - Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosis y horarios de administración.
  - El equipo educativo a cargo deberá sacar el medicamento de la mochila del niño o niña, almacenarlo, en un lugar fuera del alcance de los niños y niñas
  - Cada nivel del establecimiento, cuenta con un registro de Medicamentos en su cuaderno Bitacora, donde queda establecido el medicamento, inicio y termino del tratamiento, horarios y dosis a administrar y responsable de realizar el tratamiento
- d) El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado:

En Mio Bambino existe un protocolo a seguir en caso de accidente (Ver Anexo protocolo de accidentes), donde se estipula, cada uno de las acciones que se realizaran en caso de accidente<sup>33</sup>

Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares<sup>34</sup>

## **7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica**

### **7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas**

El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo. Se entenderán incluidas dentro de las gestiones técnico-pedagógicas aquellas referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras. El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo de la unidad educativa. Se entenderán incluidas dentro de esta gestión aquellas acciones referidas a:

---

<sup>33</sup> Protocolo de accidentes Mio Bambino

<sup>34</sup> Estas medidas no podrán infringir el principio de no discriminación arbitraria.

a) Planificación u organización curricular

El Reglamento Interno deberá considerar lo que en las Bases Curriculares de Educación Parvularia se indica sobre esta materia: “Se planifica y se evalúan los diversos componentes del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros. La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo”.<sup>35</sup>

La planificación es un proceso que se articula con la evaluación y que requiere de procesos reflexivos de los equipos pedagógicos.

- La tarea de planificar implica alcanzar lo que se pretende. “Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de dichos objetivos, del tiempo que el currículo dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo”.

Educación Inclusiva para la construcción de sociedades más justas y democráticas:

Reconociendo y valorando características y particularidades de los niños y las niñas como aporte a la Calidad en la Educación

Equidad en las oportunidades e igualdad de logros:

Ofreciendo múltiples oportunidades para que niños y niñas participen juntos, en relación permanente con otras personas, los objetos y el medio natural y sociocultural, a través de una pedagogía flexible que otorgue atención diferenciada de acuerdo con sus características y necesidades individuales.

Flexibilidad Curricular:

Proponiendo proyectos educativos en donde participe toda la comunidad educativa y que respondan a las características propias de la misma y el contexto social y cultural.

Para Orientar el Desarrollo del Currículo Integral, el Equipo Técnico Pedagógico responde a algunas características en su puesta en marcha, para ello:

- Planificar el proceso de ENSEÑANZA DIVERSIFICADA, seleccionando diferentes alternativas y estrategias de aprendizaje, procurando que estas cubran las diferencias y necesidades que presentan los niños y niñas, siendo variadas y flexibles para que todos los niños y niñas aprendan en igualdad de condiciones.

---

<sup>35</sup> Mineduc, Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Santiago, 2018.

- Como profesionales del área de Educación buscaran elaborar DOCUMENTACIÓN PEDAGÓGICA (Fotografías, algunos videos, algunas palabras que puedan mencionar los niños y niñas, entre otros.), que permita dar cuenta de las experiencias de aprendizaje desarrolladas; pudiendo recoger información valiosa para guiar el proceso hacia una EVALUACIÓN AUTENTICA y que nos brinde la posibilidad de evaluar los conocimientos, habilidades y/o actitudes en los niños y niñas que componen cada nivel educativo.
- Elaborar y llevar a cabo PLANIFICACIONES INTEGRALES, considerando los Tres ÁMBITOS propuestos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) y cuyas estrategias deben estar orientadas al desarrollo de prácticas pedagógicas pertinentes y que les brinden oportunidades de aprendizaje de calidad a los niños y las niñas, que asisten a MIO BAMBINO
- Integrar y favorecer la participación de la FAMILIA siendo el núcleo central básico en los cuales los niños y las niñas encuentran sus significados más personales, estableciendo los primeros vínculos afectivos, además de incorporar valores, pautas de crianza y hábitos de su grupo social y cultural; Junto a la COMUNIDAD EDUCATIVA, quienes tienen la responsabilidad de contribuir al proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas que asisten a MIO BAMBINO
- Desarrollar el proceso educativo en un AMBIENTE de APRENDIZAJE, BIEN TRATANTE, para los niños y las niñas considerando para ello el mantener interacciones pedagógicas basadas en el RESPETO, pertinentes y potenciadoras entre los niños, las niñas y el equipo educativo que forman parte MIO BAMBINO. Respondiendo a nuestro marco orientador, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, se incluye en las planificaciones los principios de ésta, otorgando constantemente énfasis al de JUEGO como principal metodología de aprendizaje; permitiéndoles de igual forma aprender a partir de sus intereses y características propias.

#### Enfoque Técnico Pedagógico

##### Interacciones Positivas:

A través de la generación de Ambientes de buen trato en las Interacciones con y entre niños/as, familia, comunidad y equipo educativo.

##### Protagonismo del Niño y la Niña:

Favoreciendo la construcción de su conocimiento y significado del mundo que los rodea a través de la exploración, descubrimiento e interacciones con personas, objetos y materiales.

##### Rol Mediador de las Educadoras, Técnicas y Agentes Educativos:

Potenciación de los aprendizajes a través de la exposición directa al Medio Ambiente y por la intervención de una persona mediadora, que prepara y contextualiza los estímulos en la situación de aprendizaje.

En el marco del Contexto Social, Cultural y Territorial, son de gran relevancia los contextos para el aprendizaje en donde el ambiente educativo es trascendental desde la mirada de valoración del entorno así como también de los espacios físicos, equipamiento y materiales seleccionados para el desarrollo de las experiencias; de igual forma la comunidad educativa releva su rol desde la participación activa de todos/as quienes la conforman en acciones mancomunadas que respetan y favorecen el interés superior.

#### b) Planificaciones

Las educadoras de Párvulos de cada nivel, planifican su quehacer pedagógico, a largo y mediano plazo. Para esto cuentan con dos tardes a la semana de 16:30 a 17:30 horas.

El Plan de Aula, se planifica entre el mes de marzo y siendo fecha de entrega el 31 de marzo de cada año. La retroalimentación se realiza por la Directora

A largo plazo, se considera las planificaciones permanentes: duración entre 1 a 3 meses de acuerdo a los tramos educativos y de las evaluaciones de las Educadoras a cargo. A corto plazo las actividades variables. Estas responden a las formas globalizadas del Currículum Integral.

#### Nivel sala Cuna

Utiliza planificaciones de: Cesta del tesoro, Juego Heurístico, experiencias educativas de Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno

#### Niveles Medios y Transición I y II

Utiliza planificaciones de: trabajo en áreas, experiencias educativas de Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno

También se consideran planificaciones dependiendo de la época del año: de Adaptación, diagnósticas, de desarrollo y de cierre o finalización, como así también talleres de verano en el periodo de enero y febrero.

Cada educadora deberá contar con una planificación de emergencia, para ser aplicada en situaciones emergente como: baja asistencia, días de lluvia, entre otras, que no se pueda continuar con la aplicación del proyecto.

#### c) Evaluación del aprendizaje

La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”.

MIO BAMBINO elaboró un instrumento de los aprendizajes de niños y niñas, articulado entre los niveles educativos, el que se aplica todo el año. Además el equipo pedagógico utiliza un registro de observación durante todo el año, para ir complementando el instrumento de aprendizaje.

La evaluación formativa se realiza a través de instrumentos preferentemente cualitativos y cuantitativos. Se destaca en este aspecto el PEPAM (Pauta Educativa Progresiva de los Aprendizajes Mio Bambino) donde se sitúan cada uno de los párvulos de acuerdo a los aprendizajes alcanzados. Este sirve de insumo para la elaboración de la Trayectoria de Aprendizaje, que es un instrumento para informar a la familia, de los avances de los aprendizajes de sus hijos e hijas, donde se establecen compromisos de apoyo a la labor educativa del establecimiento. También se evalúa los contextos para el aprendizaje en forma descriptiva, en cada planificación. Ambos procesos se analizan y se toman las decisiones que retroalimentan las siguientes planificaciones.

## 7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

MIO BAMBINO cuenta con los siguientes tramos etarios conforme, a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por Decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Educación, y el Artículo 5 del Decreto N° 315 de 2010 del MINEDUC.

Niveles de atención por tramo etarios	Número de salas	Edad de los párvulos	Observación
Sala Cuna Menor	1	84 días hasta que caminan con marcha firme	
Sala Cuna Mayor	1	Desde que Caminan con marcha firme hasta los 2 años 8 meses y 29 días	
Nivel Medio Menor	1	2 años cumplidos al 31 de marzo hasta los 3 años 10 meses y 29 días	
Nivel Medio Mayor	1	3 años cumplidos al 31 de marzo hasta los 4 años 10 meses y 29 días	
Nivel Transición I y II	1	4 años cumplidos al 31 de marzo hasta los 6 años 10 meses y 29 días	

a) Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas:

En el mes de diciembre de cada año y luego de la confirmación de matrícula de los niños y niñas antiguos, se determinan las vacantes con que se contara para el año siguiente, lo que se actualiza semanalmente.

b) Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros), las cuales deben ser coherentes con el currículum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.

Los grupos se conforman de acuerdo a la edad cronológica de los niños y niñas. Primero se registran los párvulos antiguos que continúan en el establecimiento y luego se completa la matrícula con los niños nuevos en el sistema.

b) Procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

Cada año se inicia el proceso con un periodo de adaptación que va a variar según las necesidades o características de los párvulos.

El equipo educador de cada sala, determina con las familias los horarios y los días que va a durar el proceso, considerando para ello la conducta de los niños y niñas para que la experiencia sea agradable y permanente.

Durante el año, y cada vez que ingrese un niño o niña, se considerará un proceso de adaptación individual.

Cada año, se cautela que al menos una persona integrante del equipo de sala, pase al nivel siguiente con el grupo de niños y niñas, para así tener una continuidad del proceso educativo. Además se identifican tres momentos de traspaso de un nivel a otro:

1. Niños y niñas que a fin de año, avanzan al tramo siguiente se realiza una articulación organizando pasantías durante el mes de enero.
- 2.- Niños y niñas que egresan del establecimiento: se coordinan reuniones con las familias, para elegir el colegio que se acomode a las características del niño o niña.
- 3.- Si durante el año, se produce una vacante y por edad es factible realizar un ingreso al nivel, se establece un periodo de adaptación y acompañamiento de un adulto del nivel de origen.

c) Currículo adoptado por el centro educativo.

El proceso educativo que se pretende desarrollar en todos los niveles que atiende nuestro establecimiento MIO BAMBINO, es de acuerdo a las propuestas brindadas por la comunidad educativa. Esto se produce a través de un proceso de enseñanza – aprendizaje transversal que lleva hacia la integralidad en la planificación; una atención integral (currículo Integral), focalizando nuestro trabajo de acuerdo a las B.C.E.P. y Referente Curricular institucional, con énfasis en los tres ámbitos de aprendizajes, con una acción Intencionada, brindando experiencias significativas, innovadoras relevando el juego como eje central del aprendizaje, brindando experiencias educativas inclusivas y con el sello MIO BAMBINO.

### 7.3 Regulaciones sobre las salidas pedagógicas

Las actividades pedagógicas son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel y se pueden realizar tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños y niñas y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinnúmero de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para niños y niñas.

El reconocimiento del entorno es una experiencia sensible respecto de sus espacios inmediatos que permite maravillarse con el universo cotidiano y comenzar a otorgar sentido al mundo, así como el tránsito hacia otros espacios, sentidos y contextos culturales, ya que reflejan formas de vida diferentes que van dándole forma concreta a la diversidad. Por ello resulta fundamental el desarrollo de “salidas educativas”, entendidas como aquellas actividades que se realizan tanto en el entorno cercano al centro educativo como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Para lograr extraer la potencialidad educativa de una salida y asegurar el cuidado, bienestar y motivación de niños y niñas, es necesario:

1. Conocer los espacios del entorno e identificar aquellos que pueden aportar a los desafíos pedagógicos trazados. Esto implica reconocer la riqueza educativa de los diferentes espacios dispuestos en el territorio.
2. Planificar el recorrido, considerando el traslado también como una instancia pedagógica de sorpresa o reconocimiento. Esto es darle sentido, temporalidad y organización a la salida educativa, lo que no significa que se puedan descartar aquellos factores de sorpresa que puedan presentarse durante el recorrido.
3. Plantearse un objetivo y declarar la intencionalidad educativa de la actividad.

Para la realización de salidas pedagógicas, en el establecimiento cuenta con la siguiente organización:

1. la educadora de nivel envía, recepciona y verifica que cada autorización se encuentre firmada por el padre o apoderado, la cual identificara el lugar a visitar, fecha, hora de salida y regreso, como datos personales del niño o la niña. En caso de que exista un menor que no cuente con la autorización la educadora coordinara con otro equipo de sala para el resguardo del menor, en común acuerdo con la familia.

2. Adultos participantes en la actividad:

La cantidad de adultos acompañantes dependerá del tramo educativo en el que se encuentren los niños y las niñas, considerando en primera instancia los adultos del equipo de sala, por lo que se conforman grupos de:

- Sala cuna
- Nivel menor
- Nivel medio mayor
- Transición I y II

3. Medidas preventivas previas a la visita:

Antes de la visita la educadora responsable del nivel, realizara el recorrido verificando calles, pasos de cebra, semáforos, afluencia de vehículos, distancia, distribución del grupo de niños-niñas. En el lugar verificara las condiciones riesgosas del espacio, como animales, fuentes de agua sin protección, cercos perimetrales, aglomeración de personas, senderos, variaciones y extensión del terreno.

4. Medidas de seguridad durante la visita:

La educadora de nivel responsable de la salida pedagógica, entregara la siguiente información a la encargada o directora del establecimiento, quien supervisara la documentación.

- Planificación de la actividad, con los siguiente datos: objetivo pedagógico de la experiencia, especificaciones de las actividades a realizar durante la experiencia; horario de salida –llegada, fecha, cantidad y responsabilidad de los adultos, hoja de ruta, número de autorizaciones correspondientes y numero celular de la educadora o técnico. Además los niños y las niñas deben portar, identificación con nombre, teléfono, dirección nivel, identificación de apoderados que acompañan la actividad.

5. Al regreso:

La educadora realizara una evaluación con los niños y las niñas relacionado con los objetivos de aprendizajes, además con el equipo de sala y adultos acompañantes a la actividad evaluación de ejecución y resultados de la visita.

Se consideraran aspectos tales como: Normas de higiene; hidratación, descanso, cautelando de esta forma, el bienestar integral.

Se informará a los apoderados el regreso al establecimiento mediante nuestra agenda virtual Kidsbook. Posteriormente se enviará un mensaje con registros visuales de la salida pedagógica

## **8. Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar y buen trato**

La normativa educacional define la buena convivencia como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”<sup>36</sup>.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia<sup>37</sup>; y que, el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica<sup>38</sup>.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos.

De esta manera, es responsabilidad del sostenedor propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

Ahora bien, todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato definidas por cada comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, las que se deben enmarcar en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas.

Dichas normas se encuentran contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, que se entiende como parte integrante del Reglamento Interno y puede estar contenido en él como un capítulo o apartado especial.

### **8.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda**

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente,

---

<sup>36</sup> *Las salidas al entorno cercano son experiencias educativas que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un periodo breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer la feria del sector o los servicios públicos, entre otros.*

<sup>37</sup> Artículo 16 A de la Ley General de Educación.

<sup>38</sup> Artículo 16 E de la Ley General de Educación.

asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la Promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas. Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

a) Composición y funcionamiento escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia

Mio Bambino, cuenta con un Comité de Buena Convivencia<sup>39</sup>, que tiene por objeto la promoción de una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Este está compuesto por profesionales, técnicos, auxiliares de servicio y una apoderada en representación de los niños y niñas, el cual fue elegido democráticamente, Deberán constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año lectivo y llevar un registro de las sesiones que realicen.

El Comité de Buena Convivencia debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley<sup>40</sup> y tiene, a su vez, carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue poder resolutivo<sup>41</sup> en dichas materias.

En el caso de los establecimientos exclusivos de Educación Parvularia, no será exigible la participación de los párvulos como miembros del Comité de Buena Convivencia, según corresponda.

b) Encargada de convivencia Escolar para el año 2024

Andrea Lopez Olave, es la Encargada de convivencia escolar del establecimiento. Será el responsable de la implementación de las acciones que se determinen el Comité de Buena Convivencia. Confeccionara un plan de Gestión de Convivencia, que contenga acciones que involucre los tres estamentos de la comunidad: Familia; niños(as) y Equipo Pedagógico.

c) Composición y funcionamiento de Comité de Buena Convivencia

La composición del Comité de Buena Convivencia se realiza una vez al año, considerando integrantes de los estamentos profesionales, técnicos y auxiliares de servicio, además de un representante de las familias y dirigido por la directora y/o encargada del establecimiento, por lo tanto el consejo queda conformado por:

- 1 técnico de niveles transición I y II
- 1 técnico de niveles medios
- 1 Educadora de Sala cuna
- 1 Educadora de Niveles Medios
- 1 apoderado

---

<sup>39</sup> Artículo 15 de la Ley General de Educación.

<sup>40</sup> Artículo 8 de la Ley Nº 19.979 y artículo 4 del Reglamento de Consejos Escolares

<sup>41</sup> Artículo 8 de la Ley Nº 19.979 y artículo 2 del Reglamento de Consejos Escolares

Este comité se reunirá 3 veces en el año, a partir del mes de Abril, para coordinar, gestionar, buscar estrategias frente a situaciones diversas asegurando la buena convivencia y funcionamiento del establecimiento.

Cada reunión es registrada en acta enumerada y firmada por los participantes, además de los acuerdos y fechas de seguimiento, como las resoluciones alcanzadas.

El Comité de Buena Convivencia, será el encargado de velar que:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar en conjunto un Plan de Gestión para promover la buena convivencia dentro del Centro Educativo.
- Participar en la modificación del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con los principios y valores establecidos en el PEI

## **8.2 Del Encargado de Convivencia**

Andrea López Olave, directora Pedagógica, será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Comité de Buena Convivencia, y que deberán constar en un plan de gestión de convivencia.

- Horas destinadas al trabajo de Convivencia Escolar: 1er viernes de cada mes, 2 horas asignadas con el equipo educativo.
- 1 hora (Jueves) semanal para difusión y supervisión con el equipo educativo y familia

## **8.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos**

Mio Bambino cuenta con un Comité de Buena Convivencia y Comité de Seguridad

- Cada nivel del establecimiento, debe tener un representante en el Comité de Buena Convivencia y Comité de Seguridad Escolar
- Contar con un Plan de Trabajo que contiene las necesidades de cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa
- Tener espacios para reuniones dentro del establecimiento
- La dirección del establecimiento, se podrá reunir de forma periódica con los diferentes estamentos: educadoras; técnicos; auxiliares de servicios menores; manipuladoras

#### **8.4 Plan de gestión de Convivencia**

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia será orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria en su etapa de desarrollo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos, recibir protección, resguardo y confidencialidad y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas del respeto y tolerancia.

Cada integrante de la comunidad escolar deberá colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato hacia cualquiera de sus integrantes y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

En este nivel, los niños y las niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplican ningún tipo de medidas disciplinarias, pero se informará y se acordará con la familia las medidas remediales.

Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de desarrollo Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia considera no sólo a los niños y las niñas, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los niños y niñas, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad en la cual todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los niños y las niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los niños y las niñas, valorando y acogiendo a cada niño o niña en su singularidad.
- Resguardar a cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen:
  - entre niños y niñas
  - entre niño o niña y adulto
  - entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los niños y las niñas en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno de MIO BAMBINO

#### **8.4.1 Objetivo del manual de convivencia**

Otorgar un marco de contenidos para la promoción de la buena convivencia, basado en la construcción de ambientes bientratantes y el enfoque de derechos, que oriente a las comunidades educativas en el proceso de elaboración de sus planes de gestión de la convivencia

#### **8.4.2 Marco de valores sobre Convivencia**

Definición de convivencia:

Tal como ha sido definido por el MINEDUC (2015) , la convivencia es entendida como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, el cual se expresa y se construye en las interacciones que se desarrollan entre los distintos actores de la comunidad educativa. Del mismo modo, MIO BAMBINO , reconoce que las relaciones sociales que se desarrollan en el espacio educativo son complejas y dinámicas, puesto que estas se componen de las interacciones recíprocas que se desarrollan entre actores diversos, quienes cumplen diferentes roles dentro de sus comunidades, y quienes, a la vez, provienen de distintos contextos socioculturales, donde han desarrollado experiencias personales que de manera relevante marcan su interacción con otros agentes de la comunidad. En esta línea de ideas, la buena convivencia refiere a la potencialidad que tienen las personas para convivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, desde el sustento que otorga el enfoque de derechos.

Para potenciar esta forma de convivir en la sociedad, la educación resulta ser la mejor vía para la construcción de una cultura de paz y una convivencia democrática, dado que el desarrollo de valores, actitudes, habilidades socioemocionales y éticas, sólo es posible en una comunidad donde todos sus miembros se hacen responsables de facilitar los procesos de convivencia ofreciendo su colaboración, desde una mirada de educación inclusiva que se encuentre marcada por la equidad entre los niños y niñas.

MIO BAMBINO ha relevado la importancia de los ambientes educativos, en tanto los aprendizajes de los párvulos son posibilitados y se desarrollan en las interacciones con otros y otras; en tanto entiende que el buen trato –y la buena convivencia- sólo son posibles si se desarrollan en ambientes bientratantes, los que son definidos como aquellos contextos nutritivos y favorables para el desarrollo infantil temprano y el aprendizaje, en donde se reconoce a niños y niñas como sujetos de derechos, dado que sólo el ejercicio de sus derechos puede dar cabida a procesos educativos de calidad.

Desde este entendimiento de los ambientes de aprendizaje, la propuesta educativa de MIO BAMBINO releva la cotidianidad en la convivencia, poniendo un énfasis en los procesos e interacciones que se desarrollan al interior de los espacios educativos, y no en la convivencia como un resultado estático de las relaciones que se dan entre los distintos actores. En este sentido, el concepto de convivencia es siempre complejo y situado a la realidad educativa de cada uno de los espacios y tiempos donde se desarrolla la labor de las Unidades Educativas, puesto que siempre existen componentes contextuales y culturales que son dinámicos y que se relacionan de forma estrecha con aquello que ocurre al interior de los jardines infantiles y programas educativos. Por ello, es importante que el modo de entender la convivencia se desarrolle desde un enfoque territorial, reconociendo la experiencia y el capital cultural de las comunidades, lo que permite generar estrategias pertinentes para la creación de estrategias enfocadas a la construcción de una convivencia bientratante al interior de las comunidades.

Revisar los procesos de convivencia al interior de las comunidades educativas es de suma relevancia puesto que sólo el observar los procesos e interacciones que se dan al interior de los espacios educativos puede ayudar a comprender cuáles son las maneras de convivir que favorecen el desarrollo de procesos educativos de calidad y propenden en mayor medida el bienestar integral de los párvulos.

En este sentido, la convivencia es una dimensión relevante de la calidad educativa, puesto que niños y niñas aprenden de las dinámicas de relación que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, puesto que es en las interacciones donde ellos se reconocen a sí mismo, aprenden a valorar a los otros y sus diferencias, y comprenden la importancia de la diversidad como un aspecto constitutivo y enriquecedor de los grupos humanos. Por ello, es de especial importancia que niños y niñas participen de espacios donde las estrategias con que se regulan los modos de convivir tengan un énfasis educativo, en tanto ellos también interiorizan los valores a los cuales las comunidades recurren a la hora de resolver aquellos conflictos que son inherentes a las comunidades, los que sólo dañan una convivencia bientratante en la medida en que son evitados o se les aborda con estrategias inadecuadas.

En esta línea de ideas, cabe destacar que la Educación Parvularia, contiene la convivencia entre sus objetivos de aprendizaje, entendiéndola como un aspecto central de la labor educativa. Una de las grandes innovaciones a nivel de la estructura curricular que introducen las BCEP (2018) es la transversalización del ámbito de Desarrollo Personal y Social, en este ámbito la convivencia tiene un rol central dado que uno de los núcleos de aprendizaje es el de Convivencia y Ciudadanía, cuyo propósito es “Potenciar en los niños y las niñas, las habilidades, actitudes y conocimientos que les permiten convivir en armonía, descubriendo y ejerciendo progresivamente su ciudadanía y generando identificación con una comunidad inclusiva sobre los derechos propios y los de los demás”, dicha transversalización apunta a que todas las experiencias educativas que se desarrollen en el nivel contemplen el que los niños y niñas aprendan este aspecto tan relevante para la vida en el entorno social.

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa en los procesos de convivencia, en tanto esto se traduce en la oportunidad de tomar decisiones, hacer propuestas, considerar diversas opiniones, establecer y respetar acuerdos y valorar la diversidad, permitirá a los niños y niñas reconocerse como miembro de una comunidad con características propias, en la que prevalece el respeto por los derechos de todos y todas.

- Comunidad Educativa: Artículo 9º de la LGE.- “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos- en el caso de la

Educación Parvularia, los párvulos- que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.” Para MIO BAMBINO, la comunidad educativa está integrada por los párvulos, padres, madres, cuidadores y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- Interés Superior de niños y niñas: Este principio manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, asociado al propósito del proceso educativo, que no es otro que alcanzar sus desarrollo espiritual, ético, afectivo intelectual artístico y físico (SIE). Por ello, cualquier decisión que tomen las personas adultas y que impacte de alguna manera en las niñas y los niños debe tener como foco orientador que los derechos de que goza la infancia se hagan realidad”

- Ética del cuidado: Cuidar es toda aquella acción humana que contribuye al auxilio de la necesidad de otro ser humano. A su vez, implica resolver conflictos vinculados con la responsabilidad, donde se sopesan las consecuencias de las propias acciones o juicios sobre los otros, tomando en cuenta la singularidad de quien requiere de cuidado y de los demás involucrados. Los contextos, las relaciones, las instituciones, las comunidades y las personas, son esencialmente, frágiles; tienden de manera casi natural a deteriorarse y desintegrarse. El cuidado se manifiesta en acciones que protegen y promueven el buen trato y en el compromiso cotidiano con la creación de contextos de bienestar. Este contexto, cuando es de cuidado, es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros que lo conforman, sin dejar de considerar la responsabilidad principal de los que están en puestos de jefatura o poder, es decir, los directores, directoras, subdirectores/as, agentes educativos y familias. Los contextos y/o personas están sujetos a crisis frente a diversos factores que pudiesen estar presentes en un lugar y en un tiempo determinado. Algunos de esos factores pueden ser: humanos, relacionales, socio naturales, ambientales y naturales, entre otros. La crisis es necesaria para confiar lúcidamente, el desafío es abordarla y manejarla adecuadamente para que se transforme en una oportunidad de cambio. Asumir y aceptar la crisis es una de las maneras de evitar la violencia y generar espacios que permitan buscar alternativas de enfrentamiento y/o solución a la crisis, constituye un ejercicio de cuidado para las personas que forman parte de un contexto protector.

- Poder/Autoridad con sentido: El poder se encuentra presente en todas las relaciones humanas; desde el nacimiento, el ser humano sostiene una relación de poder asimétrico con respecto a sus cuidadores, quienes son responsables de su educación y cuidado; así también el espacio educativo es un espacio de poder, puesto que hay adultos que tienen la responsabilidad de acompañar y guiar el desarrollo integral y la educación de niñas y niños. Cuando el uso o ejercicio del poder es adecuado, favorece y aumenta el ser y el desarrollo de las personas. Gozar de poder no significa que alguien tenga que imponer violentamente la voluntad sobre otro, sino que, por el contrario, cuando se ejerce con sentido, este puede ser usado en favor y cuidado de su contexto. Cuando el poder además es dotado de una autoridad o jerarquía formal, tal como lo es el de una jefatura, o bien las educadoras y técnicas en educación parvularia respecto de los párvulos, la responsabilidad con el contexto que está bajo su cuidado es aún mayor, pues debe velar por el reconocimiento de quienes participan del contexto, considerando tanto sus necesidades como potencialidades, tal como lo establece el principio anterior de “reconocimiento como condición de una educación inclusiva”. Por lo tanto, es necesario precisar que cuando se habla de ‘autoridad con sentido’ se hace referencia al poder ejercido por una persona que goza de autoridad o jerarquía formal. A la inversa, cuando se habla de

‘poder con sentido’ se refiere a aquellas personas, que, encontrándose en una posición de poder respecto de otra, no gozan de esa autoridad o jerarquía establecida formalmente.

- Reconocimiento y participación de las Familias: La Educación Parvularia contempla, entre sus elementos identitarios, el reconocimiento de las familias como el primer espacio relacional del ser humano, constituyéndose como una unidad social educativa responsable del cuidado, protección, educación y socialización de niñas y niños, Tal como se señala en el Marco de sentidos para la elaboración de estas políticas, en la actualidad existen múltiples transformaciones sociales y legislativas que otorgan un nuevo marco para el reconocimiento de las familias en su diversidad, por lo que el sistema educativo se encuentra desafiado a apoyar la labor educativa que se realiza desde las familias, generando oportunidades que permitan el desarrollo de la convivencia basada en la construcción de alianzas, donde los saberes y aportes de los diversos actores son relevados en la construcción de comunidades educativas enfocadas en una educación integral para niños y niñas.

- Colaboración y abordaje del conflicto entre adultas/os: se concibe que aquellos ambientes que realmente propenden al bienestar integral de niños y niñas son aquellos espacios donde existen adultos sensibles, que se encuentran disponibles a las necesidades e intereses de los párvulos en sus procesos de aprendizaje. Para que los equipos educativos puedan encontrarse disponibles a dar cabida a las necesidades educativas y de desarrollo de niños y niñas, y, a la vez, puedan construir un vínculo con familias basado en el reconocimiento, resulta necesario que las condiciones de los espacios laborales y de desarrollo técnico- profesional de las funcionarias también propendan al bienestar de quienes cuidan.

Por ello, resulta importante que las comunidades educativas, a la hora de revisar sus procesos de convivencia, conciban la importancia de comprender el conflicto entre adultos como una dimensión constitutiva de las relaciones humanas, visibilizando con esto la necesidad de adoptar las estrategias adecuadas y pertinentes a su realidad educativa, a fin de que, a partir de la resolución pacífica, se propenda al desarrollo de toda la comunidad educativa.

En la construcción de una buena convivencia, las adultas y adultos tienen un rol preponderante, ya que desde su posición de garantes, pueden cooperar activamente, movilizandolos recursos personales e institucionales en la construcción de ambientes de buen trato que promuevan la buena convivencia. En este punto, la variable actitudinal de las adultas resulta clave, dado que una actitud favorable a la buena convivencia marca la diferencia en la efectividad de las estrategias adoptadas para el abordaje de los conflictos.

En síntesis, y habiendo señalado los sentidos y definiciones institucionales en materia de Convivencia y Ambientes de buen trato, cabe señalar que el presente documento ha sido elaborado a fin de servir a la comunidad Educativa estableciendo un marco de contenidos en esta temática tan importante para el desarrollo integral y el bienestar de niños y niñas y, a la vez, de toda la comunidad educativa. Una buena convivencia, sólo puede ser construida desde las relaciones colaborativas de todos los actores de la comunidad educativa, quienes forjan aquellos contextos nutritivos para el desarrollo infantil.

**a. Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo**

Fecha	Objetivos	Estrategias con equipo educativo	Estrategias con la familia
Todo el año	Propiciar instancias de dialogo con la comunidad educativa sobre la importancia de fortalecer vínculos afectivos con los niños/as que generan la confianza necesaria para transmitir sentimientos en relación a un posible riesgo de abuso sexual.	<p>Manejo de información relevante respecto a la importancia y características de las interacciones positivas como base para fortalecer los lazos entre el adulto y el niño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones técnicas</li> </ul>	<p>Informar sobre la importancia de fortalecer los lazos afectivos en la primera infancia sobre estrategias en torno a la prevención del abuso y abuso sexual infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar vía agenda virtual, típicos, recomendaciones de documentos para la lectura.</li> </ul>
Todo el año	Facilitar información a la comunidad educativa sobre la importancia de los protocolos en nuestro quehacer educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de documentación/ folletos informativos sobre los protocolos</li> </ul>	<p>Recordar mediante la agenda virtual nuestro protocolo de buen trato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación vía directa – diaria.</li> <li>• Información vía agenda virtual</li> </ul>
Todo el año	Promover la importancia de la contención física y emocional de los niños/as como forma de prevenir situaciones de riesgo de abuso y abuso sexual infantil	<p>Fomentar interacciones acogedoras cálidas y respondientes que permitan al niño/a sentirse respetado, querido y en confianza para prevenir situaciones de abuso y abuso sexual infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del programa educativo.</li> <li>• Reflexión de prácticas educativas a través de la comunicación diaria entre el equipo educativo.</li> </ul>	<p>Promover instancias positivas entre la familia en términos de concientizar en su importancia como base para prevenir situaciones de abuso, abuso sexual infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paneles informativos para padres.</li> <li>• Información vía agenda virtual.</li> </ul>
Abril	Promover la participación del equipo educativo en la prevención de situaciones de riesgo en términos.	<p>Dar a conocer al equipo educativo el protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, detectar en contexto de jardín.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información</li> </ul>	<p>Promover información relevante de situaciones de riesgo en términos del abuso, abuso sexual infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares enviadas vía agenda virtual.</li> </ul>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Todo el año</p>	<p>Reducir factores de riesgo y aumentar los factores de prevención en relación al abuso sexual infantil.</p>	<p>El equipo educativo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer a los padres y apoderados de los distintos niveles educativos.</li> <li>• Manejar protocolo en caso de retiro de niños/as por parte de adultos no sean los padres (revisión de fichas para verificar autorización, con cedula de identidad)</li> </ul>	<p>Fomentar el conocimiento y la práctica por parte de las familias del protocolo interno de autorización para el retiro de sus hijos del centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación directa con el equipo educativo.</li> <li>• Vía agenda virtual, entregar información.</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Todo el año</p>	<p>Visualizar instancias preventivas en el marco de las contingencias diarias en relación al cuidado de niños/as.</p>	<p>El equipo educativo del centro deberá conocer el protocolo de muda y hábitos higiénicos, con niños/as que ya controlan esfínter en caso de alguna contingencia relacionadas con el no control de esfínter o lactantes que necesiten su proceso de muda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las autorizaciones de los padres o en su defecto llamar por teléfonos para recibir la autorización que le permita al adulto realizar el procedimiento necesario del niño/a posterior a ello registrar.</li> </ul>	<p>Conocer el protocolo interno de muda y hábitos higiénicos, compartir con el equipo educativo contingencias de los periodos de higiene para fortalecer la confianza entre el centro educativo y los padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar reportes en agenda virtual</li> <li>• Conocer y firmar la autorización y archivar en las fichas de trabajo de los niños y niñas.</li> </ul>

<p style="text-align: center;">Todo el año</p>	<p>Aunar criterios respecto de los procedimientos al interior del centro educativo que genera un ambiente preventivo y protegido frente al abuso o abuso sexual infantil.</p>	<p>El equipo educativo deberá manejar el protocolo interno para el ingreso de personas al centro educativo con el fin de restringir al acceso de personas desconocidas al centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de abrir la puerta el equipo educativo deberá verificar, quien es, en que le podemos ayudar, y a sus ves verificar la información con el adulto que ingresa al centro.</li> <li>• En caso de personas que vengan a conocer el centro educativo, estas deberán asistir en el horario específico de cotizaciones 17:30 hrs. Ser acompañados en todo momento por la directora u otro miembro del equipo educativo.</li> </ul>	<p>Informar a los padres y apoderados sobre el protocolo interno en relación al acceso de desconocidos al centro educativo con el fin de generar confianza y garantizar el resguardo de sus hijos.</p>
<p style="text-align: center;">Todo el año</p>	<p>Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la comunidad educativa (directora, sostenedora, coordinadora área de seguridad infantil) en caso de detección de abuso o abuso sexual infantil.</p>	<p>Directora y educadoras deberán conocer las distintas redes de apoyo para intervenir en situaciones de riesgo, maltrato infantil u abuso sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información directa por parte de la directora a su equipo/Flujograma de comunicación.</li> </ul>	<p>Informar a los padres y familias de las redes de apoyo que existen para coordinar la ayuda necesaria en caso de abuso sexual infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación directa con directora, educadora del nivel</li> <li>• Difundir flujograma, para conocer las redes de apoyo y pasos a seguir, frente a sospechas de abusos sexual</li> </ul>
<p style="text-align: center;">1er Semestre</p>	<p>Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuando, como y a quien debe comunicarse la situación de riesgos en términos de abuso sexual infantil.</p>	<p>Informar oportunamente al equipo educativo sobre las conductas regular a seguir en caso de detección de situaciones de riesgo en términos del abuso sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones técnicas/Flujograma de comunicación.</li> </ul>	<p>Informar a los padres y/o apoderados sobre el protocolo interno en relación al acceso de desconocidos al centro educativo con el fin de generar confianza y garantizar el resguardo de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación directa con la directora, educadora del nivel.</li> </ul>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Todo el año</p>	<p>Aunar criterios respecto a los procedimientos al interior del centro educativo, generar un ambiente preventivo y protegido frente al riesgo de abuso sexual infantil.</p>	<p>El equipo educativo deberá manejar el protocolo interno para el ingreso de personas al centro educativo con el fin de restringir el acceso de personas al centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que ingresan al centro educativo para realizar labores de mantenimiento (limpieza de vidrios, mantención de patios, etc.) deberán escribir los datos solicitados en la “Ficha de ingreso del personal externo” en caso de no contar con uniforme de trabajo entregado por la directora o educadora que los identifica como personal externo.</li> </ul>	<p>Informar a los padres y apoderados sobre el protocolo interno en relación al acceso de desconocidos al centro educativo con el fin de generar confianza y garantizar el resguardo de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación directa con directora, educadora del nivel.</li> <li>•</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Diciembre</p>	<p>Evaluación final respecto estrategias para prevenir el maltrato infantil.</p> <p>Utilizadas por la comunidad educativa</p>	<p>Evaluar con el equipo educativo las estrategias en el centro educativo (Retroalimentación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión técnica</li> </ul>	<p>Medir el grado de satisfacción de padres y/o apoderados respecto al manejo de estrategias e información entregada al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>

- b. Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa.

Fecha	Objetivos	Estrategias con equipo educativo	Estrategias con la familia
Todo el año	Implementar actividades que favorezcan el respeto de los Derechos de los niños(as) con toda la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar estrategias de sensibilización respecto de la relevancia de la construcción colectiva de ambientes bien tratantes en Educación Parvularia. Mediante señaléticas en el Mio Bambino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar estrategias de sensibilización respecto de la relevancia de la construcción colectiva de ambientes bien tratantes en Educación Parvularia. Entregando dípticos</li> </ul>
Todo el año	Generar espacios reflexivos con el equipo pedagógico del establecimiento, tendiente a favorecer un clima de trabajo positivo y cordial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer instancias de retroalimentación periódicas sobre buen trato entre equipos, estamentos o unidades que se relacionen cotidianamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Abril	Fomentar experiencias educativas en que los niños y niñas puedan opinar y decidir respecto a diferentes situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación al equipo educativo de interacciones positivas y respondientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de díptico mediante agenda virtual kidsbook que son las interacciones positivas y respondientes</li> </ul>
Todo el año	Incorporar en planificaciones educativas, momentos de elección, creación, votación de experiencias significativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar estrategias de participación de niñas y niños en la creación de los proyectos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificaciones educativas que se enviarán semanalmente a las familias mediante agenda virtual kidsbook</li> </ul>
Todo el año	Incorporar señalética con mensajes de lenguaje positivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar en diario mural del establecimiento semanalmente frases positivas para comunicarnos con los niños y niñas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar en la agenda virtual 1 vez a la semana frases positivas para comunicarnos con los niños y niñas</li> </ul>
agosto	Generar instancias de reflexión y creación participativa de acuerdos de los derechos de los niños y niñas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pancartas con los derechos de los niños y niñas en la semana del niño y la niña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en actividades del centro educativo en la semana del niño y la niña</li> </ul>

- c. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

Fecha	Objetivos	Estrategias con equipo educativo	Estrategias con la familia
todo el año	Sensibilizar a los equipos del establecimiento, frente protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer los protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos).</li> <li>Mediante la agenda virtual</li> </ul>
Todo el año	Generar instancias de sensibilización de la comunidad educativa acerca del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención. Temática que se abordará en las reuniones de equipo educativo mensualmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualmente a las familias enviaremos dípticos informativos de cómo prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los niños y niñas</li> </ul>
Todo el año	Establecer coordinaciones con la Red Comunal y así favorecer el trabajo conjunto respecto al respeto de los derechos de infancia y su protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las reuniones y capacitaciones del Oficina Local de la Niñez (OLN) de la Municipalidad de Quilpué</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar información a las familias de acuerdo a las campañas que realice la Oficina Local de la niñez (OLN) de la niñez de la Municipalidad de Quilpué</li> </ul>

- d. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Fecha	Objetivos	Estrategias con equipo educativo	Estrategias con la familia
mayo	Generar instancias de reflexión en torno a protocolos y procedimientos institucionales de detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar espacios de reflexión en torno al ejercicio del poder en el desempeño cotidiano del rol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar taller con los padres y apoderados del establecimiento</li> </ul>
Todo el año	Socializar protocolos y procedimientos institucionales de detección y prevención de situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar protocolos y procedimientos institucionales de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil (Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar encuentros pedagógicos para tratar el tema y toma de conocimiento a través de nuestra agenda virtual kidsbook</li> </ul>
marzo y diciembre	Implementar instancias de sensibilización hacia la comunidad educativa acerca del maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, para favorecer su detección temprana y oportuna intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar respecto del maltrato infantil para favorecer su detección temprana y oportuna intervención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En reuniones de nivel, se conversaran contenidos relacionados con el tema: maltrato infantil.</li> </ul>
Todo el año	Ejecutar procedimientos y protocolos de intervención pertinente y oportuna en función del tipo de maltrato y el contexto en el que ocurre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar una intervención pertinente y oportuna en función del tipo de maltrato y contexto en el que ocurre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar en un lugar visible, flujograma de actuación, para las familias</li> </ul>

noviembre	Desarrollar estrategias preventivas que favorezcan la coordinación institucional para una intervención pertinente y oportuna frente a situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales con la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar estrategias preventivas que favorezcan la coordinación institucional para una intervención pertinente y oportuna frente a situaciones de maltrato infantil con una institución experta en el tema (PDI, Oficina Local de la Niñez (OLN), carabineros, Chile crece contigo, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitar a las familias a charlas educativas en relación al tema con instituciones expertas (PDI, Departamento de la niñez, carabineros, Chile crece contigo, etc)</li> </ul>
Noviembre	Establecer coordinaciones con la Red Comunal y así favorecer el trabajo conjunto respecto al respeto de los derechos de infancia y su protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el trabajo de coordinación con las redes locales vinculadas a los derechos de infancia y su protección. con una institución experta en el tema (PDI, Oficina Local de la Niñez (OLN), carabineros, Chile crece contigo, etc)</li> </ul>	

## 8.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

## 8.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

### En relación a los niños y niñas

Faltas Leves:

Se define como falta leve incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la buena convivencia escolar, tales como:

- No mantener la limpieza en las dependencias del Jardín o ensuciar deliberadamente.
- Salir de la sala de actividades o lugar físico en donde se encuentre su grupo curso sin autorización de la educadora.
- Jugar con agua, jabón, derramar agua, subirse a los sanitarios en el baño.
- Gritar en la sala; interferir el desarrollo de las actividades cuando la educadora está exponiendo o el grupo trabajado.
- Llevar o traer juguetes y/o materiales desde o hacia el jardín.
- Romper trabajos, materiales propios o de sus compañeros (juguetes, libros) en forma casual.
- Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos, quitarles materiales, rasguñar, pegar, empujar.

#### Medidas pedagógicas:

- ✓ Dialogo personal pedagógico y formativo.
- ✓ Diálogo grupal reflexivo.
- ✓ Solicitar al apoderado que corte sus uñas si con ellas ha provocado daño.
- ✓ Toma de acuerdos entre niño/a y educadora.
- ✓ Aplicar medida compensatoria a la falta (limpiar, secar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, pedir disculpas, otras).
- ✓ Informar al apoderado al momento de la salida y registrar en Bitacora de sala con firma del apoderado.
- ✓ Dependiendo de la falta y frecuencia registrada en nuestra Bitacora, se citará a reunión al apoderado para generar estrategias y corregir actitudes en conjunto con el establecimiento.

#### Faltas moderadas:

Se definen como aquellas que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, que revisten un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves.

- Frecuencia: Persistir en conductas consideradas faltas leves sin cumplir con acuerdos tomados con educadora.
- Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros, materiales proporcionados por la familia y/o jardín infantil, romper-rallar mobiliario, textos, implementos didácticos, musicales, entre otros con intensión evidente.
- Cualquier acción que dañe físicamente a un compañero/a o miembro de la comunidad escolar: empujar, golpear, rasguñar, tirar el pelo, cortar, enterrar objetos punzantes, con intención de causar daño.
- Cualquier acción que dañe psicológicamente a un compañero/a como burlarse, producir temor, menoscabo, discriminación de forma permanente
- Instigar a otro(a) a participar en juegos sexuales y/o conductas de connotación sexual en las dependencias del jardín infantil.

#### Medidas Pedagógicas.

- ✓ Dialogo personal pedagógico y formativo.
- ✓ Toma de acuerdos entre Apoderado según corresponda y Educadora/Directora.
- ✓ Se dejará Registro Convivencia y seguimiento según **Protocolo de Acción Frente a Conflictos**
- ✓ Comunicación al apoderado a través de Agenda Virtual / Citación al apoderado del niño/a involucrados, firman en registros.
- ✓ Restitución del objeto roto o dañado por parte del apoderado.
- ✓ Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
- ✓ Participación en actividades planificadas disuasivas que lo motiven hacia conductas adaptativas/positivas.

#### Faltas graves:

Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento que afecten el bien común y la sana convivencia, tales como:

- Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos.
- Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del jardín, mientras se estén realizando actividades programadas.
- Agresiones físicas y/o violentas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a uno o más compañeros, influyendo en sus pares para apartarlo del grupo en trabajos y/o juegos.
- No respetar las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, religión u otra condición particular de un compañero/a.
- Sustraer objetos del jardín o de compañeros, escondiéndolos o llevándoselos al hogar sin devolverlo.
- Conductas riesgosas que atenten contra su integridad física y/o de los demás como trepar rejas, muros, juegos violentos, saltos peligrosos, utilizar implementos del jardín con el fin de agredir a los demás.

#### Medidas pedagógicas.

- ✓ Dialogo personal pedagógico y formativo.
- ✓ Entrevista con apoderado; asume compromisos y acuerdos registrados en Entrevista de convivencia / Recogida de datos y Registro de Convivencia, firma el apoderado. Instancia de apelación.
- ✓ Reparar de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
- ✓ Restitución del objeto roto o dañado.
- ✓ Participación en actividades planificadas disuasivas que lo motiven hacia conductas adaptativas/positivas.
- ✓ Aplicar un plan de intervención de la conducta estableciendo acciones a seguir; estímulos, deporte, entre otros.

- ✓ Derivación psicosocial (terapia personal, familiar o grupal) en el plazo de un mes presentar informe a dirección.
- ✓ Aplicar plan de intervención sugerido por especialista
- ✓ Citar a Comisión de Convivencia para analizar el caso y sugerir nuevas medidas de intervención.
- ✓ Los cambios positivos o estancamientos en conductas desadaptativas serán consignados en el Informe cualitativo, Informe final del primer/segundo semestre según corresponda.

### **En relación a los padres y apoderados**

Faltas leves:

- Hacer faltar a su hijo/a por tres días sin justificación.
- No leer agenda virtual donde se envían las tareas, trabajos, materiales solicitados.
- Faltar a reunión de apoderados.
- Ser impuntual a la hora de entrada y salida de la jornada de su hijo/a en forma ocasional.

Medidas pedagógicas.

- ✓ Se registraran estas faltas en el cuaderno de bitácora del nivel correspondiente como evidencia. y quedará registrada en la agenda virtual Kidsbook

Faltas moderadas.

- Reincidir en faltas leves.
- Hacer faltar a su hijo/a por una semana sin motivo justificado y/o certificado médico.
- Inasistencia a entrevista citada por educadora y/o dirección.
- No cumplir con compromisos acordados con educadora, dirección, padres y apoderados.
- No participar en actividades programadas por el jardín infantil habiéndose comprometido previamente.
- Ser impuntual a la hora de entrada y salida de la jornada de su hijo/a en forma reiterada.

Medidas pedagógicas.

- ✓ Diálogo con directora, según amerite el caso.
- ✓ Firmar acuerdo para remediar situación.
- ✓ Anotación en Registro de Convivencia y entrevista de convivencia.

#### Faltas graves.

- Reincidir en faltas graves aun cuando se hayan tomado medidas de diálogo, citado a entrevista y firmado acuerdos.
- Hacer faltar a su hijo/a por diez días hábiles sin justificación y/o certificado médico.
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad: amenazando, chantajeando, intimidando, hostigando, discriminando o burlándose.
- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- Portar elementos que puedan producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Fumar dentro del establecimiento.

#### Medidas pedagógicas.

- ✓ Diálogo con Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia y/o directora, según amerite el caso.
- ✓ Anotación en Registro de Convivencia y entrevista de convivencia.
- ✓ Firmar acuerdos y compromisos para remediar situación.
- ✓ Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.
- ✓ Prohibición de ingresar al establecimiento.
- ✓ Si el que incurre en la falta es formalmente el apoderado deberá designar un nuevo apoderado.
- ✓ Caducidad de la matrícula de su hijo/a, al hacerlo/a faltar por un mes, a pesar de llamadas al hogar por parte de dirección, citaciones y/o compromisos del apoderado frente a estas faltas gravísimas.

#### **En relación a los funcionarios de Mio Bambino**

##### Faltas leves

Los incumplimientos que incidan directamente en el funcionamiento del jardín infantil, convivencia y clima escolar que sean ocasionales y no dañen ni física ni psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad serán considerados faltas leves.

- Llegar atrasado por más de 15 minutos, ocasionalmente (1 o 2 veces al mes).
- Faltar sin aviso 1 vez en el semestre.
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia en forma ocasional.

Medidas pedagógicas.

- ✓ Amonestación verbal.
- ✓ Se dejará registro de atrasos en una planilla interna que será adjuntada a la hoja de vida del trabajador, con evidencia del libro de asistencia.

Faltas moderada.

Los incumplimientos, acciones u omisiones que sean reiterados pasarán a ser faltas graves.

- Llegar atrasado por más de 15 minutos, 1 o 2 veces por semana
- Faltar sin aviso dos veces al semestre.
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia 2 veces a la semana.
- Asistir a trabajar con ropa inapropiada para la función del establecimiento
- Reincidir en faltas leves sin considerar amonestaciones recibidas.
- Cometer una acción u omisión considerada maltrato escolar en el presente reglamento
- Incumplir alguno de sus deberes en dos o más oportunidades.
- Crear dependencia en el/la menor limitando sus posibilidades de desarrollo.

Medidas pedagógicas.

- ✓ Amonestación por escrito.
- ✓ Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.
- ✓ Se dejará registro de atrasos en una planilla interna que será adjuntada a la hoja de vida del trabajador, con evidencia del libro de asistencia. Este además se adjuntará a la hoja de vida en inspección del trabajo como registro adicional.

Faltas graves.

Los incumplimientos, acciones u omisiones que dañen física y/o psicológicamente a algún miembro de la comunidad serán considerados faltas gravísimas. Los incumplimientos reiterados (3 o más veces) de faltas graves serán considerados faltas gravísimas.

- Llegar atrasado, por más de 15 minutos, 3 o más veces por semana.
- Faltar sin aviso 3 o más veces al semestre
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia reiteradamente.
- Reincidir en el uso de vestuario inapropiado para el trabajo con niños/as.
- Reincidir en faltas graves aun cuando se hayan tomado medidas de diálogo,
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad: amenazando, chantajeando, intimidando, hostigando, discriminando o burlándose.

- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- Portar elementos que puedan producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Alterar o falsificar cualquier documento o instrumento del jardín infantil.
- Manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.

Medidas pedagógicas.

- ✓ Amonestación escrita.
- ✓ Diálogo con Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia según amerite el caso.
- ✓ Anotación en Registro de Convivencia y entrevista de convivencia.
- ✓ Firmar acuerdos y compromisos para remediar situación.
- ✓ Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.
- ✓ Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.
- ✓ Prohibición de ingresar al establecimiento.
- ✓ Caducidad de contrato si se han agotado todas las instancias anteriores.

## **8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos de los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo. Por otra parte, la presencia de conflictos entre las funcionarias o entre funcionarios y apoderados o familiares de la comunidad educativa pueden significar una traba o una dificultad seria para el adecuado funcionamiento del jardín infantil, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños y las niñas que se atienden. En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad.

En primer lugar, es necesario diferenciar los grados de intensidad de los conflictos, porque en función de la gravedad se deberá proceder de diferentes maneras.

Tipo de conflicto	Definición
leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.</li> <li>- Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.</li> <li>- El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.</li> <li>- La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala.</li> <li>- El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala. - Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significó su acrecentamiento.</li> <li>- La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.</li> <li>- La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.</li> <li>- La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos.</li> <li>- Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil</li> </ul>
Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos.</li> <li>- Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada.</li> <li>- Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por</li> </ul>

	<p>omisión o por acción en la mantención de éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional o por las redes sociales.</li> <li>- El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas.</li> <li>- La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución.</li> <li>- No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente.</li> </ul>
--	--

Acciones relacionadas:

Tipo de conflicto	Acciones a realizar	Responsable
Leve	<p>Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.</p>	Individual
Moderado	<p>El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución.</p> <p>Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora)</p> <p>Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.</p>	directora del jardín infantil,
Grave	<p>Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de los Sostenedores, los cuales invitarán a una reunión privada de diálogo, generando compromisos, si no se cumplen</p>	Sostenedores del Jardín Infantil

	dentro de 10 días hábiles, deberán tomar decisiones con respecto a acciones legales.	
--	--	--

## VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

Entre las acciones que se incorporen en cada protocolo, MIO BAMBINO deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos. Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

### 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

#### DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o niña no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del niño o niña, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y niñas a los que se refiere el presente protocolo son los padres, madres y/o tutores legales de aquellos.

Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia u otro organismo de protección, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas, MIO BAMBINO actuará sobre cualquier situación que afecte a los niños y niñas, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

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

El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño o niña sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niños o niña afectado y del resto de los niños y niñas de la comunidad educativa.

#### CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

La buena convivencia corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas.

La vulneración de derechos comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños o niñas afectados. Así, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y

educación de los niños o niñas no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2. Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños o niñas que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables que se enmarquen en:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporciona atención médica básica.
3. No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
4. No responde a las necesidades psicológicas o emocionales. Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
5. Cualquier otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños o niñas a su cargo.

MIO BAMBINO deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño o niña o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños o niñas, por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

#### INDICADORES DE SOSPECHA

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

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

## ANTECEDENTES FUNDADOS

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

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el retiro.
4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
5. Ausencia de controles “niño sano”.
6. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
7. Niño o niña permanece sin presencia de adultos en el hogar.
8. Niño o niña circula solo por la calle.
9. Falta de estimulación.
10. Relación ambivalente/desapego.
11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o niñas de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

## DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describen, deberá informar inmediatamente a directora o a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

## RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación la Directora (Andrea López), en su reemplazo la sostenedora (Karen Torres) y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños y niñas.
2. Mantener informado a los sostenedores del establecimiento educacional para que estos tomen las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar en conjunto con el equipo de convivencia la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o niña.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
6. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.

8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o niña si fuera necesario.

El equipo a cargo del niño o niña que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

1. Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
2. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
3. No realizar frente a los niños y niñas comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

#### PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1. Revisar hoja de vida y ficha familiar.
2. Entrevistarse con la educadora u otro actor relevante.
3. Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar ayuda de un profesional externo (sicólogo) que realice una entrevista preliminar con el niño o niña, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño o niña, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación (Andrea López) debe acompañar al niño o niña al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.

No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o niña haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres), resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de los indicadores de sospecha de este Protocolo de Actuación, que dicen relación con cambios significativos en el niño o niña, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según procedimiento ante sospecha del presente protocolo.

2. Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados en los antecedentes fundados del presente Protocolo, o relato del propio niño o niña, o relato de un testigo que presenció la situación.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el procedimiento ante antecedentes fundados del presente protocolo.

3. Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato infantil o abuso sexual.
4. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño o niña.

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

#### PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA.

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño o niña del establecimiento, La Directora (Andrea López) en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) procederá de la siguiente forma:

1. La Directora (Andrea López) en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el niño o niña. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y niñas y ofrecerá las herramientas que Mio Bambino disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño o niña.
2. Si producto de la entrevista con el apoderado el Encargado La Directora (Andrea López) en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) obtiene antecedentes que den

cuenta del adecuado cuidado del niño y la niña y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño y niña, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.

3. Si producto de la entrevista con el apoderado el Encargado La Directora (Andrea López) en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño o niña y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño o niña, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor niñez), entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
  - a) Informará de la situación a la psicóloga/o externo, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
  - b) Hará seguimiento del caso y mantendrá informado los sostenedores acerca del mismo.

#### PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA.

En caso que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño o niña del establecimiento, el Encargado La Directora (Andrea López) en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres), procederá de la siguiente forma:

1. Si quien vulnera los derechos del niño o niña son ambos padres o tutores responsables:
  - a) Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el niño o niña, tenga un vínculo cercano y a quien el niño o niña identifique como una figura significativa.
  - b) Informará de la situación a la psicóloga/o externo, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
  - c) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina Local de la niñez de la Municipalidad de Quilpué (OLN).
  - d) Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia u otro organismo de protección los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.

2. Si quien vulnera los derechos del niño o niña es sólo uno de los padres o tutor responsable:
  - a) Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño o niños en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el niño o niña, tenga un vínculo cercano y a quien el niño o niña identifique como una figura significativa.
  - b) Informará de la situación a la psicóloga/o externo, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
  - c) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez de la Municipalidad de Quilpué (OLN).
  - d) Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia u otro organismo de protección, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o niña.

#### MEDIDAS DE APOYO AL NIÑO O NIÑA

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al niño o niña, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el Encargado La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres), ella podrá disponer como una medida administrativa de prevención la suspensión de las funciones del funcionario, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otros niñas o niños.

Apoyo pedagógico y psicosocial para el niño o niña afectado:

1. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la educadora a cargo del nivel, en apoyo al desarrollo integral del niño o niña que podrá contener: Panel de las emociones, cuentos infantiles (Ponte en mi lugar, Nadie quiere jugar conmigo, respira conmigo, Filippo se enoja) evaluación diferenciada, experiencias educativas con énfasis en el juego , apoyo en aula y otros según necesidad de cada niño o niños, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.
2. Medidas psicosociales: El equipo de Comité de Buena Convivencia confeccionará un plan de acompañamiento para el niño o niña vulnerando a nivel:

Individual y grupal: apoyado por la educadora del nivel con seguimiento mensual durante el semestre (mediante talleres, actividades estratégicas preventivas, entre otras acciones), considerando lo siguiente:

En caso de que surjan temas o juegos que contacten a las niñas y niños con emociones como la tristeza y el miedo, asociados a la vulneración de derechos, es importante aceptarlas como legítimas y acogerlas, favoreciendo así la disminución de su ansiedad.

- El juego es la actividad natural de la niña o niño y es una herramienta fundamental para su bienestar; y para apoyar esta función, es necesaria la presencia de adultos sensibles que promuevan un ambiente de juego seguro y que estén disponibles para acoger a la niña o niño cuando lo necesite y contener las emociones que puedan surgir en el proceso de juego (Winnicott, c.p. MIDESO & MINSAL, 2005). En este contexto, se recomienda utilizar los espacios de juego libre como una posibilidad de favorecer que las niñas y niños expresen libremente lo que sienten y piensan. En caso de que niñas o niños no quieran jugar, puede asociarse a altos niveles de estrés, y es importante facilitar el despliegue y la confianza a través de la interacción, y en ningún caso presionarles.
- Considerando el impacto del maltrato infantil en las niñas y niños puede que presenten mayores dificultades para separarse de sus figuras cuidadoras, por lo que es necesario considerar que pueden requerir mayor tiempo y flexibilidad de los adultos de la familia y del equipo educativo.
- Frente al estrés que pueden presentar niñas y niños luego de haber sufrido una experiencia de vulneración de derechos, es fundamental favorecer estrategias regulatorias o de calma en el espacio educativo, que favorezcan tranquilidad tanto a niñas y niños como también a los adultos para que así puedan transmitir la calma necesaria a los párvulos. Estas estrategias pueden relacionarse con ejercicios de relajación, respiración, yoga infantil, atención plena, entre otras.
- Niñas y niños ante una situación de vulneración de derechos pueden presentar episodios de mayor irritabilidad o desregulación emocional, siendo fundamental que los adultos de manera respetuosa los acojan, contengan y acompañen física y emocionalmente, ayudando a niñas y niños a comprender lo que les ocurre y sienten, y favoreciendo que logren paulatinamente la calma. Si bien estos episodios pueden ser un desafío para los adultos, es preciso que procuren mantener la calma en todo momento para así poder transmitirla también a las niñas o niños. A su vez, es importante que soliciten ayuda al equipo educativo si se sienten sobrepasados por la situación.

Familiar: Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al niño o niña, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo y en acuerdo con red de organismos especializados, como: Oficina Local de la niñez de la Municipalidad de Quilpué (OLD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación, siempre y cuando no interfiera con el proceso iniciado por dichas instituciones.

## PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al MIO BAMBINO, el Encargado La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) mantendrá un seguimiento mensual de las acciones realizadas por ellos. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

## MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) decidirá en conjunto con los sostenedores la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, ya que en todo momento las medidas protectoras deben estar también para cualquier adulto involucrado en el supuesto hecho.

## DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante la asistencia del padre, madre o apoderado a la reunión.
2. Difusión en agenda virtual kidsbook en la sección mural
3. Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la oficina de administración de MIO BAMBINO a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

### DISPOSICIONES GENERALES

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilará antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, sin perjuicio de las medidas precautorias con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a los niños o niñas independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad educativa que el niño o niña afectada o no. Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés superior del niño o niña (protección).
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas, agravando el daño).
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No abordar a él o ella, o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o niña; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a él o a ella o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño o niña sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño o niña afectado y del resto de los niños o niñas de la comunidad educativa.

#### CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y niñas, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos o amigas, no enviarlo al jardín infantil, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.

a. Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así

como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

b. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

c. Estupro: Actividad de tipo sexual entre un adulto y un menor de edad mayor de 14 años, quien autoriza o da el consentimiento para llevar a cabo dicha práctica.

d. Violación: Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador, sin el consentimiento de la víctima.

e. Abuso sexual: Implica la imposición a un niño o niña de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño o niña y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
2. Utilización del niño o niña como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
3. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o niña.
2. Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto buco genital entre el abusador y el niño o niña.
6. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
7. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
8. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
9. Obtención de servicios sexuales de parte de niño o niña menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## INDICADORES DE SOSPECHA

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. Un tercero (algún compañero del niño o niña afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
2. El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o niña en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- b) Tristeza, llanto.
- c) Brusco descenso en su aprendizaje, repentina desmotivación las experiencias educativas o en su rutina diaria
- d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- f) Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- g) Conductas sexualizadas.

## ANTECEDENTES FUNDADOS

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

1. El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2. El propio niño, niña relata que ha sido agredido.
3. La agresión fue presenciada por un tercero.

## DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño o niña está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

## RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños y niñas.
2. Mantener informado a los Sostenedores para que estos tomen las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar en conjunto con el equipo de convivencia, la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o niña.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
6. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o niña si fuera necesario.

Si por alguna circunstancia no se encuentra Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres), éste será subrogado por la educadora a cargo Katherine Vallejos

## PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1. Revisar hoja de vida y ficha familiar.
2. Entrevistarse con la psicóloga externa u otro actor relevante.
3. Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar a la psicóloga externa que realice una entrevista preliminar con el niño o niña, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño o niña, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional

encargado del Protocolo de Actuación la Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño o niña haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, la Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres), resolverán si la situación es considerada:

1. Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o niña, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
2. Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o niña, o relato de un testigo que presencié la agresión.
3. Situación que no corresponde a maltrato infantil o abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.
4. Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño o niña.

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

#### PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso que sea una sospecha, La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) procederá de la siguiente forma:

1. Si el sospechoso es una persona externa al establecimiento:
  - a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o niña y su familia, La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el niño o niña, tenga un vínculo cercano y a quien niño o niña identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien se le informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

- b) Es fundamental que no se aborde a él o ella o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención especialmente la Oficina Local de la Niñez de la Municipalidad de Quilpué (OLN) u otras instituciones del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez a quienes derivará los antecedentes recopilados
- d) Informará de la situación a la psicóloga(o) externa, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

2. Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez de la Municipalidad de Quilpué (OLN) a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación a la psicóloga externa quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

3. Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

- a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez de la Municipalidad de Quilpué (OLN) u otras instituciones del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor niñez), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación a la psicóloga externa, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

## PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL DE UN NIÑO O NIÑA

En caso que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) procederá de la siguiente forma:

1. Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por los sostenedores, dentro de las primeras 24 horas.
3. Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:
  - a) Niño o niña victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los niños o niñas a través de la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la Municipalidad de Quilpué.
  - b) Niño o niña victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
4. Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la Municipalidad de Quilpué u otras instituciones del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor niñez), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
5. Informará de la situación a la psicóloga externa, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
6. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
2. Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

## REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para

asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

#### MEDIDAS DE APOYO AL NIÑO O NIÑA

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al niño o niña, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres), ella podrá disponer como una medida administrativa de prevención la suspensión de las funciones del funcionario, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otros niñas o niños.

a. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la educadora a cargo del nivel, en apoyo al desarrollo integral del niño o niña que podrá contener: Panel de las emociones, cuentos infantiles (Ponte en mi lugar, Nadie quiere jugar conmigo, respira conmigo, Filipo se enoja) evaluación diferenciada, experiencias educativas con énfasis en el juego, apoyo en aula y otros según necesidad de cada niño o niña, para no interrumpir su proceso de aprendizaje, con seguimiento mensual durante el semestre.

b. Medidas psicosociales: El Comité de la Buena Convivencia confeccionará un plan de acompañamiento para el niño o niña vulnerando a nivel:

Individual y grupal: apoyado por la educadora y docentes del nivel con seguimiento mensual durante el semestre, realización de talleres yo cuido y respeto mi cuerpo y actividades preventivas dirigidas a toda la comunidad educativa por parte del Comité de la Buena Convivencia, con apoyo de instituciones externas, en casos necesarios.

Considerando lo delicado que es el momento de la develación de una situación de maltrato para la niña o niño, tanto por su afectación emocional y por lo fundamental que es para su posterior reparación, a continuación, se detallan algunas indicaciones con frases ejemplificadoras respecto a lo que se recomienda hacer. (MINEDUC & UNICEF, 2012; PUC, 2007a; PUC, 2007b):

- Adoptar una actitud cálida y acoger inmediatamente lo que quiere expresar la niña o niño, dando una respuesta sensible que busque transmitir empatía: “Cuéntame, te escucho”, “Imagino que ha sido difícil para ti...te comprendo”, “¿Te ha pasado algo?, tal vez quieras contarme”.
- Intentar guardar la calma al escucharle, con esto le transmite tranquilidad a la niña o niño: “Te entiendo”.

- Escuchar y creer el relato espontáneo de la niña o niño: “Lo que te pasó es muy doloroso...”, “Te creo, que difícil lo que has vivido”.
- Explicar a la niña o niño que no es responsable del maltrato vivido: “No te preocupes, lo que pasó no es tu culpa”, “Tú no tienes la culpa de lo ocurrido”.
- Reconocer y agradecer a la niña o niño por haber confiado en usted: “Fuiste muy valiente al contarlo”, “Que bueno que confiaste en mí”. ▪ Comunicarle al niño/a que, por su bien, la persona en quien ha confiado deberá contar a otros (familia, directora) lo que acaba de revelar reforzando lo positivo de que sea capaz de acudir a un adulto de confianza ante una situación de este tipo, de modo que el niño o la niña no se sienta expuesto ante las acciones que se tomarán a partir del relato. ▪ Darle espacios para seguir hablando a futuro de lo ocurrido, respetando su ritmo: “Yo voy a estar acá para escucharte”, “Puedes confiar en mí”, “Puedes contarme cuando quieras”.
- Tomar medidas que contribuyan a la protección de la niña o niño: “Voy a hacer todo lo posible para ayudarte”.
- Poner en palabras lo que la niña o niño pueda estar sintiendo en modo de hipótesis y en coherencia con su expresión emocional, ayudándolo de esta manera a reconocer sus estados emocionales (mentalización): “Me imagino que lo que pasó te da pena...no lo mereces”, “Al parecer esto te pone triste, te entiendo”.

Familiar: Comunicación directa con la familia, mediante entrevistas para levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno, así como todo aspecto relevante que facilite el apoyo al niño o niña, además se realizarán talleres y charlas educativas para padres y apoderados, en ayuda al fortalecimiento del rol parental y educativo, con apoyo en red de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos(OPD) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

#### MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres), deberá informar a los funcionarios, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los funcionarios conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los funcionarios del establecimiento:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los niños y niñas.
2. Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los niños y niñas, con los apoderados del curso y con otros profesionales.

3. En relación al niño o niña afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) realizará una reunión con las funcionarias del curso al cual pertenece(n) el o los niño (s) o niña (s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes experiencias educativas de la rutina pedagógica.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los niños y niñas.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

#### Acciones con las familias

La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) puede citar a los apoderados del nivel, para comunicar el caso.

#### PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al establecimiento, La Directora (Andrea López) o en su reemplazo a la sostenedora (Karen Torres) mantendrá un seguimiento mensual de las acciones realizadas por ellos. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

#### MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo La Directora (Andrea López) o en su reemplazo la Sostenedora (Karen Torres) decidirá en conjunto con los sostenedores la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, ya que en todo momento las medidas protectoras deben estar también para cualquier adulto involucrado en el supuesto hecho de maltrato infantil.

## DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante la asistencia del padre, madre o apoderado en la reunión de apoderados.
2. Difusión mediante nuestra agenda virtual Kidsbook, sección mural
3. Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El siguiente Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos, tanto entre funcionarias y apoderados, entre funcionarias MIO BAMBINO y entre apoderados, se enmarca en la necesidad de dar respuesta a situaciones de violencia acontecidas en los programas educativos institucionales, con el objeto de contar con orientaciones claras respecto a cómo actuar y quienes intervendrán frente a estas situaciones acaecidas en nuestra comunidad educativa.

El presente protocolo abordará los actos de violencia y maltrato entre adultos y dividirá su contenido en tres capítulos que requieren ser abordados de manera diferente en función de los actores involucrados en dichas situaciones; por tanto, se distinguirá el cómo actuar en circunstancias de violencia y maltrato entre:

- Funcionarios/as y apoderados/as,
- Funcionarias/os de MIO BAMBINO,
- Entre apoderados de un mismo jardín

Además, en cada caso se distinguirá entre situaciones que constituyan amenazas verbales que revistan carácter de delito o no y las agresiones físicas.

#### Objetivo General

Entregar orientaciones a los/as integrantes de la comunidad educativa del jardín infantil MIO BAMBINO, para el abordaje de situaciones de violencia y maltrato entre adultos acaecidas en la misma, definiendo las acciones a desarrollar y las responsabilidades de los diferentes actores de la Comunidad MIO BAMBINO en su implementación.

¿Cuál es la diferencia entre conflicto y violencia?

Estos dos conceptos en la práctica se tienden a confundir debido a que el conflicto se asocia cultural e indiscriminadamente a conductas no deseables, sin embargo, el conflicto es una confrontación de ideas, creencias y valores, opiniones, estilos de vida, pautas de comportamiento etc. que se da en una sociedad democrática que se rige por el diálogo, el respeto mutuo y la tolerancia (Ortega, 2001, p.10).

Los conflictos responden a situaciones cotidianas que se dan entre las relaciones sociales, que dan la oportunidad de aprender, y permiten entrever una diversidad de opiniones, generando en ciertas ocasiones conocimiento y nuevas alternativas de soluciones frente a ciertas problemáticas. Por lo tanto, es importante aclarar, que los conflictos no producen o implican situaciones de violencia, ya que las personas tienen la posibilidad desarrollar una gama de comportamientos para enfrentar las situaciones. En este sentido la violencia es una de tantas posibles respuestas (Toledo Candia, 2012, p.30)

Cabe relevar otra diferencia entre conflicto y la violencia radica en que los conflictos pueden ser abordados conversando con ambas partes, mediados por un tercero neutral que permita entablar un diálogo constructivo que permita encontrar una solución con el aporte de los involucrados/as. Por el contrario, una situación de violencia no es posible de mediar, debido a que es un acto que transgrede el límite del respeto, el cuidado mutuo y la sana convivencia.

#### PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE APODERADOS O FAMILIARES CONTRA FUNCIONARIOS

##### Acciones y plazos en situaciones de agresiones y amenazas verbales

Las descalificaciones e insultos son un tipo de agresiones verbales que no son constitutivas de delito. Por otra parte, existen dos tipos de amenazas, las que no son constitutivas de delito, entendiéndose por éstas todas aquellas no comprendidas dentro de la definición legal que se presenta a continuación; se entenderán como amenazas constitutivas de delito aquellas que se enmarquen dentro de lo definido por el Artículo N° 296 del Código Penal: “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho”. A modo de ejemplo una amenaza NO constitutiva de delito sería “Me vengaré” o “Dios te va a castigar”, en vistas que no se anuncia un daño futuro concreto y creíble de concretarse; mientras que constituiría delito si se señalara “Te voy a quemar el auto”, “Donde te encuentre te las voy a dar” toda vez en que se declara expresamente el acto malicioso que se pretende realizar, siendo posible concretarlo en los términos expresados.

Se aplicará el siguiente procedimiento tanto en caso que la persona haya recibido una agresión verbal, descalificación, insulto o amenaza de manera directa o en caso que ésta sea dirigida a un tercero, entendiéndose por éste a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Frente a una agresión verbal o amenaza no constitutiva de delito se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Ocurrida la agresión verbal o amenaza no constitutiva de delito, la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la Directora (Andrea López) o en su reemplazo (Karen Torres) sostenedora, para que ella active el presente protocolo.
2. La Directora (Andrea López) o en su reemplazo (Karen Torres) sostenedora, apenas haya tomado conocimiento, deberá informar de inmediato a los sostenedores.

Los sostenedores se reunirán con la Directora (Andrea López) o en su reemplazo (Karen Torres) sostenedora y la funcionaria afectada para analizar y evaluar la situación, conocer los antecedentes relevantes que llevaron a que la amenaza ocurriera. En dicha reunión se realizarán las siguientes acciones:

1. Deberá orientar y acompañar al equipo educativo con el objeto de que se retomen con normalidad las actividades educativas (si es que éstas se han visto afectadas). Además, la Educadora de Párvulos podrá orientar la flexibilización de las actividades pedagógicas planificadas, si fuese necesario.
2. El/La psicólogo/a externo realizará contención, acompañamiento y asesoría a la funcionaria/o afectada/o, entregando orientaciones respecto de cómo proceder, esclareciendo las acciones que la Institución puede ejecutar y las que no. En el caso que la funcionaria/o esté severamente afectada en términos biopsicosociales, se recomendará que asista a la Mutual de Seguridad (CChC)
3. La Directora (Andrea López) o reemplazo Karen Torres sostenedora coordinará una entrevista con el /la apoderado/a o familiar que agredió o amenazó verbalmente al/la funcionario/a. Esta entrevista se debe producir en un plazo máximo de 72 hrs. de ocurrida la agresión verbal o amenaza. En ella participarán los sostenedores, la Directora y la/el apoderado/a o familiar que realizó la agresión verbal y/o amenaza. El objetivo de la entrevista es recalcar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos, siempre velando por la efectiva protección del derecho a la educación del niño o niña a su cargo, promoviendo la continuidad de la asistencia del niño/a.
4. Esta entrevista será resumida en un acta, que debe ser firmada por todos los participantes de la entrevista (usar formato anexo). Sin perjuicio de lo anterior, lo acordado se deberá ceñir a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
5. Quien cuente con todos los antecedentes, ya sea el funcionario según quien cuente con todos los antecedentes, informará formalmente a los sostenedores a objeto de dar a conocer los hechos y antecedentes con que se cuenten, entregando una visión técnica de los acontecimientos que enriquezca la decisión sobre qué acciones legales es pertinente tomar. Los sostenedores con la antes mencionada información, entregará asesoría a la persona afectada, en el aspecto jurídico pertinente (en el caso en que fuera pertinente).

6. Este seguimiento podrá extenderse hasta por 30 días hábiles después de acontecida la agresión verbal o amenaza.

En el caso de las amenazas constitutivas de delito, hayan sido estas realizadas de manera presencial o mediante alguna de las plataformas vigentes en las redes sociales, se procederá de la siguiente manera:

1. Ocurrida la amenaza, la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la Directora (Andrea López) o en su reemplazo Karen Torres Sostenedora, para que ella active el presente protocolo.
2. La Directora (Andrea López) o en su reemplazo Karen Torres sostenedora, una vez que tome conocimiento, evaluará si se trata de una amenaza constitutiva de delito y facilitará que la afectada pueda realizar una denuncia de PDI, Carabineros de Chile o Ministerio Público.
3. Paralelamente la Directora (Andrea López) o en su reemplazo Karen Torres, sostenedora, apenas haya tomado conocimiento, deberá informar de inmediato a los sostenedores.
4. Los sostenedores una vez en el jardín infantil se reunirán con la Directora y la funcionaria afectada para analizar y evaluar la situación, conocer los antecedentes relevantes que llevaron a que la amenaza ocurriera.

En dicha visita al establecimiento:

1. Los sostenedores deberán orientar y acompañar al equipo educativo con el objeto de que se retome con normalidad las actividades educativas si es que estas se han visto afectadas. Además, la educadora de párvulos podrá orientar la flexibilización de las actividades planificadas, si fuese necesario.
2. Los sostenedores realizarán contención, acompañamiento y asesoría a la funcionaria/o afectada/o. En el caso que la funcionaria/o esté severamente afectada. Se define como constitutiva de delito, una amenaza que expresa concretamente la voluntad de realizar un acto malicioso y que es posible de realizar o llevar a la práctica. Por ejemplo “Maldigo a toda tu descendencia” no es constitutivo de delito, mientras que “Le voy a sacar la cr\*\*\*\* a tus hijos” si lo es. términos biopsicosociales, se recomendará que asista a la Mutual de Seguridad (CChC),
3. La Directora (Andrea López) o en su reemplazo Karen Torres sostenedora, coordinará una entrevista con algún otro familiar o cuidador del niño o niña. Esta entrevista se debe producir en un plazo máximo de 72 hrs. de ocurrida la amenaza, y solo participarán la Educadora de párvulos, la Directora y el otro adulto a cargo. El objetivo de la entrevista es recalcar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos, siempre velando por el resguardo del derecho a la educación del niño o niña a su cargo, buscando asegurar la continuidad de la asistencia del niño/a.

4. Esta entrevista será resumida en un acta, que debe ser firmada por todos los participantes de la entrevista. Sin perjuicio de lo anterior los acuerdos se deberán ceñir a las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
5. Los sostenedores, acompañará al/ a la funcionario/a afectado en los casos en que las amenazas sean constitutivas de delito, guiándole en las acciones legales que podrá emprender.
6. La Directora y sostenedores facilitarán la asistencia de la funcionaria/o a todas las citaciones e instancias de proceso judicial que se haya iniciado en virtud de la denuncia, sin tener que solicitar ni cursar ningún permiso administrativo. Esto debido, a que el delito ha ocurrido en el contexto laboral.
7. Los Sostenedores realizarán un seguimiento, con el fin de que el servicio de atención educativo continúe con normalidad. Este seguimiento podrá extenderse hasta por 30 días hábiles después de acontecida la amenaza constitutiva de delito.
8. El resto de las medidas posibles de implementar frente a este tipo de situaciones, serán las contenidas en el Reglamento de Convivencia del programa educativo.

#### Acciones y plazos en situaciones de agresiones físicas

En el caso en que una funcionaria o funcionario producto de un conflicto sea agredida/o físicamente por un/una apoderado/a o familiar de un párvulo del jardín infantil, se procederá de la siguiente manera:

1. Ocurrida la agresión física, la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, sostenedora, para que ella active el presente protocolo.
2. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, deberá llamar a Carabineros de Chile solicitando su inmediata asistencia al establecimiento.
3. Luego durante las primeras 24 horas de ocurrida la agresión la persona afectada deberá asistir al centro de la red de salud pública más cercano a efectuar la constatación de lesiones.
4. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, deberá informar de inmediato a los sostenedores del establecimiento. En esta conversación, orientarán a el/la funcionario/a acerca de las acciones a seguir y recabará toda la información necesaria.
5. Los sostenedores deberán asesorar y monitorear a la/ el funcionaria/o agredida respecto de las acciones legales que procedan y que interponga la afectada.
6. La presentación de la denuncia al organismo competente es de responsabilidad del afectado y deberá cursarla a la brevedad, informando a la Directora y sostenedores que la ha realizado.
7. Independientemente que la afectada realice la denuncia, se debe recordar que todo funcionario tiene la obligación de denunciar los hechos que revisten características

de crímenes o simple delitos, dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tomó conocimiento de los mismos. Por tanto, en el caso de no haber realizado la denuncia el funcionario/a afectado/a, deberá realizar dicha gestión la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres.

Los sostenedores harán una visita al jardín en conjunto, dentro de las 48 horas siguientes a la agresión física. En dicha visita al establecimiento se deberán:

1. La directora (Andrea López) o en su reemplazo a Karen Torres deberá orientar y acompañar al equipo educativo con el objeto de que se retome con normalidad las actividades educativas si es que estas se han visto afectadas. Además, la Educadora de Párvulos podrá orientar la flexibilización de las actividades pedagógicas planificadas, si fuese necesario.
2. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres realizará contención, acompañamiento y asesoría a la funcionaria/o /o. en caso que la/el funcionaria/o esté severamente afectada en términos biopsicosociales, se recomendará que asista a la Mutual de seguridad (CChC).
3. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres , deberán coordinar una reunión con la/el apoderada/o que agredió físicamente al funcionario/a. Esta reunión con el apoderado se deberá efectuar en un plazo máximo de 72 horas luego de la ocurrencia de agresión física. La reunión tiene como objetivo abordar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos. De dicha reunión se deberá levantar un acta la que será suscrita por los participantes. Lo que se acuerde en la reunión se deberá ceñir a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
4. Con posterioridad a la visita a terreno, Los sostenedores realizarán un seguimiento y asesoría(a distancia o presencial en función de la disponibilidad de agenda para realizarlo en el establecimiento), al equipo impulsando acciones que velen por el restablecimiento de la normalidad del servicio educativo. Este seguimiento podrá extenderse hasta por 2 días hábiles después de acontecida la agresión física.
5. El resto de las medidas posibles de implementar frente a este tipo de situaciones, serán las contenidas en el Reglamento de Convivencia de cada programa educativo.

#### PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE FUNCIONARIOS CONTRA APODERADOS O FAMILIARES

Una amenaza o agresión física realizada por una funcionaria o funcionario contra un/a apoderado/a o familiar, constituyen actos claramente reñidos con el Principio de Probidad Administrativa. Este principio señala que todo funcionario deberá:

1. observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, siendo por

- tanto, toda amenaza o agresión física una conducta reprochable y ajena a los estándares del desempeño establecidos como obligaciones de las funcionarias.
2. Realizar sus labores, con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
  3. Entonces, quien haya presenciado un eventual hecho de maltrato o de violencia de parte de una o un funcionario de MIO BAMBINO contra un apoderado o familiar, informará de inmediato a la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, quien a su vez deberá informar –también de inmediato- lo acontecido a la Directora o sostenedores primero a través de un llamado telefónico y luego enviando un correo electrónico en el que se entregue la información resumida de los sucesos, idealmente entregando algún elemento contextual.
  4. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, una vez recibidos los antecedentes escritos, tendrá 24 horas para informar mediante correo electrónico a los Sostenedores de lo acontecido en el jardín infantil.
  5. Los sostenedores ponderando los antecedentes entregados instruirá investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda. Por tanto, será en virtud del procedimiento disciplinario que se determinarán las sanciones administrativas a aplicar, si proceden.

#### PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE MALTRATO Y VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS DE MIO BAMBINO

Si bien las situaciones de maltrato que se producen con más frecuencia entre funcionarias son del tipo de la agresión verbal, en éste apartado también se desarrollará el proceder frente a Agresiones físicas.

##### Acciones y plazos en situaciones de agresiones verbales

1. Apenas se genere la agresión verbal tales como amenazas o insulto entre funcionarias o funcionarios, alguna/o de los involucrados o quien haya presenciado la situación informará inmediatamente a la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres.
2. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, realizará una reunión con las personas involucradas dentro de las 48 horas siguientes. En la reunión la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, tomará conocimiento de lo ocurrido, escuchará ambas versiones, y buscará que las/los involucradas/os alcancen algunos acuerdos que restablezcan la buena convivencia; si no es posible o no es recomendable reunir a las funcionarias, realizará entrevistas individuales, con el mismo fin antes mencionado.
3. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, tomará acta de la o las entrevistas realizada, lo que le facilitará hacer el seguimiento posterior. Éste tendrá una duración a máximos tres meses.

4. En el caso que una de estas funcionarias/os reitere la agresión verbal, desconociendo los acuerdos tomados, la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, apenas haya tomado conocimiento de la situación, comunicará mediante un informe de la situación que describa los acuerdos establecidos, las acciones que la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres tomó y detalle la situación actual, enviándolo por correo electrónico dentro de las 48 horas a los sostenedores.
5. Los sostenedores realizarán una visita a terreno dentro de las 48 horas siguientes. En esta visita sostendrá una entrevista con las funcionarias involucradas, con la presencia de la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, quien tendrá una función de ministro de fe, y en caso de ser necesario aportará antecedentes relevantes de los anteriores acuerdos. En este encuentro se buscará definir algún nuevo acuerdo. Si los hechos recubren mayor gravedad, la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, debe informar por escrito a los sostenedores, para que éstos evalúen la pertinencia de instruir un procedimiento disciplinario.
6. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, evaluará el cursar una anotación de demérito para la/el funcionaria/o que agredió verbalmente, debido al incumplimiento de los anteriores acuerdos.
7. Además, en caso de que alguna funcionaria se encuentre afectada en su esfera biopsicosocial, los sostenedores realizará n una derivación a la mutualidad en convenio (CChC).
8. Si las situaciones de agresiones verbales se reiteran en el tiempo, a pesar del establecimiento de los acuerdos, la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, deberá informar a los sostenedores, ellos definirán qué medidas administrativas pertinentes se deberán implementar, tales como la separación de funciones, desvinculación educativa entre otras.
9. Sin perjuicio de lo anterior, Los sostenedores deberán definir e implementar acciones para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el jardín infantil o programa educativo.
10. En función de la gravedad de la situación el seguimiento tendrá una duración de 1 a 3 meses. Cuando las funcionarias estén desarrollando sus labores con normalidad y la situación se haya resuelto mediante el respeto de los acuerdos, se podrá considerar cerrado el caso.

### Acciones y plazos en situaciones de agresiones físicas

Si bien estas situaciones no son frecuentes, es necesario señalar el procedimiento a seguir en estas circunstancias.

1. Ante una agresión física acometida por un/a funcionario/a contra otra/o, quien haya presenciado la situación informará a la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres de inmediato.
2. En el caso de haber lesiones visibles, la Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, organizará el equipo del jardín infantil de manera tal que ella misma o alguna funcionaria pueda acompañar a la/el funcionaria/o lesionada/o a la Agencia de la Mutualidad en convenio (CChC) o al Centro de Salud más cercano para realizar la constatación de lesiones.
3. En una situación conflictiva donde se consuma un acto de violencia física los funcionarios que lo presencien deberán contribuir a disolver la pelea y activar el presente protocolo, pero no asumir la tarea de mediar entre las o los involucrados, dado que los actos violentos no son mediables, y serán abordados por los sostenedores.
4. En el caso de constatarse las lesiones, la persona afectada podrá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, PDI o Carabineros de Chile.
5. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, informará al/a los sostenedores, apenas ocurrida la agresión física entre funcionarias.
6. Los sostenedores definirán qué medidas administrativas es pertinente implementar, tales como la separación de funciones.
7. Sin perjuicio de lo anterior, los sostenedores deberán definir e implementar acciones para restaurar un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto en el jardín infantil o programa educativo.

### PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE MALTRATO Y VIOLENCIA ENTRE APODERADOS EN EL JARDÍN INFANTIL

Ante una situación de violencia entre apoderados ocurrida al interior del establecimiento, las acciones que MIO BAMBINO emprenda buscarán velar por la integridad física y psíquica de todos los integrantes de la comunidad educativa, con especial cuidado de los niños y niñas.

Ante situaciones de agresiones verbales o físicas entre apoderados, se actuará de la siguiente manera:

1. Mediación: alude a un tipo de proceso de resolución de conflictos, en el que participan las partes involucradas en la situación conflictiva, y que, gracias a la presencia de un tercero neutral, buscan arribar a una solución integral del conflicto.
2. Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, siempre deberá evaluar el hecho, con los conocimientos del contexto y de los participantes, para determinar

las acciones a seguir (llamar a Carabineros, contactar a los servicios de urgencia que correspondan, informar a los sostenedores).

3. La Directora (Andrea López), o en su reemplazo a Karen Torres, llamará a los sostenedores y reportará los hechos ocurridos. En el caso que sea necesario brindar contención al equipo educativo, para convocarlos a colaborar en el abordaje en terreno de la situación.
4. Los sostenedores harán una visita al jardín en conjunto dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia de la situación de violencia o maltrato entre apoderados. Una vez en el jardín infantil se reunirán con la Directora para analizar y evaluar la situación, conocer los antecedentes relevantes.

En dicha visita al establecimiento:

1. Deberán orientar y acompañar al equipo educativo a objeto de que se retome con normalidad las actividades educativas si es que estas se han visto afectadas. Además, podrá orientar la flexibilización de lo planificado si esto fuese necesario.
2. Los sostenedores en conjunto con la Directora evaluarán la posibilidad de entrevistarse por separado con los apoderados involucrados en el suceso, a objeto de establecer nuevos acuerdos de convivencia. En caso de ser necesario se considerará la posibilidad de generar un cambio de apoderado.
3. En el caso en que el equipo del jardín infantil se haya visto afectado negativamente por la situación en cuestión, los sostenedores realizarán contención, acompañamiento y asesoría a las funcionarias/os. En el caso de que alguna funcionaria/o esté severamente afectada en términos biopsicosociales, se recomendará que asista a Mutual de seguridad en convenio (CChC).
4. Los sostenedores realizarán un acompañamiento (a distancia o presencial) al equipo, impulsando acciones que velen por el restablecimiento de la normalidad del servicio educativo. Este seguimiento podrá extenderse hasta 2 días hábiles después de acontecida la agresión entre apoderados.

## CONSIDERACIONES FINALES

De la reserva de la identidad de párvulos:

Frente a una situación de maltrato y/o violencia entre adultos acaecida en el jardín infantil, todos los intervinientes deberán guardar completa reserva de la identidad de los párvulos cuyos apoderados estén involucrados en las situaciones de violencia. Para ello, en las actas de reuniones y los informes donde se reporten la situación, solo consignarán el nombre de los adultos involucrados en la situación de violencia y los intervinientes, omitiendo el nombre de niños y niñas.

De las sanciones posibles de aplicar:

El Reglamento de Convivencia del programa educativo es el marco regulatorio que la comunidad educativa tiene para establecer las sanciones o medidas para el afrontamiento de las situaciones de

violencia o maltrato detalladas en el presente protocolo. En cuanto a las sanciones posibles de aplicar en casos de agresiones verbales, amenazas o agresiones físicas, cabe indicar que ninguna sanción impuesta al adulto/a, puede significar que el niño o niña se vea afectado/a la realización de su derecho a la educación, esto es a acceder al servicio educativo prestado por MIO BAMBINO. Es por ello que ningún niño o niña tendrá prohibida la entrada a Mio Bambino producto de un acto violento cometido por sus familiares o apoderados, ya que esta acción afectaría seriamente la calidad y continuidad de su proceso educativo, el que se vería interrumpido e interferido por asuntos ajenos a éste. Entonces en el Reglamento de Convivencia, se deberá explicitar que el/la apoderado/a que haya agredido verbalmente, amenazado o agredido físicamente a algún funcionario o funcionaria del Jardín Infantil, podrá ser cambiado por otro familiar o persona que pueda cumplir la función de apoderado del niño/a, siendo necesario establecer frente a cuáles situaciones se solicitará que el/la apoderado/a no asista a MIO BAMBINO. Cabe remarcar que, si en el reglamento de convivencia no se incorporó la medida de cambio de apoderado o de prohibición la entrada, ésta solo se podrá ejecutar si un Tribunal de la República decretó una medida cautelar en contra de la persona agresora. Además, se deberán generar las instancias y promover mecanismos para que los apoderados/as tomen conocimiento del Reglamento.

#### Retiro voluntario de un párvulo/a

En el caso que la familia -o el adulto responsable- decida cambiar de establecimiento MIO BAMBINO al párvulo/a luego de haber agredido verbalmente, amenazado o agredido físicamente a una funcionaria, estas gestiones serán de exclusiva responsabilidad de la familia sin derecho a indemnización de matrícula o mensualidad.

#### De las sanciones cuando un funcionario/a agrede a un/a apoderado/a

Si en la situación de conflicto, la /el funcionaria/o ha ejercido maltrato o violencia en contra de un/a apoderado/a, estas acciones serán consideradas como falta a las obligaciones funcionarias como lo establece el contrato. Por lo anterior dicho comportamiento podrá, según la ponderación realizada por los sostenedores, significar una anotación de demérito o la instrucción de un procedimiento disciplinario según sea la gravedad de los hechos, que permitirá establecer eventuales responsabilidades funcionarias en los hechos y definir las sanciones pertinentes.

#### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.**

La Directora (Andrea Lopez) o en su reemplazo Karen Torres, así como todo su personal del establecimiento MIO BAMBINO, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en el centro educativo, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

En este protocolo se establecen de forma clara y organizada las acciones que se llevarán a cabo frente a situaciones de accidente dentro del centro educativo, como también los

responsables de implementarlas dicho protocolo, con el fin de resguardar en todo momento la integridad física y/o emocional de los párvulos.

Como centro educativo hemos categorizados los accidentes en tres tipos, Accidente Leve, Accidente Medio, Accidente Grave.

#### ACCIDENTES LEVES:

Se considera **Accidente leve** cuando las lesiones producidas no se prevé que dejen ningún tipo de secuela duradera en el tiempo. Tales como; Mordeduras, rasguños, raspaduras, moretones por caídas suaves, aplastamiento de dedos, entre otras.

#### Paso a paso:

- El párvulo será evaluado, atendido y contenido por el personal del centro educativo ya sea Educadora de párvulos y/o técnicos en educación parvularia encargado del nivel.
- Se llevara al niño/a, al baño del jardín infantil o sala cuna, para dar la atención necesaria, dando aviso a la Directora o Educadora de Párvulos a cargo.
- La Directora o Educadora a cargo dispondrá de los utensilios necesarios (Botiquín de primeros auxilios) para dar respuesta a la afección.
- Se limpiara la zona afectada con abundante agua.
- Se procederá a poner hielo o pomada de desinflamatoria según sea necesario, en caso de rasguños, raspaduras limpiar con antiséptico.
- Poner una bandita solo de ser necesario.
- La Educadora de párvulos o Directora del centro educativo deberá informar al apoderado y/o familia a través de un mensaje en la agenda electrónica kidsbook.
- La Educadora o Técnico en párvulos encargada, observara al niño o niña durante la jornada educativa, con el fin de dar un reporte acabado al apoderado o familiar en el periodo de entrega.

#### ACCIDENTE MEDIO:

Se considera accidente Medio cuando las lesiones producidas no ponen en peligro la vida de una persona, pero si necesitamos la evaluación de especialistas en un centro de salud, estas pueden ser; golpes en la cabeza, luxaciones, torceduras, esguinces, golpes en dientes, heridas dentro de la boca, entre otros.

Paso a paso:

- El párvulo será evaluado, atendido y contenido por el personal del centro educativo ya sea Educadora de párvulos y/o técnicos en educación parvulario encargado del nivel.
- Se llevara al niño/a, al baño del jardín infantil o sala cuna, para dar la atención necesaria, dando aviso a la Directora o Educadora de Párvulos a cargo del centro educativo.
- La Directora o Educadora de Párvulos a cargo, facilitara los elementos necesarios (Botiquín de primeros auxilios)
- La Técnico en Párvulos o Educadora de Párvulos a cargo del niño/a, brindara la primera asistencia de acuerdo a sus competencias, evaluando la gravedad.
- La Directora o Educadora de párvulos a cargo, llamara vía telefónica y enviará un mensaje mediante la agenda virtual Kidsbook a la familia entregando un reporte de lo sucedido y pidiendo que el niño o niña sea retirado del centro educativo, para ser evaluado por el personal competente.
- La Técnico en Educación Parvularia o Educadora de Párvulos acompañara, conteniendo al niño o niña en espera de su apoderado o familiar.
- La técnico en Educación Parvularia o Educadora de Párvulos, entregara un reporte acabado del evento sucedido al apoderado o familiar del niño o niña al momento de entregarlo a la familia.
- La Directora y/o Educadora a cargo, redactara un informe detallado del evento, este será entregado a las familias a través de la agenda Virtual.

#### ACCIDENTES GRAVES:

Se reconoce como accidente graves todo suceso imprevisto que causa daños o lesión, pérdida de conciencia u otra incidencia negativa en una persona, estas puedes ser; heridas cortantes, quemaduras por líquidos calientes, fuego, electricidad, picaduras, asfixia por inmersión (ahogamiento), asfixia por cuerpo extraño (ahogamiento), asfixia por emanación de gas, convulsiones, intoxicaciones, traumatismo craneal.

Paso a paso:

- El párvulos será evaluado y atendido por la Educadora o Técnico en párvulos encargada del nivel, la cual entregara los primeros auxilios correspondiente.
- En caso de pérdida de conciencia, riesgo vital, sangrado abundante, estado febril con convulsiones, cortes profundos, golpes con pérdida de conocimiento y accidentes dentales, fracturas, etc, la Directora o Educadora de párvulos a cargo llamara al centro asistencia más cercana, ambulancia **SAMU 131**. En caso de existir seguro familiar, se dará activación a este.

- La Directora o Educadora de párvulos llamara a la familia, entregando un reposte de lo sucedido e indicara el lugar en donde será llevado el niño o niña para reunirse.
- La Educadora de Párvulos y/o Técnico en educación parvularia, encargada del párvulo, deberá acompañar al centro de salud con el fin de entregar un reporte detallado del accidente y la evolución de este al centro de salud y al apoderado.
- Se dejara una evidencia del reposte en la agenda virtual e impreso en la bitácora, este reporte será redactado por la educadora a cargo del nivel educativo y/o directora del centro educativo.
- La Directora y sostenedores encargados del centro educativo, realizara un sumario interno para conocer los detalles y responsabilidad en el suceso dentro del establecimiento educativo, para entregar respuestas a las familias del niño o niña en una entrevista de contacto.

#### MEDIDAS PARA EVITAR ACCIDENTES

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes. Es necesario mencionar que el registro de mobiliario defectuoso se registra en un apartado de la bitácora de cada nivel, el cual es firmado por la Directora acusando recibo. En relación a material pedagógico la encargada de inventario del jardín registra cuales son los defectuosos e informa a la directora para toma conocimiento y posterior toma de conocimiento.
- Cautelar que no existan objetos o material pedagógico en altura, el cual pueda generar riesgo a los niños- niñas y funcionarias.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Evitar exponer a los niños- niñas a situaciones de riesgo que generan caídas y golpes, ejemplo- material didáctico distribuido en áreas de acceso a salidas y flujo de personas. Recordar las indicaciones de comportamiento en los espacios de los hábitos higiénicos y sala pedagógica, por mencionar correr libremente, escalar muebles, sillas, mesas, entre otras.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

## ACCIDENTES FRECUENTES EN LA INFANCIA

### heridas cortantes:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.

### Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad

- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente y pistola de silicona caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

### Picaduras:

- Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo con las indicaciones entregadas por el servicio de salud local

### Asfixia por inmersión (ahogamiento):

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

Asfixia por cuerpo extraño (ahogamiento):

- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

Asfixia por emanación de gas:

- Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- 

Intoxicaciones:

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica. Anotar en la bitácora de cada nivel procedimiento y pegar fotocopia de receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles. Medicamentos traídos con receta médica, guardar en oficina en caja de medicamentos.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad.
- Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- Emanación de gases tóxicos producto de residuos de aguas servidas, ejemplo, cámara de alcantarillado sobrepasada que filtre fecas.

## PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE ACCIDENTES

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnico debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia a través de agenda electrónica o/y telefónica y al retiro del párvulo el adulto responsable de él o ella debe firmar el Formulario de declaración de accidentes, el cual tendrá redactado lo sucedido.
- En caso de un accidente en el que el menor resulte lesionado, y si es que fuese necesario, autorizar al personal del Jardín Infantil y Sala Cuna Mio Bambino a proveerle los primeros auxilios. (Derechos y deberes)
- En caso de accidentes graves, cortes profundos, golpes con pérdida de conocimiento, fiebre con convulsiones y accidentes dentales, fracturas etc, se informará telefónicamente e independiente de que el apoderado no conteste el teléfono, se procederá a llamar a la ambulancia 131 o ambulancia particular indicado por el padre o madre en la hoja de vida, apartado / En caso de Emergencia / Traslado a centro asistencial, se avisará desde el jardín cuando vayamos en camino a dicho centro asistencial.
- Ante la situación de traslado a un servicio de urgencia, la funcionaria a cargo deberá llevar la ficha personal del párvulo, la cual contiene los antecedentes personales necesarios para la atención oportuna del menor.
- En caso que se requiera, se podrá revisar las cámaras que hay en el establecimiento para poder tener una visión amplia de los hechos sucedidos.

Organización del Jardín Infantil y Sala Cuna para responder frente a una situación de accidentes:

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de accidentes Jardín Infantil y Sala Cuna Mio Bambino, por parte de todo el personal del jardín infantil.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre). Además de

lugar de traslado, elegido por el apoderado para estas situaciones. (hoja de vida).

- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil. (Hoja de vida)
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente, para su posterior lectura y firma de sus padres y/o apoderados.

Evaluación de la gravedad de un niño o niña que ha sufrido un accidente:

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado (Directora, educadoras), priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc. Los indicadores para evaluar la gravedad de los accidentes son los siguientes:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores al centro asistencial indicado por el apoderado, si es de suma urgencia al más cercano, o como lo indica los derechos y deberes de los apoderados, si el apoderado no indica lugar de traslado en caso de accidente se lleva al centro asistencial más cercano.

## **VIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Todos los establecimientos de Educación Parvularia, o que atiendan el nivel, deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

### **1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN**

Los reglamentos internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine en el mismo instrumento. Por otra parte, su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y deberán explicitar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

### **2. DIFUSIÓN**

De la difusión del reglamento interno Toda la comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para ello, éste se debe publicar en la agenda virtual Kidsbook (mural de la agenda) y mantener un ejemplar con sus anexos siempre disponible en un lugar de libre acceso dentro del establecimiento, de manera de asegurar su disponibilidad.

Al momento de la matrícula durante el año, se enviará el reglamento interno a las familias, mediante correo electrónico. En la primera reunión de apoderados se entregará la información a las familias, para su toma de conocimiento.

## **IX. ANEXOS**

### **1. PROTOCOLO DE ENFERMEDADES**

Como parte de la historia de vida del niño o niña se debe tener presente los antecedentes de enfermedades, los cuales deben estar registrados en la ficha del párvulo, siendo un deber del apoderado indicar alguna enfermedad preexistente del niño o niña (derechos y deberes de los apoderados).

En caso de enfermedad preexistente o alergia alimentaria, se le pedirá certificado médico de un pediatra o especialista que indique diagnóstico y su autorización para asistir al Jardín Infantil o Sala Cuna, en el caso de alergia alimentaria se debe indicar que alimentos NO deben comer.

Otro deber de los apoderados y/o padres es no enviar a los niños que presenten síntomas de pediculosis o enfermedades, como: herpes, hongos, conjuntivitis, cuadros febriles y cuadros

infecciosos ya que pueden comprometer la salud de otros niños. Deberán presentar certificado médico en que conste que ha finalizado el período de contagio y quedando constancia que puede reintegrarse al establecimiento. Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso.

#### Paso a paso para la administración de medicamentos

- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, la Educadora o técnico en párvulos encargada del nivel debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- La Educadora o Técnico en párvulos, deberá sacar una fotocopia a la receta para ser registrada en la bitácora del nivel educativo, junto al nombre y las observaciones dadas por las familias.
- El personal del Jardín Infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- La Educadora debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en la oficina en la caja de medicamentos de los párvulos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.
- La Educadora de párvulos o técnico en párvulos encargada del nivel, deberá administrar el medicamento al niño o niña.
- La Directora o encargada del Jardín Infantil, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.

#### Signos y síntomas de enfermedades

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas: Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como

son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.

Los signos son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.

Paso a paso frente a signos de enfermedades:

- La educadora y técnico del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la directora del Jardín Infantil, para mantener informada de la situación y posterior a ello llamar a sus padres y/o apoderados indicando sobre esta situación.
- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° celsius. Superior a esto se debe informar de forma inmediata a sus padres para posterior retiro.
- Se deben registrar todos los síntomas en la bitácora diaria y agenda virtual para poder informar con mayor precisión a sus padres, para firmar la bitácora y para que ellos tengan mejor conocimiento de los síntomas.
- No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo y ofrecer agua si tiene fiebre.
- El apoderado que se llame por estado de salud del párvulo, tendrá como máximo 2 horas para su retiro. (Derechos y deberes de los padres y/o apoderados)
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

Con el único objeto de velar por la salud de los menores matriculados, Mio Bambino podrá, de manera justificada, negar el acceso al Establecimiento o solicitar su retiro desde el mismo, a un menor que se encuentre aquejado de alguna enfermedad o dolencia que pudiese afectar, poner en riesgo o deteriorar su salud, la de los demás menores y/o la del personal de Jardín Infantil Mio Bambino. (Derechos y deberes de los apoderados)

Las Enfermedades y asistencia al Centro Educativo:

Es muy importante que los padres tengan clara conciencia de **no enviar al niño/a al jardín cuando se encuentre enfermo y en riesgo de contagiar a los demás.**

El Párvulo no puede ingresar al establecimiento cuando:

- Tengan más de 37,8 de temperatura
- Presenten diarrea por más de 24 hrs.
- Presenten cuadro bronquial severo que involucren fiebre.
- Estén afectados por estomatitis herpética u hongos.
- Conjuntivitis (Bacteria altamente contagiosa)
- Alergias sin certificado médico que lo acredite.
- Presenten Adeno Virus, Rota Virus , Virus Sinsicial y/o alguna peste que sea contagiosa.
- Estornudo constante.
- Mucosidad permanente.
- Tos seca o productiva.
- Dificultad respiratoria.
- Erupciones cutáneas.
- Pediculosis (tratamiento de en casa por mínimo 2 días, para evitar contagios)

Los párvulos que presenten mucosidad abundante, tos, dificultad respiratoria, estornudos frecuentes, erupciones cutáneas, entre otras. Deberán tomar un día de reposo, para ser observados y confirmar o descartar la aparición de otros síntomas.

En caso de que el niño presentase estado febril o 2 deposiciones líquidas seguidas estando en el jardín, se contactará con los Padres, con el fin de retirar al menor en un máximo de dos horas. De no poder ubicarse, se seguirán las directrices establecidas en la ficha de antecedentes personales.

En este caso deben entregar a la Educadora que lo reciba el certificado de alta al momento de ingresar nuevamente al Jardín.

Certificados Médicos:

Se exige certificado del pediatra para las siguientes situaciones:

- Cuando el párvulo haya presentado síntomas de estado viral en el establecimiento, **ES UN DEBER PRESENTAR EL CERTIFICADO DE ALTA** que acredite que alumno no está contagiando y puede hacer ingreso a sala cuna y/o jardín de caso contrario no podemos recibir al alumno ya que al recibirlo ponemos en riesgo al menor y a sus compañeros/as.
- Presentar certificados en caso de “alergias” que parezcan resfríos donde indique claramente que los síntomas que presenta el párvulo son de alergia, por lo tanto no arriesga contagio a los demás niños/as.

- Se debe traer certificado del pediatra en caso de que el alumno no consuma algún alimento que este en la minuta diaria, nosotros no podemos cambiar la planificación alimentaria a no ser que lo indique su pediatra mediante un certificado.
- En caso que el menor deba mantener dieta blanda por un periodo de más de 2 días debe traer certificado médico.
- Se pedirá certificado médico cuando el párvulo ha estado en observación por su familia y al regresar continúe con síntomas.

## 2. PROTOCOLO DE MUDAS

Con el fin de resguardar la integridad de nuestros niños, es importante tener en cuenta que el proceso de muda requiere siempre el 100% de nuestra atención, por consiguiente destacamos los siguientes aspectos:

Paso a paso

1. SIEMPRE el adulto a cargo del proceso de muda debe distribuir a los niños de su sala entre su equipo educativo, siendo responsables cada adulto de un grupo de niños.
2. El adulto que realiza la muda debe SIEMPRE preparar todos los implementos necesarios para cada uno de los niños (guantes desechables, pañal, papel secante, bolsas desechables, crema para ceceduras, ropa de cambio si es necesario y desinfectante liquido).
3. Recordar SIEMPRE que se deben lavar las manos y posteriormente colocar la pechera antes de ir a buscar al niño(a) a la sala.
4. SIEMPRE se debe recostar al niño(a) sobre el mudador, retirar la ropa desde la cintura hacia abajo.
5. Al momento de realizar el lavado del niño, se debe recordar siempre girarlo de manera cuidadosa, colocando una mano debajo de su cuello y la otra bajo sus piernas. Recordar tocar la temperatura del agua y luego realizar el lavado. Una vez listo, se debe secar al niño de manera suave y cuidadosa, colocando el nuevo pañal y volviendo a vestir al niño.
6. Al terminar el proceso de muda se debe regresar al niño a la sala correspondiente. Recordar volver a desinfectar el mudador (tineta y colchoneta) y la pechera, votar pañal dentro del basurero, si es deposición, el pañal debe ir dentro de una bolsa de plástico cerrada, lavar manos, registrar la muda y volver a reunir los implementos necesarios para la siguiente muda.

Además, aun controlando esfínter, los párvulos pueden orinarse o defecarse en sus ropas estando en el jardín infantil (accidentes, involuntarios, enfermedades, etc) en tales casos al igual que los lactantes, es necesario que el adulto resguarde sus condiciones básicas de bienestar con el aseo correspondiente, siguiendo los mismos pasos de la muda.

Como se ha mencionado anteriormente, es relevante el cuidado y la atención de las necesidades básicas de los párvulos que permite disponerlos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo tanto, tomando en cuenta las orientaciones de la subsecretaria de educación Parvularia, se les solicita a todos los apoderados, una autorización para realizar estos procedimientos y de esta forma establecer normas y resguardo para toda la comunidad educativa.

Autorización de los apoderados proceso de muda

Considerando lo anterior marque con una X las siguientes alternativas

Yo \_\_\_\_\_, rut. \_\_\_\_\_  
apoderado de \_\_\_\_\_,  
a través de este documento tomo conocimiento y acepto que el equipo educativo del centro educativo Mio Bambino, mude, cambie de ropa, limpie sus genitales cuando sea estrictamente necesario para su bienestar.

Yo \_\_\_\_\_, rut. \_\_\_\_\_  
apoderado de \_\_\_\_\_,  
a través de este documento tomo conocimiento y **no** acepto que el equipo educativo del centro educativo Mio Bambino, mude, cambie de ropa, limpie sus genitales a mi hijo. Sin embargo tomo conocimiento y acepto que si el personal no logra ubicarme a mí o a la persona a quien autorizo, o no se concurra al llamado en un lapso al llamado de 20 minutos, este procederá a realizar el protocolo de mudas/cambiando su ropa/y limpiando sus genitales cuando sea estrictamente necesario para su bienestar.

Firma del apoderado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de educadora: \_\_\_\_\_

### 3. PROTOCOLO HÁBITOS HIGIÉNICOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN

Como los párvulos de los niveles medios y de transición presentan importantes avances en su autonomía, lenguaje y desarrollo emocional, es importante considerar sus necesidades de protección a su cuerpo, privacidad entre otros. De esta forma se debe orientar al respeto de su cuerpo y de los demás, además del cuidado personal e higiene de su cuerpo.

La educadora o técnico debe explicar siempre el proceso a los párvulos considerando lo kinéستico, auditivo y visual. Por lo tanto se pueden aplicar las estrategias de canto, imágenes o mímicas para explicar el proceso. Queda a criterio de cada educadora de acuerdo al diagnóstico de cada nivel.

Se debe guiar al cuidado de los espacios comunes, la eliminación correcta de toallas húmedas, papel higiénico, el correcto lavado de manos, correcta higiene de lavado de dientes, considerar la etapa de desarrollo de cada niño y niña por lo tanto, de a poco incorporar elementos y responsabilidades, cuidar de no mojar el piso para evitar caídas, siempre acompañar un adulto responsable a los niños y niñas al baño.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben orientar los hábitos higiénicos de la siguiente forma:

Paso a paso

1. Llevar a los párvulos por grupo, no más de 5 párvulos, esto puede ser en fila, caminando.
2. El párvulo deberá bajar sus pantalones y realizar sus hábitos higiénicos.
3. Deberá secar sus genitales. De ser necesario se puede ayudar en este proceso cuando hay deposición.
4. Se deberá orientar a botar el papel higiénico sucio en el basurero.
5. Tirar la cadena y bajar la tapa.
6. Subir sus prendas de ropa.
7. Realizar un correcto lavado de manos. Se deberá orientar a los párvulos a subir sus mangas.
8. Se repartirá toalla de papel a cada párvulo para secar sus manos. Botarán el papel.
9. Se reunirán de nuevo para volver a la sala.

Paso a paso de lavado de manos:

1. Los niños y niñas subirán sus mangas hasta el codo. Si el párvulo necesita ayuda, se le ayudará.
2. Se mojarán las manos con agua.
3. Depositarán en sus manos un poco de jabón líquido.
4. Se frotarán sus manos entre sí.
5. Se entrelazarán los dedos, frotándolos.
6. Se enjuagarán las manos con agua.
7. Se secarán las manos con una toalla de papel.
8. Botarán la toalla de papel.

Paso a paso de lavado de dientes:

1. La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.
2. La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
3. La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
4. Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.
5. Los días viernes se enviarán a casa para su desinfección o cambio el cepillo de dientes, vaso y pasta dental, para que sean entregados por las familias el día lunes de la semana siguiente

Se recordará siempre cuidar el agua del planeta, utilizando los grifos de manera correcta, dosificando el agua.

## Autorización de los apoderados proceso de muda y hábitos higiénicos



### Declaración de protocolos de muda y hábitos higiénicos

Yo \_\_\_\_\_, (Ud.) \_\_\_\_\_ apoderado de \_\_\_\_\_, a través de este documento tomo conocimiento y acepto que el equipo educativo del centro educativo Mio Bambino, mude, cambie de ropa, limpie sus genitales cuando sea estrictamente necesario para su bienestar.

Yo \_\_\_\_\_, (Ud.) \_\_\_\_\_ apoderado de \_\_\_\_\_, a través de este documento tomo conocimiento y **no** acepto que el equipo educativo del centro educativo Mio Bambino, mude, cambie de ropa, limpie sus genitales a mi hijo. Sin embargo tomo conocimiento y acepto que si el personal no logra ubicarme a mí o a la persona a quien autorizo, o no se concurre al llamado en un lapso al llamado de 20 minutos, este procederá a realizar el protocolo de mudas/cambiando su ropa/ y limpiando sus genitales cuando sea estrictamente necesario para su bienestar.

Firma del apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre del apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre del hijo(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de educadora: \_\_\_\_\_

## 4. PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN

El proceso de adaptación consiste en la familiarización del niño o niña con su nuevo entorno (educadoras, amigos, lugar de permanencia, sistema educativo, horarios etc.) Debe entender que este proceso ayuda a generar vínculos afectivos entre los agentes educativos y el menor y ayuda también a un acercamiento entre Ud. y las educadoras del jardín, nos ayuda a aumentar la confianza entre la familia y el Centro Educativo. Para el niño o niña es fundamental la realización de este proceso ya que le evita la sensación de desamparo que sienten los niños y las niñas cuando se les deja por primera vez en un lugar desconocido por un largo periodo. Es fundamental que ud. Como familia, nos facilite el proceso adelantando al menor a asistir a su jardín y/o sala cuna y no presentar

sentimientos de culpabilidad por traerlo. La adaptación en Mio Bambino es obligatoria por mínima que sea, un mínimo de tres días Los horarios de adaptación son los siguientes:

**Entre 10:00 y 11:00 am para Sala Cuna**

**Entre 10:00 y 11:00 am para jardín Infantil**

Los primeros días debe ser solo 1 hora y aumentando de 1,5 a 2 horas de acuerdo a la evolución del párvulo en sus interacciones, es importante considerar la opinión de la Educadora o Técnico que le comunicará como va evolucionando el menor.

Dependiendo del horario que utilice deberá traer 1 medida de leche (Sala Cuna) o colación (Jardín Infantil) para el párvulo según el horario que sea pactado.

La adaptación debe ser continua y una vez que se inicia se termina.

Traer una muda de ropa completa y pañal si lo necesita.

Para que exista adaptación el niño o niña debe estar matriculado e ingresado en el establecimiento.

Paso a paso para la Adaptación:

- La Educadora y/o Técnico en Educación encargada del nivel, recibirá al niño o niña en la puerta de seguridad, pidiendo a las familias la información necesaria correspondiente al menor.
- La Educadora y/o Técnico en Educación, ingresara con el niño o niña a la sala de actividades, dando especial atención al menor he intentado contener en todo momento.
- En caso que el menor no muestre comodidad con los adultos del nivel, se invitara a un integrante de la familia, para que lo acompañe en el proceso.
- Si la adaptación es realizada con un adulto de la familia, La Educadora deberá explicar que este deberá mantener distancia con los niños y niñas facilitando el vínculo del párvulo con los agentes educativos y de manera gradual deberá retirarse del proceso.
- La Educadora y/o encargada del nivel, incorporara los periodos de la rutina diaria, (siesta, almuerzo, colación, entre otros) hasta lograr la participación del párvulo en toda la rutina del Centro Educativo.

## 5. PROTOCOLO DE ENTREGA Y RETIRO DEL NIÑO O NIÑA DEL CENTRO EDUCATIVO

La instancia de entrega de un párvulo es un momento de comunicación entre adulto y educadora y/o técnico, donde se le comunican las experiencias pedagógicas vividas por el niño o niña, como fue el día emocionalmente del párvulo y se anticipa lo de la próxima jornada en cuanto a actividades o recursos materiales que se puedan necesitar, independientemente que se envíe una comunicación vía agenda electrónica (kidsbook).

Por otro lado siempre es importante comunicar a los padres y/o apoderados que independiente que tengan jornada completa hasta las 18:30 hrs siempre traten de realizar la misma rutina de retiro, hora etc. Ya que el atrasarse puede causar estrés en el niño o niña a la espera del reencuentro.

Paso a paso en la entrega y retiro de los niños y niñas en el centro educativo:

- La Directora y/o Educadora a cargo del Centro Educativo, abrirá la puerta de ingreso, saludara y reconocerá al apoderado o familiar del niño/a.
- La Directora y/o Educadora informara a la sala correspondiente al párvulo que vienen a retirar.
- La Técnico en párvulos y/o Educadora de párvulos, entregara a la familia o apoderado, dando un reporte de como estuvo la jornada del menor, sus experiencias pedagógicas, alimentación, sueño, entre otras.
- En caso de ser un familiar no conocido pero informado por el apoderado, la Educadora a cargo deberá pedir la cédula de identidad y verificar con los datos descritos en la hoja de vida.
- En caso de no existir información de la persona, la Directora deberá llamar al apoderado para que este indique los datos y poder ser comparados con la cedula de identidad de la persona.

Es responsabilidad del equipo de sala verificar lo siguiente:

- Que cada párvulo lleve cada una de sus pertenencias, así mismo el día viernes su delantal, saco de dormir, bosa de aseo, entre otros.
- Entregar a cada párvulo a sólo personal autorizado en la ficha o por vía telefónica de acuerdo al protocolo de retiro de terceras personas.
- Comunicar cada uno de los sucesos, eventos, acontecimientos, realizado o vivenciado por los niños y niñas.

Procedimiento para Retiro Anticipado de la Jornada Educativa:

- El apoderado debe avisar con anticipación el retiro anticipado del párvulo vía agenda virtual, teléfono o personalmente.
- En el caso de retiro por terceras personas, se debe pedir cédula de identidad para verificar datos, según protocolo de retiro de terceras personas.
- Si el apoderado llama para autorizar a otra persona se debe llamar de vuelta al apoderado para confirmar, y dejar registro en bitácora del nivel, según protocolo de retiro por terceras personas.
- La educadora debe ser informada ante cualquier cambio de persona que puede retirar al párvulo.

Los horarios de salida de los párvulos :

- Jornada mañana: 13:00 hrs.
- Jornada Tarde: 18:00
- Jornada completa: 16:30 hrs,
- Jornada extendida: 18:30 hrs.

A la hora de salida de los niños/as del jardín, estos deberán ser buscados por sus padres u otras personas previamente autorizadas en la hoja de vida, si así no fuera deberán **dar aviso con anterioridad**, indicando el nombre y cédula de identidad de la persona que retirará al menor. Si esto no ocurriese, los niños no serán entregados en bien de su propia seguridad y bienestar.

Horas extras en la jornada educativa:

Se solicita respetar los horarios fijados por los padres y/o apoderados, sean estos hijos del jardín o de mutuo acuerdo de flexibilidad horaria. De no ser así, se registrará con firma el atraso y se citará a reunión después de 4 atrasos con Dirección.

Uso de estacionamiento:

El uso de estacionamiento es exclusivo para dejar y retirar a los niños del establecimiento, NO para la realización de trámites ajenos al jardín y/o sala cuna.

Horarios de llegada:

Se establece como horario máximo de llegada a las 9:30 hrs, de lo contrario deberá llamar para dar aviso de su atraso o imprevisto, en caso de exceder de las 09:45 hrs, se solicita

El ingreso del niño o niña en el periodo de patio del nivel que cursa

- Sala cuna: 10:30 a 11:00 hrs.
- Medio menor: 10:30 a 11:00 hrs.
- Medio mayor: 11:00 a 11:30 hrs.
- Transición: 11:30 a 12:00 hrs.

## **6. PROTOCOLO DE CUMPLEAÑOS**

Para los niños y niñas los cumpleaños son instancias de compartir con sus primeros amigos y amigas. En muchos casos los primeros amigos y amigas son los del jardín infantil y para ellos y sus padres es significativo compartir con ellos este preciado momento.

Para esto se realizó una propuesta planteada por la nutricionista, siempre fomentando la alimentación saludable.

Antes de planear un cumpleaños en el jardín infantil el apoderado deberá consultar a la educadora disponibilidad y que no se junte con alguna otra actividad del jardín infantil.

El cumpleaños se debe regir de acuerdo a lo siguiente:

Paso a paso :

- El horario debe ser informado con anterioridad a la familia, 15:00 hrs a 16:00 hrs.
- Se pueden traer show de magia u otro, siempre siendo flexible de poder compartir con los otros niveles.
- Se exigirá certificado de antecedentes y consulta de inhabilidad para trabajar con menores de edad a las personas que ingresen a realizar
- La Técnico en Educación y/o Educadora de párvulos deberá Entregar el listado de niños y niñas al apoderado.
- Debe cumplir con lineamientos de alimentación saludable, técnico en Educación y/o Educadora de párvulos deberá entregar la pauta de sugerencia de alimentos saludables.
- El cumpleaños se llevará a cabo con el Equipo Educativo, los niños y niñas.

- El apoderado deberá enviar la decoración e invitaciones con anterioridad.
- La Técnico en Educación y/o Educadora de párvulos, entregara las invitaciones a las familias de todos los párvulos del nivel.

## **7. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN LA INFRAESTRUCTURA**

Cada personal externo que haga ingreso a las dependencias del centro educativo en horario de atención deberá:

Paso a Paso para las visitas Externas:

- Dejar sus datos en una ficha de personal externo. Con horario de ingreso y salida respectivamente.
- La persona deberá poner en una zona visible de su ropa una credencial de visita.
- Debe hacer ingreso por un acceso que no tenga contacto con ningún niño y niña del centro educativo.
- Si es necesario pasar por un lugar en la que se encuentran los párvulos, debe esperar y no intervenir por ningún motivo en las actividades que están realizando.
- Si la persona está realizando algún trabajo de obra no debe dejar material, ni partículas de algún elemento.
- Se procurará no interrumpir con ruidos el trabajo o sueño de los párvulos.

## **8. PROTOCOLO DE DESCANSO Y SIESTA**

Este periodo busca satisfacer la necesidad de reposo y sueño de los niños/as lactantes, de acuerdo a sus necesidades. No hay restricción de edad ni de nivel para este periodo, recordando siempre el bien superior del niño y la niña, por lo que tampoco se debe obligar a dormir.

En cuanto a la frecuencia y duración, dependerá generalmente del desarrollo de cada párvulo. Habrá un margen hasta las 15:00 hrs, variando y respetando cada situación puntual como por ejemplo; Que se informe al equipo de sala que no tuvo sueño reparador, pesadillas, se durmió en un horario no adecuado para su descanso.

Los materiales que se utilizaran son; colchonetas, mantas, sacos de dormir personales si el niño o niña posee uno, en sala cuna, cunas y sacos de dormir individuales, mantas de ser necesario. Así mismo si algún párvulo necesita almohada u otro objeto de apego, no hay restricción para su uso.

La Sala habilitada para la siesta y descanso, es la sala de juegos de Sala Cuna la cual cumple con las condiciones de amplitud y condiciones de temperaturas natural y la sala de siesta de Sala Cuna. En cuanto a la ambientación, se debe preparar la sala, cerrando las cortinas, luz tenue si así lo requiere algún párvulo complementado con música ambiental que induce la relajación y por consiguiente el sueño.

Las interacciones adulto-niño/a serán indicando el lugar de descanso y si el párvulo lo requiere, contacto físico ejemplo; caricias en el cabello, masajes en la espalda, canciones de cuna. El adulto debe ir explicando todo el proceso y el párvulo realizar acciones de forma autónoma por ejemplo; sacar y guardar zapatos, colaborar con la preparación del lugar.

Las colchonetas irán ubicadas en el closet de los materiales ubicados en la sala de juego (para jardín infantil) las cámaras serán apagadas para resguardar su privacidad, en el horario de 12:30 a 15:00 horas aprox.

Un adulto quedará a cargo de la sala para cuidar el sueño, este se preocupará de la temperatura del lugar, de la música ambiental (apagar si es necesario), preocuparse se la temperatura de los niños y niñas, y atender cualquier necesidad que se presente.

El despertar en correlación a la hora que se durmió el párvulo, es decir aquellos que se durmieron más temprano a los que lo hicieron más tarde. Se inducirá por medio de cambio de intensidad de la luz, cambio de música, y la verbalización suave de que es momento de continuar la jornada.

Paso a Paso para el Periodo de Siesta:

- Se preparan las salas (sala de siesta, patio de juego) en el horario de 11:30 hrs aprox. Mientras los lactantes realizan su periodo de almuerzo o hábitos higiénicos, la técnico en párvulos encargada de Medio Menor, subirá para poner las colchones y sacos de dormir en sus respectivos lugares. En el caso de Sala Cuna, la técnico en párvulos encargada, dispondrá de los sacos o mantas en las cunas asignadas a cada lactante.
- En el caso de Medio Menor, se invitara a los párvulos a subir al segundo piso (sala de patio) para realizar el periodo de descanso o siesta, en el caso de Sala Cuna, la Educadora de párvulos y Técnicos en Párvulos, invitara y llevara a los lactantes a sus cunas asignadas, estos irán con ropa cómoda y sus pañales secos.

- A los niños y niñas de Medio Menor, se les pedirá sacar sus zapatos y acostarse cómodamente en las colchonetas ya implementadas con anterioridad, a los lactantes se les invitara a ponerse cómodos.
- Luego ubicarán zapatos en zona dispuesta para ello, Medio Menor
- El adulto acompañará al niño o niña en este proceso, si él o ella lo requiere, la forma será haciendo cariño en su pelo u otro.
- Una vez que los párvulos estén dormidos, el adulto a cargo realizará rondas para cuidar el sueño, darles abrigo, entre otros. (Niveles Medios y Sala Cuna)
- Se despertará a los párvulos de a poco, con un tono suave y explicando que es hora de continuar las actividades. Siempre se respetará el sueño, como por ejemplo si algún párvulo pasó mala noche o se encuentra decaído.

## **9. PROTOCOLO HÁBITOS ALIMENTICIOS**

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

La Directora es la encargada de dar a conocer la minuta de alimentos el primer día hábil de mes. Los medios de difusión serán: vía agenda electrónica (kidsbook) a todos los apoderados, diferenciando jardín infantil de sala cuna. Así mismo se les dará la minuta de colación al momento de ingresar al jardín infantil.

La Directora es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.

Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de cada sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.

### **Horarios de Alimentación**

Informamos los horarios de comida 1º y 2º ciclo de Educación Parvularia.

HORA	COMIDA	NIVEL
09:30	COLACION	<b>TODOS LOS NIVELES</b> Jardín Infantil y Sala cuna
11:30	ALMUERZO	Sala Cuna Menor Sala Cuna Mayor
11:45	ALMUERZO	Medio Menor
12:00	ALMUERZO	Medio Mayor
12:10	ALMUERZO	Transición
15:00	LECHES Y COLACIONES	Sala Cuna Menor Sala Cuna Mayor Medio Menor
15:30	COLACION	Nivel Medio Mayor Transición
17:30	COLACIÓN O LECHE	<b>TODOS LOS NIVELES</b> Jardín Infantil y Sala cuna

RECUERDE QUE EN CASO DE ATRASO ES SU DEBER LLAMAR PARA DAR AVISO DE ESTE Y EL NIÑO O NIÑA SEA CONTABILIZADO.

#### Alimentación

A través de la minuta realizada por la Nutricionista, Pamela Jara se les informará a los padres de la Planificación Alimentaria entregada al párvulo diariamente y en su agenda se le informara la cantidad ingerida por este.

En caso de ser necesario suministrar una dieta especial (blanda, agua de arroz u otras cosas, se ruega informarlo personalmente, EL DIA ANTERIOR O ANTES DE LAS 10:00 AM. Esta dieta no se puede prolongar por más de tres días en el jardín a no ser que venga acompañado de un **certificado médico de su pediatra**.

<b>ALIMENTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>										
<b>Colación 9:30 hrs.</b>	Basada en frutas frescas de la estación , lácteos , Avena y Cereal										
<b>Almuerzo</b>	<p>Nutricionalmente equilibrada</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Lunes</b></td> <td>Carnes rojas</td> </tr> <tr> <td><b>Martes</b></td> <td>Legumbres</td> </tr> <tr> <td><b>Miércoles</b></td> <td>Pavo/pollo/carnes rojas</td> </tr> <tr> <td><b>Jueves</b></td> <td>Legumbres</td> </tr> <tr> <td><b>Viernes</b></td> <td>Pescado</td> </tr> </table> <p>* Todo acompañado con Carbohidratos correspondientes y verduras en ensaladas y/o cocidas.  * Los postres se basan en frutas cocidas y/o crudas, jaleas c/ frutas según la ocasión  * Los menores de 1 año no consumen pescado ni legumbres se reemplaza por carne blanca puede ser pavo o pollo  * Todos los jugos ingeridos por los bebes de sala cuna menor e intermedia están basados en jugo de la compota de frutas</p>	<b>Lunes</b>	Carnes rojas	<b>Martes</b>	Legumbres	<b>Miércoles</b>	Pavo/pollo/carnes rojas	<b>Jueves</b>	Legumbres	<b>Viernes</b>	Pescado
<b>Lunes</b>	Carnes rojas										
<b>Martes</b>	Legumbres										
<b>Miércoles</b>	Pavo/pollo/carnes rojas										
<b>Jueves</b>	Legumbres										
<b>Viernes</b>	Pescado										
<b>Once y/o Colación de la tarde 15:00 – 15:30 hrs.</b>	<p>Sala cuna, cada niño/ traerá su leche desde casa.</p> <p>Jardín infantil, traerá colación desde casa, según las indicaciones de la sugerencia de minuta saludable</p>										
<b>Colación 17:30 hrs.</b>	Basada en frutas frescas de la estación, lácteos, Avena, Cereal, galletas, jugos, queque.										

Las colaciones son en forma diaria, en cantidad suficiente según las necesidades nutricionales de los niños y niñas.

- Fruta natural picada con Yogurt.
- Cereales con Yogurt
- Yogurt o Lácteos
- Avena
- Fruta Natural picada
- Compota de frutas según la estación

## Proyecto Nutricional

Es fundamental comenzar desde los primeros años de vida con una buena alimentación y nutrición promoviendo estilo de vida saludable que deben mantener hasta la vida adulta para garantizar una mejor calidad de vida.

Es por ello que Mio Bambino cuenta con nutricionista que realiza la minuta de alimentación mensualmente.

### Objetivos Generales:

Entregar a los lactantes y preescolares una alimentación equilibrada que contenga una variedad de alimentos en cantidad y calidad suficiente para satisfacer sus necesidades de acuerdo a las recomendaciones nutricionales.

La única alimentación que el establecimiento no entrega es la colación de las 15:00 horas (la leche para los bebés y once para los niños).

### Paso a Paso para el Periodo de Alimentación:

- Invitar a los párvulos a lavar sus manos, caras y secarse con toalla de papel.
- El equipo educativo debe cubrir su cabello con una cofia, para cuidar la higiene de cada plato entregado a los niños y niñas.
- La educadora de párvulos deberá mantener un cuadro informativo con los casos de alergia alimentaria, modificación en la dieta por otras enfermedades y selectivos alimentarios.
- Se debe organizar las bandejas de forma ordenada para evitar apilamientos, volcamiento de alimentos y posibles accidentes.
- Con una cuchara diferente a la de los párvulos se debe comprobar la temperatura de los alimentos.
- No se debe soplar los alimentos para evitar contagio de enfermedades e infecciones.
- En el nivel sala cuna se debe comprobar la consistencia de los alimentos en caso de que sea papilla.
- Es una instancia de aprendizaje por lo tanto se debe realizar de forma ordenada, tranquila, se puede poner la música de fondo
- Se debe crear un ambiente tranquilo y seguro al momento de la alimentación, respetando tiempo y creando estrategias. (Protocolo buen trato)
- Se debe observar que el niño o niña realice el proceso de masticación de forma correcta, usen su cuchara, se mantengan las medidas de higiene sin intercambiar cucharas.

- Siempre mantener estado de alerta en caso de asfixia.
- Se debe respetar tiempo de ingesta y no obligar a comer para evitar vómito o conductas de rechazo posteriores.
- Siempre conversar estrategias para alimentación con los padres y/o apoderados, guiándolos en utilización de estrategias de buenos hábitos alimenticios.
- Se debe mantener registro en cuaderno de bitácoras en caso de niño y niñas con inapetencia frecuente, a su vez citar a los apoderados para creación de estrategia.
- Una vez terminado el proceso de alimentación el párvulo esperará en una zona de su sala de actividades dispuesta para ello, se dispondrán juguetes de mesa como legos, cubos, encajes, videos educativos.
- La vajilla será ubicada en un lugar estratégico para evitar volcamientos.
- Se invitará a los párvulos a realizar sus hábitos higiénicos, en pequeños grupos.
- La sala de actividades se limpia y ventila, después de la alimentación

#### Paso a Paso para el Periodo de la Leche

- Los niños y niñas no deben ser alimentados en su cuna. La educadora deberá estar atenta.
- Si el niño o niña se duerme en brazos del adulto mientras es alimentado se debe dejar de alimentar y recostar en una cuna. Una vez que despierte se puede seguir con el proceso.
- Si el niño o niña es alimentado con leche materna, su madre lo debe llevar a la sala de amamantamiento.
- Se debe observar que el párvulo trague de forma pausada la leche.
- No dejar solo al niño o niña con la mamadera.
- Cada lactante y/o niño/a, deberá traer la leche indicada por el pediatra, esta deberá ser entregada a la Educadora de Párvulos o Técnico en párvulos a cargo del nivel, para que esta la entrega a la manipuladora de alimentos, la que deberá marcar con el nombre del niño o niña y la fecha de entrega y la fecha de vencimiento.
- La Educadora de Párvulos a cargo del nivel indicara a las familias con tres días de anticipación el término de la leche o la fecha de vencimiento próxima.

## 10. PROTOCOLO LACTANCIA MATERNA

- Los niños alimentados con leche materna exclusiva, además de recibir el alimento perfecto para cubrir sus necesidades nutricionales, se mantienen protegidos contra las enfermedades porque la leche materna refuerza su sistema inmunológico.
- Además la lactancia materna es capaz de cumplir el objetivo de crecimiento del niño/a en un elevado porcentaje de los casos según resultados de estudios chilenos y extranjeros. Los elementos nutritivos y enzimáticos que la constituyen y la proporción en que se encuentran, aseguran un crecimiento y desarrollo óptimos del lactante.
- Por otro lado el vínculo de apego seguro es el mejor predictor de desarrollo saludable evolutivamente, siendo el momento de lactancia materna primordial para desarrollar este tipo de apego.

Paso a paso Para el Periodo de Lactancia Materna:

- La madre pasara a la sala de amamantamiento para realizar el lavado de manos pertinente.
- La madre llevara al lactante hasta la sala de amamantamiento, para comenzar un proceso tranquilo, intimo entre la madre y él bebe.
- La madre reincorporara al lactante a su sala de clases, dando las observaciones necesarias a la Educadora de párvulos o Técnico en Párvulos encargada del nivel.

Al recepcionar leche materna, la manipuladora deberá considerar que sea un:

- Envases plástico desechable, Hermético y Esterilizado
- Mamaderas de vidrio y Esterilizadas.
- Correcta Rotulación con:
- Nombre del niño(a)
- Fecha de extracción
- Hora de extracción
- Cantidad de leche extraída en cc. (el envase deberá tener la cantidad de leche correspondiente a UNA ingesta)

### **IMPORTANTE**

- ✓ Recepción -18°C duración de 1 mes a partir de la fecha de extracción
- ✓ Recepción entre -18°C y 6°C duración 72 horas a partir de la fecha de extracción
- ✓ Se debe controlar la temperatura de la leche al momento de recepcionar y registrar en envase **T.R.** (temperatura de recepción)

Materiales para ofrecer la Leche Materna al Menor

- Envase de vidrio con leche congelada o bolsas reutilizables para contener leche materna
- Lonchera para transportar manteniendo la cadena de frío
- Mamaderas

## **11. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Disposiciones generales

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de los niños y niñas.

Este protocolo aborda aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos habituales realizados por los funcionarios, y en las que por la intensidad de la DEC, se estima, podría llegar a ocasionar un daño significativo emocional y/o físico al propio niño o niña o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su realidad particular.

Conceptos generales y definiciones

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, 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”(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. 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).

Medidas preventivas

1. Conocer a los niños y las niñas, a modo de identificar quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. Reconocer señales previas a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y las niñas, previas a que se desencadene una desregulación emocional y actuar de acuerdo con ellas.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
4. Redirigir momentáneamente al niño o niña hacia otro foco de atención.
5. En caso de ser necesario, ayudar a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar tiempos de descanso a los niños y niñas, cuando sea necesario, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Desplegar estrategias psicoeducativas y de autogestión emocional por parte del equipo educativo
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Responsable de la implementación del protocolo

El principal funcionario o funcionaria responsable de la activación de este protocolo es el primero que toma conocimiento de la situación.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica para que la persona salga del estado de desregulación psico-afectiva y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”(Osorio, 2017, pp.6)

Se consideran tres aspectos que deben orientar la actitud del funcionario responsable:

1. Entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000).
2. Proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).

2. Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

#### Orientaciones conductuales al responsable de la implementación del protocolo

1. Mantener la calma
2. Ajustar su lenguaje acorde a la edad y contexto emocional del niño o la niña.
3. Comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o niña y para su entorno inmediato.

#### Intervención según intensidad

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.
  - Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
  - Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
  - Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente al interior del establecimiento.
  - Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal.
2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros.
  - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma, por ejemplo la oficina administrativa).
  - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
  - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

a. Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al niño o niña a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso u oficina administrativa
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del niño o niña: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos sensoriales que provocan inquietud como luces, ruidos, decoración, objetos, etc)
- Evitar aglomeraciones de personas en calidad de observadores, que pudiesen entorpecer la contención emocional.

b. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el niño o niña y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al niño o niña y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al niño o niña con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá 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).

Al finalizar la intervención debe quedar registro del desarrollo en la Bitácora diseñada para estos efectos para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del niño o niña conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

- c. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):  
La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado en la tarea de “acompañar” al niño o niña.

En todos los casos, la educadora del nivel y la directora en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el Jardín Infantil se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al niño o niña:

Esta contención tiene el objetivo de contener físicamente al niño o niña para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para el niño o niña o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un integrante del equipo de educativo y/o directora.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de la Directora o educadora del nivel.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, reflejar al niño o niña que ha logrado controlar sus emociones y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los niños y niñas tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante validar la emociones del niño y la niña, sin ponerlas en duda o cuestionarlas (como por ejemplo: no pasa nada, no llores, no es razón para llorar, etc.)

#### DIFUSIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los Protocolos de Actuación serán difundidos a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Difusión en reuniones de apoderados, dejando constancia de su conocimiento mediante la asistencia del padre, madre o apoderado a la reunión.
2. Difusión en la agenda virtual Kidsbook, sección mural
3. Difusión al equipo docente y asistentes de la educación al inicio del año escolar.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la oficina de administración del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.