

Rol n°1095

RBD n°22696-3

Fono: +56994029621

el-castillito@hotmail.com

castillitoptovaras@gmail.com

San Francisco 875 Puerto Varas.



Reglamento Interno
Jardín Infantil y Sala Cuna
El Castillito Año 2025

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	pág. 2
PRESENTACIÓN	pág. 3
INTRODUCCIÓN	pág. 4
ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	pág. 5
II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES	Pág. 6
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	pág. 10
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	pág. 16
V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	pág. 23
VI. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.	Pág. 23
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	Pág. 25
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	pág. 28
IX. REGULACIONES RELATIVAS CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.	Pág. 32
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	pág. 35
XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS Y ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Pág. 56
XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	pág. 59
XIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	pág. 65

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- ❖ Nombre de fantasía: Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito
- ❖ Razón social: Sociedad Educacional El Castillito limitada
- ❖ Rut: 76.165.683-k
- ❖ Rol JUNJI: 1095
- ❖ RBD: 22696-3
- ❖ Dirección: San Francisco n°875
- ❖ Comuna: Puerto Varas
- ❖ Provincia de Llanquihue
- ❖ Código postal: 5550582
- ❖ Región: Décima Región de los Lagos
- ❖ Dependencia: Particular
- ❖ Representante legal por poder: Rodrigo Bustamante González
- ❖ Correo electrónico: el-castillito@hotmail.com
- ❖ Fono: +56996312897
- ❖ Directora: Macarena Bórquez Ibaceta
- ❖ Profesión: Educadora de Párvulos, Licenciada en Educación
- ❖ Correo electrónico: castillitoptovaras@gmail.com
- ❖ Fono: +56994029621
- ❖ Fono Fijo: 65-2312466
- ❖ Horario de atención: 07:30hrs a 18:30hrs
- ❖ Niveles de enseñanza: Sala Cuna Menor I y II, Sala Cuna Mayor, Nivel Medio Menor, Nivel Medio Mayor.
- ❖ Capacidad total: 87 niños y niñas, correspondientes a 43 párvulos y 44 lactantes.

PRESENTACIÓN

Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito abre sus puertas a la comunidad de Puerto Varas el día 2 de enero del año 2008.

Su sostenedora Doña Patricia Montecinos Navarro, junto a su esposo Don Rodrigo Bustamante González fundaron el establecimiento con la finalidad de ser un aporte a las familias trabajadoras de la comuna, de esta manera contarán con un lugar seguro que les permitiera dejar en manos de profesionales a sus hijos e hijas y así poder desarrollar sus actividades laborales con tranquilidad.

El año 2018, debido al fallecimiento de la sostenedora, se hace cargo del establecimiento hasta la fecha, don Rodrigo Bustamante González.

INTRODUCCIÓN

La conformación del siguiente Reglamento Interno se basa bajo la Ley General de Educación N° 20.370 donde señala que todo establecimiento educacional debe con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, el cual en materia de convivencia escolar incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Es importante señalar, que este protocolo y política de buen trato se conformó en base a lo estipulado en la Circular n° 860 de la Superintendencia de Educación más los aportes de acciones a realizar por parte de la comunidad Educativa de nuestro Jardín Infantil y Sala cuna El Castillito.

El objetivo primordial es contar con una herramienta que nos permita conocer de qué se trata el abuso o maltrato, para detectar sus señales y así generar y/o realizar las acciones pertinentes como equipo de trabajo ya que “en una situación de violencia son urgentes las acciones oportunas que permitan la protección del niño o niña y la detención de la situación de maltrato, para así posibilitar la reparación temprana del daño cuando éste ya ha ocurrido”.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Jardín Infantil y sala cuna El Castillito está ubicado en la avenida principal de ingreso a la ciudad de Puerto varas, en calle San Francisco esquina Santiago.

Misión de nuestro Establecimiento: La misión de nuestro establecimiento es proporcionar un lugar seguro, estable y que complemente la educación de hijos e hijas de familias en nuestra comuna y alrededores.

Visión: Contribuir constantemente al desarrollo de las potencialidades de los alumnos y alumnas a nuestro cargo, entregando metodologías de trabajo que consideran los principios pedagógicos en su quehacer diario.

Concepto de párvulo que se quiere Formar: Como entidad Educativa, queremos formar a un niño y niña que satisface sus necesidades de exploración, que está abierto a la imaginación y al descubrimiento, que posee emociones y las manifiesta, que disfruta del juego como una instancia más para aprender y compartir. Un niño y una niña que desarrolla su autonomía, independencia y personalidad, que se desplaza, soluciona problemas, comparte y se integra en actividades artísticas, juegos grupales y sociales. Que manifieste un compromiso con el cuidado de su entorno, su planeta y sea parte de una generación que contribuye con acciones concretas a nuestra comunidad, contando siempre con el apoyo de su núcleo central básico, su Familia”.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El reglamento interno, debe respetar en general los principios de todo el sistema educativo siendo significativos los siguientes:

1. Dignidad del ser humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, 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.

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 le 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 autonomía.

3. Autonomía progresiva: El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.

4. No discriminación arbitraria: El principio de la no discriminación arbitraria de la Ley 21.120 establece que los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2° de la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación. La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

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 con conformidad a la normativa vigente. Así los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los y las Profesionales y Técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa. El reglamento interno debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

6. Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento 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 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 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.

7. 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 los 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 el reglamento interno debe 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, 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.

8. Justo y racional procedimiento: La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

9. Proporcionalidad: Este principio 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 graves.

10. Transparencia: La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos deben 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 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.

11. Equidad del sistema educativo: El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

12. Educación integral: El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

13. Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales. n. Sustentabilidad: El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

14. Interculturalidad: El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

15. Universalidad y educación permanente: La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

16. Diversidad: El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.

17. Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.

18. Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

19. Diversidad: El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de niños y niñas, alumnos/as del Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
3. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
4. Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
5. Derecho a expresar su opinión.
6. Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
8. Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
9. Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
10. Derecho a ser acompañado, contenido con respeto y calma en momentos que sus emociones lo sobrepasen.
11. Derecho a tener una adaptación paulatina.

Deberes de niños y niñas, alumnos/as del Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Deber de respetar a las personas responsables de su cuidado.
2. Deber de respetar a quienes los rodean.
3. Deber de respetar a otras niñas y niños.
4. Deber de cumplir con las responsabilidades escolares.
5. Deber de cuidar el medio ambiente.
6. Deber de cuidar los espacios educativos donde se desarrollan sus actividades de aprendizaje.
7. Deber de cuidar su cuerpo.
8. Deber de respetar los derechos de las demás personas.

Derechos de Padres, Madres y Apoderados, Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

1. Derecho a que sus niños y niñas reciban una educación de calidad
2. Derecho a que sus párvulos/as a reciban un buen trato.
3. Derecho a que sus párvulos/as cuenten con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
4. Derecho de los párvulos/as a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida y lúdica.
5. Derecho a que sus niños y niñas cuenten con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

Con Relación a sí mismos/as:

1. Derecho de las Madres, Padres, y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
2. Derecho a ser informado acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
3. Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
4. Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
5. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos/as.
6. Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.
7. Derecho a matricular a su hijo/a personalmente en el establecimiento, en los plazos y horarios establecidos.
8. Derecho a conocer los Reglamentos internos del establecimiento
9. Derecho a conocer y participar del Protocolo de Buen Trato del establecimiento.
10. Derecho a nombrar un apoderado/a suplente mayor de 18 años que lo reemplace en caso de necesidad.

Deberes de los padres, Madres y Apoderados, Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

Los Padres, Madres y Apoderados/as son los primeros educadores y principales responsables de la formación ética, valórica y moral de sus hijos/as. La familia como “Núcleo central básico de la Sociedad” debe asumir su rol de “Primeros Educadores” siendo la educación un trabajo compartido con el Jardín Infantil, por lo que deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas
2. Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
3. Deber de escuchar y respetar las opiniones de sus hijos/as.
4. Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
5. Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
6. Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
7. Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades de padres, madres y apoderados/as, o bien en las reuniones del nivel.
8. Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con la asistencia de los párvulos, cumplimiento de los horarios, asistencia a reunión de apoderados/as, informar al personal sobre problemas de salud de los niños y niñas (Reglamentos, protocolos) .
9. Deber de cautelar la buena asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su hijo/a como así mismo preocuparse de mantenerlo libre de enfermedades infecto-contagiosas.
10. Llamar a Dirección del establecimiento para informar sobre las inasistencias de su hijo/a.
11. Deber de compartir con otros padres, madres y apoderados/as, e integrarse en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.
12. Deber de mantener una comunicación expedita con el Jardín Infantil respetando los horarios de atención de las Educadoras y Directora.
13. Respetar el conducto regular para la resolución de situaciones pedagógicas (Educadora, Directora).
14. Deber de mantener una conducta de respeto y cordialidad hacia todos los integrantes de la comunidad escolar (niños/as, personal, apoderados/as) evitando agresiones verbales y/o físicas.
15. Deber de Informarse, respetar y dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento señaladas en este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento.
16. Deber de cumplir con los compromisos administrativos, pactados en contrato de prestación de servicios del Jardín.

Derechos de las Educadoras de Párvulos , Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto.
2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
4. Derecho a participar en instancias de capacitación y reuniones.
5. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

Deberes de las Educadoras de Párvulos , Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
2. Mantener documentación al día, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad laboral, certificado de título.
3. Actualizar sus conocimientos y enseñar los contenidos establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
7. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
8. Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.

Derechos de las Técnicas en atención de Párvulos, Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. 2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 3. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
4. Derecho a participar en instancias de capacitación y reuniones de redes de apoyo.
5. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
6. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.

Deberes de las Técnicas en atención de Párvulos, Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y enseñar los contenidos del currículo establecido por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. 3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
4. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
6. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.

Derechos del Personal Manipulador de alimentos y Auxiliar de servicios, Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. 2. Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 3. Derecho a proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
4. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente. 6. Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.

Deberes del Personal Manipulador de alimentos y Auxiliar de servicios, Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito

1. Ejercer la función de servicio en forma idónea y responsable. 2. Respetar tanto las normas del establecimiento educacional en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa. 3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.

Derechos de la Directora de Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito 1.

Sumado a los derechos señalados para las Educadoras y Técnicos de Párvulos, el personal Directivo tiene derecho a conducir la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional que dirige.

Deberes de la Directora de Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito 1.

- Liderar el establecimiento educacional a su cargo, acorde a sus responsabilidades, velando por la mejora de la calidad de este. 2. Propender en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
3. Promover y acompañar al equipo educativo en su desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
 4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

Derechos del sostenedor de Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito 1.

Derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.

2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Derechos del sostenedor de Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito 1.

Cumplir con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado del o los establecimientos educacionales.

2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo. 3. Proveer los recursos, insumos materiales, personal según normativa vigente y la infraestructura y su mantención, asegurando la calidad educativa

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

A. Tramos curriculares:

Nuestro Jardín Infantil y Sala Cuna atiende los siguientes Niveles

Educativos: ▪ **Sala Cuna Menor I:** Con capacidad para 11 lactantes desde los 84 días de vida hasta los 12 meses de edad.

▪ **Sala cuna menor II:** Con capacidad para 13 lactantes desde los 84 días de vida hasta los 12 meses de edad.

▪ **Sala cuna mayor:** Con capacidad para 20 lactantes mayores desde 1 año de edad hasta los 2 años.

▪ **Nivel Medio Menor:** Con capacidad para 24 alumnos/as desde los 2 años de edad hasta los 3 años.

▪ **Nivel Medio Mayor:** Con capacidad para 19 alumnos y alumnas desde los 3 años de edad hasta los 4 años.

B. Horarios de Funcionamiento:

· El horario de funcionamiento en jornada completa de nuestro Jardín es desde las 08:00hrs hasta las 18:00hrs.

· En caso de que la comunidad educativa necesite extensión al horario de funcionamiento, se considera extensión horaria desde las 07:30hrs a 08:00hrs en jornada mañana y en jornada tarde desde las 18:00hrs hasta las 18:30hrs.

· Funcionamiento de lunes a viernes, todos los días hábiles del año de Enero a Diciembre, exceptuando las fechas excepcionales indicadas en contrato de prestación de servicios. (por vacaciones) o en caso de tener que suspender las actividades por motivos de fuerza mayor (cortes de suministros básicos, emergencias o disposiciones ministeriales) en estos casos se informará a cada uno de los apoderados de forma telefónica.

· Los horarios de las jornadas para atención de alumnos/as son los siguientes:

Jornada Mañana: 08:00hrs hasta las 14:00hrs

Jornada Tarde: 14:00hrs hasta las 18:00hrs

Jornada Completa: 08:00hrs hasta las 18:00hrs

Jornada extensiva 07:30hrs hasta las 18:30hrs

· El horario de atención a apoderados/as es desde las 09:30hrs hasta las 11:30hrs y desde las 15:00hrs hasta las 16:30hrs. Se solicita agendar previamente cita con Educadora o Directora al número +56994029621.

- El horario de atención a alumnos/as en proceso de adaptación es desde las 09:30hrs hasta las 10:30 hrs en primera instancia, evaluándose durante la semana el aumento horario paulatino.

16

- Es deber del apoderado/a avisar a la Dirección del establecimiento (máximo hasta las 10:00hrs) que su hijo/a llegará atrasado, de esta manera se resguardará la entrega de alimentación del menor.
- En caso de que los apoderados/as necesiten retirar anticipadamente a sus hijos/as del establecimiento, se solicita que lo informen al momento de entregar al alumno/a al inicio de la jornada, de lo contrario, se solita que envíen un mensaje de texto vía whatsapp al número de celular del establecimiento con la debida anticipación.
- Si en alguna oportunidad debe retirar al niño/a una persona no autorizada (No registrada en la ficha de matrícula) el apoderado/a debe informar con anterioridad a la Directora y/o Educadora del nivel, por escrito en agenda de uso diario, vía mensaje de whatsapp al número antes señalado o bien avisar en oficina de Dirección del Establecimiento, indicando nombre completo, Rut y parentesco con el alumno/a.
- En caso de que un niño/a sea trasladado por un furgón escolar, los adultos responsables de los furgones deben entregar y/o retirar a los niños/as en el hall de acceso del establecimiento entregarlos a su Educadora responsable y respetar el horario entregado a los padres y apoderados/as.
- Procedimiento en caso de que el apoderado/a (o quien esté autorizado) se atrase en el retiro del alumno/a. En caso de demorarse 20 minutos en el retiro sin tener algún previo aviso de esto, la Educadora debe comunicarse con los números inscritos en la ficha de registro como contactos directos, en caso de respuesta se espera y se acoge al niño/a. en caso de que la jornada del alumno finalice a las 18:00hrs (hora de cierre) se acoge al alumno/a en la extensión horaria para que pueda estar a cargo del personal. Por otro lado, si no hubiese respuesta al comunicarse con los contactos se espera una hora en caso de alguna novedad, de no haber ninguna señal se debe recurrir y derivar a carabineros la situación para hacer saber de alguna eventualidad posible en caso de que existiese.
- Si el apoderado o el adulto autorizado para retirar al alumno/a no se presenta o no lo hace en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (en estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo), la Directora del establecimiento educacional contactará

inmediatamente a otra de las personas autorizadas para su retiro. Si no se logra establecer comunicación con ninguna persona autorizada o con algún adulto de su familia para el retiro, se deberá informar a Carabineros y adoptar las medidas que resulten convenientes para el bienestar del niño o la niña.

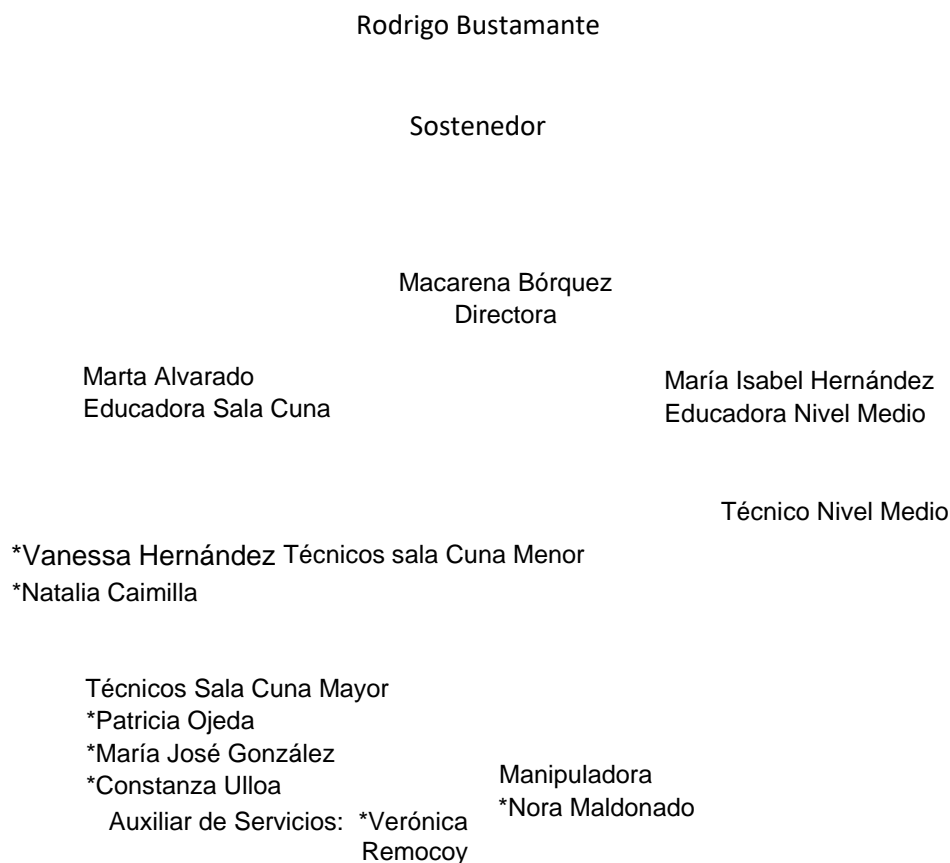
- Todo cambio en el ingreso o retiro de los alumnos/as debe quedar estipulado en cuaderno de novedades correspondiente, con firma del apoderado/a o persona designada por él/ella.

17

C. Contenido y funcionarios responsables del registro de Matrícula.

- El establecimiento cuenta con libro de registro de Matrícula · La encargada de completar el libro de matrículas será la Directora, en caso de no encontrarse presente, lo debe realizar la educadora a cargo del nivel del alumno/a que está haciendo ingreso al establecimiento.
- Este registro es de forma correlativa, cronológica y continuada. de esta manera se ingresará durante el año a los nuevos alumnos/as en el último número del respectivo registro de matrícula los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro, como por ejemplo:
 - número de Matrícula (Correlativo).
 - R.U.N.
 - Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
 - Sexo (Femenino o Masculino).
 - Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
 - Curso.
 - Fecha de matrícula.
 - Domicilio del alumno.
 - Nombres de Padres y/o Apoderados.
 - Teléfono del Apoderado/a.
 - Email del Apoderado.
 - Fecha de Retiro.
 - Motivo del Retiro.

D. Organigrama del establecimiento y sus respectivos roles y Funciones



Roles y Funciones del equipo Técnico Profesional de Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito:

Directora de jardín infantil:

- Liderar el Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa.
- Gestionar el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo.
- Generar alianzas con las familias y comunidad para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes.
- Propiciar el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y trabajadoras del establecimiento.

Educadora de párvulos:

- Adoptar una actitud de mediadora para contribuir en el desarrollo del niño (a)
- Preparar el medio ambiente y materiales de las actividades pedagógicas
- Planear las actividades que le dará a los niños y niñas utilizando como marco de referencia las bases curriculares de la Educación Parvularia.
- Observar y registrar el avance de los niños/as.
- Expresarse de forma clara con los alumnos/as y familias
- Comunicarse con la familia a través de las entrevistas donde se dan a conocer los avances de los alumnos/as.

Asistente de párvulos:

- Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado
- Responsabilizarse por el orden de la sala de actividades.
- Procurar mantener en buen estado los materiales.
- Satisfacer las necesidades individuales de los parvulos/as que están a su cuidado.
- Favorece la independencia de cada niño/a en conjunto con la Educadora.

Auxiliar de servicios:

- Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional.
- Apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños/as.
- Mantener un respeto por el trabajo pedagógico.
- Mantener los salones limpios y desinfectados.
- Ayudar a proteger la concentración de los niños/as sin interrumpir en las salas de actividades durante el horario en el que estén trabajando los niños y niñas.

Manipuladora de alimentos:

- Procurar la correcta manipulación y preparación de los alimentos que serán entregados a los alumnos/as.
- Mantener la limpieza e higiene de los alimentos y espacios de preparación de las raciones.
- Mantener las bodegas de alimentos en óptimas condiciones de distribución y limpieza

E. Mecanismos de comunicación formales y efectivos con Madres, Padres y/o Apoderados/as del Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito.

1. Agenda: Nuestro Establecimiento cuenta con una agenda diseñada por la Directora del Jardín Infantil. En ella va la información diaria de los alumnos/as en cuanto a las actividades realizadas, el estado de salud, la alimentación recibida, comportamiento del alumno/a durante las actividades, mudas y periodos de siesta. A parte de contar con espacio para el envío de comunicaciones por parte de la familia hacia el establecimiento y espacio para su respectiva firma de recepción de la información. esta agenda se entrega diariamente y debe estar cada día en las mochilas de los alumnos/as.

2. Whatsap del Establecimiento: Los llamados al Establecimiento para consultar sobre el estado de salud y condiciones de los menores durante su jornada diaria, se deben realizar exclusivamente a los números 65-2312466 y +56994029621 y comunicarse con la Directora y/o Educadora responsable, en horarios de 08:00hrs a 12:30hrs y 15:00hrs a 18:00hrs.

No se mantendrán grupos de Whatsap, por lo que la información y comunicación será directamente con el/la apoderado/a a los números de telefonía celular que dejaron registrados en ficha de matrícula. Se utilizara el Whatsap para recibir y entregar información sobre inasistencias, envío por parte de los apoderados de certificados de salud de los alumnos en caso de presentar alguna condición de salud especial, avisos de retiro y/o atrasos, autorizaciones para retirar a los alumnos/as por personas que no están inscritas en ficha de matricula, etc.

La comunicación por este medio debe realizarse en forma de mensaje de texto, No por mensajes de audio, ya que de ser necesario hablar sobre una situación es preferible que sea por llamada telefónica, de esa forma la comunicación es más expedita, clara y respetuosa.

3. Celular del establecimiento: Se realizarán por este medio llamadas a los apoderados/as para los siguientes casos:

▪ En caso de que el alumno/a haya sufrido algún accidente. ▪ En caso de que el alumno/a se encuentre con alzas de temperatura (desde 37,6° de temperatura) y fiebre o bien presente tres deposiciones líquidas seguidas (diarrea) se llamará al apoderado/a para que retire al niño/a del establecimiento y lo derive a un profesional médico.

▪ En caso de que el alumno/a no haya sido retirado en el horario acordado. ▪

En caso de que se presente algún familiar a retirar al alumno/a sin que se haya informado previamente por el apoderado/a de forma presencial al momento de entregar al alumno/a al inicio de la jornada o bien por el Whatsap.

- 4. Correos electrónicos:** Medio formal por el cual se pueden hacer las consultas administrativas al sostenedor Rodrigo Bustamante y solicitud de manual para descarga de aplicación que permite tener acceso a las cámaras online de cada sala de actividades. El correo es el-castillito@hotmail.com o bien para informar del retiro definitivo del alumno/a del establecimiento con 30 días de anticipación. Según lo estipulado en contrato de prestación de servicios. El correo castillitoptovaras@gmail.com es utilizado por Directora Macarena Bórquez, en el que los apoderados/as pueden solicitar: certificados, informes y/o documentos que se requieran para alguna eventualidad. Estos deberán ser solicitados a la Dirección del Jardín con un mínimo de tres días hábiles de anterioridad.
- 5. Paneles informativos:** Ubicados uno de ellos en el hall de entrada del establecimiento y otro en descanso de escalera que va hacia el segundo piso donde se ubica la sala cuna.
- 6. Buzón de sugerencias:** Ubicado en hall de entrada del establecimiento, donde se cuenta con papel y lápiz para hacer uso de este medio.
- 7. Reuniones personales con apoderados/as:** El horario de atención a apoderados/as es desde las 09:30hrs hasta las 11:30hrs y desde las 15:00hrs hasta las 16:30hrs. Se solicita agendar previamente cita con Educadora o Directora al número +56994029621.
- 8. Facebook e Instagram:** Solo serán utilizados para difundir algunas actividades y/o informaciones del establecimiento ya que no serán utilizadas para exponer a los alumnos/as a redes sociales.
- 9. Cámaras de acceso online para apoderados/as:** La Convención de los Derechos del Niño, establece la obligación de respetar la vida privada de las niñas y niños (en sus artículos 16 y 40 inc. 2° b) vii) Por tanto, para el uso de su imagen o la grabación de clases u otro tipo de actividades, es requisito que los padres cuidadores y/o apoderados otorguen su consentimiento para ello. Es por esta razón que queda prohibida la grabación de las actividades diarias de los alumnos/as en el establecimiento, ya que se debe considerar de manera primordial, el interés superior de los niños y niñas.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito, recibe durante todo el año a los/as niños y niñas que así lo requieran sus Padres, Madres y apoderados/as mientras se disponga de cupos para ello en los Niveles sala cuna menor (84 días de vida) hasta el Nivel medio mayor (3 años de edad).

Se realizan convenios con empresas de la comuna de Puerto Varas y alrededores en los que se estipula que cada colaboradora de dicha empresa, puede ingresar a su hijo/a en las jornadas establecidas por contrato a la Sala cuna (hasta los dos años cumplidos de su hijo/a).

VI. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

- **Sala Cuna Menor y Mayor:** Se solicita a los apoderados disponer de 3 mudas de ropa completas para la, jornada completa, poner las mudas de ropa de sus hijos/as limpias, por el derecho y dentro de una bolsa. Siguiendo las indicaciones, en cuanto a cantidad, dadas al momento de matricular. Por ejemplo: Un pantalón de buzo o calza, una polera, un Par de calcetines o panty, un body o pilucho, un polerón o chaleco, 6 pañales para jornada completa o 4 en caso de asistir a media jornada, un babero plástico con mangas para la hora del almuerzo, bolsa para la ropa sucia. En periodos de aumento de salivación por irrupción dentaria, enviar baberos de género con forro plástico en su interior.
Enviar bolsas plásticas y/o de género para que la ropa sucia de su hijo/a sea enviada al hogar de forma más higiénica.

· Procedimiento de Mudas

1. Poner guantes.
2. Poner mascarilla.
3. Poner pechera blanca impermeable.
4. Dejar sobre la superficie del mudador canasto con elementos personales del alumno/a.
5. Llevar al niño/a sobre la superficie del mudador.
6. Sacar la ropa desde la cintura hacia abajo.
7. Proceder a lavar al niño/a.
8. Secar con toalla de papel.
9. Aplicar crema de coceduras. (en caso de usar)
- 10.Poner pañal.
- 11.Poner ropa.
- 12.Tomar al niño/a en brazos y regresar a sala de actividades. 13.Anotar horario de muda en registro diario y que contenía su pañal. 14.Guardar canasto con elementos personales del alumno/a en repisa designada para ello.
- 15.Desinfectar zona y elementos utilizados en procedimiento de muda, con alcohol al 70%.

Observación: En caso de cambio completo de ropa, se debe llevar bolsa con muda de ropa limpia +bolsa para ropa sucia y poner junto al canasto de elementos personales del alumno/a.

IMPORTANTE: Jamás dejar solo al alumno/a sobre el mudador sin supervisión.

▪ Nivel Medio Menor y Mayor:

Se solicita a los apoderados/as a enviar 3 bolsas con mudas completas de ropa, cada una con: un pantalón de buzo o calza, una polera, un Par de calcetines un polerón o chaleco, ropa interior, bolsa para la ropa sucia Se dispondrá de delantales para el uso de los alumnos/as de Niveles Medios, que serán usados para actividades artísticas o talleres.

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

(Anexo plan integral de seguridad escolar)

Protocolos de seguridad e higiene del establecimiento educativo Imagen Institucional

Cada funcionario del establecimiento es la cara visible del jardín infantil y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre: los niños y niñas, sus familias, el equipo de trabajo, y agentes de la comunidad educativa. Considerando el rol fundamental de la familia como primeros educadores.

La función del sostenedor (Rodrigo Bustamante) y Directora (Macarena Bórquez) de Jardín Infantil y sala cuna El Castillito, es cumplir y hacer cumplir las normas establecidas y procedimientos estipulados, por parte de todo el personal del establecimiento.

En cuanto a la presentación personal del equipo de trabajo de Jardín infantil y Sala Cuna El Castillito, se debe cumplir con lo siguiente:

- 1)** Todo el Personal del Jardín debe presentarse diariamente con su uniforme limpio, su apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. **2)** Las uñas deben estar cortas y limpias
- 3)** El cabello corto recogido con una traba o cintillo, para los cabellos largos se debe asistir con una cola de caballo, moño o trenza. De esta manera se evita la caída del pelo en los ojos y que se transforme en un obstáculo para la realización de las tareas diarias, ejemplo: que se enrede el cabello en los dedos de los niños o lactantes.
- 4)** No se aceptan anillos con piedras, perlas o piezas que se puedan enganchar fácilmente o que puedan provocar alguna lesión a los niños/as
- 5)** La vestimenta debe ser cómoda y de colores neutros, no está permitido el uso de faldas cortas y shorts. La altura de las faldas debe ser a la rodilla (mínimo) los pantalones de un solo tono. Se deben evitar los pañuelos de género, bufandas y cuellos sobre el delantal. No se aceptara gorros que sobresalgan del cuello del delantal
- 6)** Los zapatos deben ser de taco plano o bajo, de punta redonda y cómoda. **7)** Usar el uniforme del establecimiento solamente al interior de él y en actividades de representación en la comunidad. No se debe realizar actividades personales, fuera del establecimiento, con el uniforme. **8)** Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal. Saludar y despedirse cuando corresponda **9)** Nombrar a todas las funcionarias, apoderados y apoderadas, niños y niñas por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni con el personal, ni con los apoderados/as, ni con los alumnos/as con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse. **10)** El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento ni fuera de él, durante las horas en las que se encuentra realizando labores.

Medidas de seguridad previas al desarrollo de las Jornadas diarias de atención

Al inicio de la jornada diaria de actividades, el personal a cargo de la apertura del establecimiento debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección a todos los alumnos y alumnas de Jardín Infantil y Sala Cuna Castillito.

El personal responsable de la realización de estas tareas será la Educadora de Párvulos de turno junto a una Técnico en Párvulos.

Se dispone de teléfono celular, desde el que se pueden realizar las llamadas de emergencia correspondiente, más un teléfono fijo en oficina de Dirección.

1. Apertura Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito: El personal que ingresa a las 07:30horas (o 08:00 en caso de no contar con extensión) , a realizar apertura, debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala, tener presente que se debe realizar lo siguiente:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante),objeto sospechoso u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con carabineros al 133
- Dar aviso a Sostenedor del establecimiento (Rodrigo Bustamante), una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencias · Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible; estar grabados en el celular del establecimiento.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación
- Se debe encender la calefacción central, para que la temperatura de las salas de actividades estén en óptimas condiciones (persona a cargo, educadora que abre el
- El personal auxiliar de servicios preparará el fuego de la combustión lenta del patio de juegos del segundo piso (sala cuna) para mantener en óptimas condiciones la temperatura del lugar.

2. Revisión de las dependencias de la unidad educativa: La Educadora de párvulos de turno y personal Técnico encargado de la apertura del establecimiento a las 07:30horas u 08:00hrs (AM) deben realizar las siguientes revisiones:

- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños
- Ventilar sala de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos. Esta responsabilidad recae en cada Técnico encargada de su sala de actividades y auxiliar de servicios al momento de realizar aseo.
- Una vez inspeccionado el establecimiento informar si existe alguna situación eventual y/o novedades al sostenedor y directora del establecimiento, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1.Regulación técnico Pedagógica: La gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando las necesidades de los niños/as mediante acciones concretas, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. La organización de la gestión pedagógica del establecimiento considera tres ámbitos claves: la gestión curricular, las interacciones pedagógicas y la generación de ambientes propicios para el aprendizaje. En este establecimiento educacional se lleva a cabo un trabajo coordinado y colaborativo entre todos los actores educativos, con el objetivo de garantizar el aprendizaje y el desarrollo integral de los párvulos. La gestión pedagógica se encuentra articulada con las Bases Curriculares de Educación Parvularia y esbozos de la Metodología Montessori, recogiendo sus principales elementos. El equipo directivo lidera la implementación curricular mediante la realización de una serie de tareas de programación, apoyo y seguimiento de la labor pedagógica. Por su parte, una de las responsabilidades principales del equipo pedagógico es llevar a cabo los procesos de implementación de las experiencias de aprendizaje a través de interacciones pedagógicas de calidad y en ambientes propicios para el aprendizaje, lo que implica, entre otras prácticas, planificación, uso de estrategias pedagógicas adecuadas, seguimiento y monitoreo del desarrollo, y aprendizaje de las niñas/os.

Planificación: La Gestión Pedagógica se aborda en el Jardín Infantil considerando el conjunto de principios estipulados en las bases curriculares del nivel, ya que ellos contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas.

Se fundamenta cómo se planifica y organiza el currículum. “La intervención pedagógica en la que se planifica y regula el proceso de enseñanza aprendizaje en cada Nivel , toma en cuenta: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia,el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y las planificaciones anuales y semanales diseñadas por cada Educadora.

Directora junto a Educadoras realiza una organización anual de contenidos a trabajar durante el año. A raíz de esa guía se realizan las planificaciones mensuales por parte del equipo de Educadoras. Adicionalmente se realizan reuniones en conjunto con el equipo Técnico Profesional todos los días viernes del año para aunar criterios en el “como” llevar a cabo las actividades y también evaluar lo acontecido durante la semana que transcurrió.

Evaluación: Directora confecciona un informe de evaluación con los objetivos de aprendizajes señalados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Este informe cuenta con espacio para registrar tres periodos de evaluación: ✓

Diagnostico

✓ Primer semestre

✓ Segundo semestre.

Adicionalmente posee página de evaluación para los apoderados/as en cuanto a su colaboración y/o asistencia a reuniones programas de apoderados/as. Posee, además, espacio para escritura de observaciones y firmas tanto de la Educadora que evalúa al alumno y de los apoderados de él/ella. Cada Educadora debe tener registro de evaluaciones de las actividades realizadas a su nivel a cargo, ya sea en listas de cotejo u cuaderno de observaciones.

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

a) Periodos regulares en que se formaran los grupos de niños y niñas: Se reciben alumnos/as durante todo el año, por lo que no hay un mes definido para esta tarea. Se reciben los alumnos/as nuevos y se incorporan a los cursos que tenemos disponibles según su edad y desarrollo.

b) Características generales que se consideraran para cada uno de los niveles: Jardín Infantil y Sala Cuna El Castillito cuenta con los siguientes niveles educativos:

- **Sala Cuna Menor I:** Con capacidad para 11 lactantes desde los 84 días de vida hasta los 12 meses de edad.
- **Sala cuna menor II:** Con capacidad para 13 lactantes desde los 84 días de vida hasta los 12 meses de edad.
- **Sala cuna mayor:** Con capacidad para 20 lactantes mayores desde 1 año de edad hasta los 2 años.
- **Nivel Medio Menor:** Con capacidad para 24 alumnos/as desde los 2 años de edad hasta los 3 años.
- **Nivel Medio Mayor:** Con capacidad para 19 alumnos y alumnas desde los 3 años de edad hasta los 4 años.

Los alumnos/as son ingresados a los niveles según su edad cronológica, pero también considerando su nivel de desarrollo.

c) Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro:

- **Alumnos/as nuevos:** Se recibe a la mamá, papá o adulto significativo junto al niño/a en la sala de actividades para que lo acompañe y deje explorar el espacio físico en su compañía.
Los procesos de adaptación para alumnos nuevos se realizan una semana antes de que la apoderada ingrese a trabajar (en caso de convenios de sala cuna) o una semana antes del ingreso del alumno/a al nivel educativo que requiere.
El horario de adaptación el primer día (generalmente es día lunes, excepto casos excepcionales) los alumnos/as ingresan desde las 09:30 a 10:30 hrs. El segundo día nuevamente es en horario de 09:30 a 10:30 hrs, pero en este caso la persona significativa que acompaña al nuevo alumno/a esperara en hall de entrada del jardín. En caso de que el pequeño/a este muy sensible y no se calme con la contención entregada por el equipo del nivel, se entrega inmediatamente al adulto responsable de acompañarlo ese día. En caso de que haya salido todo bien el segundo día de adaptación (permaneció en sala sin llorar) , el tercer día se extiende el horario hasta las 11:30hrs y se les da el almuerzo. La madre, padre o apoderada/a que esta a cargo de él puede esperar en el establecimiento o bien permanecer en las cercanías de este, ya que al ser su primer día de alimentación puede que no reciba todo lo necesario en la ingesta.
El cuarto y quinto día (si todo ha salido bien en los días anteriores) el alumno/a puede permanecer hasta las 14:00hrs. Este día se le sumara a la rutina de almorzar, el periodo de dormir siesta.
En caso de ser necesario más días de adaptación, se puede llegar a acuerdo con los apoderados/as para que en su representación tengan alguna figura de apoyo que los pueda acompañar en caso de que la apoderada/o no pueda.
- **Traspaso de alumnos/as:** La dinámica de trabajo de nuestro jardín nos permite estar en conocimiento de todos nuestros alumnos/as, es por esta razón que no se hace difícil la transición de un nivel al otro. Las Educadoras y Técnicos están en conocimiento constante de los alumnos/as que recibirá. por otra parte, se intenta dentro de lo posible trasladar a los alumnos/as de Nivel junto a algún compañero/a antiguo. Los criterios para cambios de nivel son siempre de acuerdo a la edad del niño/a y su nivel de desarrollo.

3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas:

Las salidas pedagógicas se realizarán en compañía de alguno/a de los apoderados/as del alumno/a o algún representante de él/ella que sea previamente informado por escrito, ya sea en agenda, Whatsap o correo electrónico del establecimiento.

Cada actividad que se realice fuera de las dependencias del establecimiento será previamente informada a los apoderados/as por medio de una comunicación en la que se especificara la actividad, el lugar y hora en la que será efectuada. Además de contar con espacio para identificación del alumno/a, nombre, firma del apoderado/a que autoriza, más el nombre y parentesco de la persona que acompañara al alumno/a en dicha actividad.

IX. REGULACIONES RELATIVAS CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

La buena convivencia escolar se entiende 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 (Art. 16 A de la Ley General de Educación). La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, conforma una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación). Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia. Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben estar atentos a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Encargado de convivencia: Por el momento quien cumple esa función es la directora Macarena Bórquez, no hay un horario establecido ya que se atienden las necesidades de la comunidad educativa cada vez que sea necesario.

Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas:

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión, así como también facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

En cuanto al trabajo que desempeña el Personal del jardín con los niños y niñas, forma parte del Buen trato:

- Contener a los alumnos/as que estén en proceso de adaptación en el establecimiento.
- Velar por el estado físico, psíquico, emocional de los alumnos/as a su cargo.

- Hablar en tono adecuado y con palabras acordes a la edad del grupo.
- Nombrar a los niños/as por su nombre, evitando apodos.
- Dar aviso inmediato a la Educadora de párvulos responsable del nivel, en caso de lesión o enfermedad de los niños/as.
- Velar que los alumnos/as estén sentados y cómodos a la hora de ingesta de alimentación.
- Velar por la higiene de los alumnos/as durante su permanencia en el establecimiento.
- Velar que el espacio donde se desarrollan las actividades con el grupo curso, estén en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- Constatar que el alumno/a se retire del establecimiento limpio, ordenado y peinado.
- Guardar la ropa de los alumnos/as de forma ordenada dentro de su bolso, teniendo precaución de poner las ropas mojadas y/o sucias dentro de bolsa plástica (enviada por apoderado/a) para evitar que se mojen las demás pertenencias.
- Saludar a los niños/as el día de su cumpleaños, manteniendo registro de las fechas en la sala de actividades.
- Disponer de distintivos para las pertenencias de sus alumnos/as.

En cuanto a la labor de los padres, Madres y apoderados/as responsables del niño/a, forma parte del Buen trato:

- Enviar al establecimiento a los alumnos/as peinados y ordenados. · Poner las mudas de ropa de sus hijos/as limpias, por el derecho y dentro de una bolsa. Siguiendo las indicaciones, en cuanto a cantidad, dadas al momento de matricular.
- Enviar bolsas plásticas y/o de género para que la ropa sucia de su hijo/a sea enviada al hogar de forma más higiénica.
- Enviar la colación dentro de una bolsa hermética, rotulada con el nombre del niño/a.
- Posponer las llamadas por celular mientras se retira al alumno/a. · Evitar

hablar con malas palabras al ingresar al establecimiento, debemos recordar que estamos en un establecimiento educativo y hay niños/as receptivos a todo lo que escuchan.

- Evitar referirse en malos modos o hacer comentarios ofensivos hacia su hijo/a u otro alumno/a del nivel.
- Enviar materiales solicitados para las actividades educativas. · Avisar al establecimiento cuando su hijo/a no asista en tiempo prolongado.

33

Buen trato entre apoderados/as y personal de jardín:

- Ser cordiales en el trato directo (saludar, despedirse, dar las gracias, etc) ·
- Cualquier situación que se genere en el establecimiento, en relación a la rutina diaria de los alumnos/as, debe ser conversada con la Educadora del nivel, evitándose los comentarios de pasillo.
- Dialogar con respeto con las tías Técnicas encargadas de cada nivel.
 - Evitar hacer comentarios ofensivos.
 - En caso de falta gravísima se recurrirá al conducto regular (reunión con Directora, Educadora y Sostenedor).
 - En caso de malos entendidos entre apoderados/as y personal del Jardín, se citará a ambos a la Dirección del Jardín para resolver tal situación. Se dejará constancia en libro de actas con las medidas a tomar y acuerdos obtenidos entre las partes.

Resolución de conflictos al interior del establecimiento:

- Establecer límites y aplicarlos constantemente (se aplica siempre, no a veces sí a veces no, no cambia de acuerdo a la voluntad), tienen que ser congruentes con las consecuencias, relacionados con la acción que quiere limitarse. Los alumnos/as debe hacerse responsable por sus actos y asumir las consecuencias de ellos.
- En caso de que se genere conflictos entre alumnos/as, se citará a ambos apoderados/as para conversar personalmente con cada uno de ellos y solicitar la toma de medidas pertinentes para la resolución del conflicto. Se dejará constancia en libro de actas, de los acuerdos tomados por ambas partes.

- En caso de que se perciba maltrato y/o Abuso hacia los alumnos/as se seguirá conducto regular. El que podrá encontrar en paneles informativos del establecimiento, o bien solicitar copia a Dirección. Frente a situaciones que afecten el clima de convivencia escolar dentro del Establecimiento, el Jardín Infantil en primera instancia realiza una entrevista donde la educadora debe desarrollar ciertas habilidades de comunicación como se claro, pero también empático, tratando de usar frases positivas y enfatizando los puntos fuertes del niño y niña, sin dejar de ser objetivo. Si a pesar de eso, un padre o madre tiene una reacción muy violenta o agresiva y rompe el clima de respeto, la educadora puede suspender la entrevista o pedir el apoyo de otra persona (posiblemente de la administración escolar) que acuda como testigo de la situación. Si ellos no agendaron una entrevista o no se presentaron, se anota esta situación al margen del reporte que se archiva y la fecha en que se envió a los padres a su correo electrónico.

34

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICION, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS

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

Indicadores que activarían el protocolo:

1.1 Indicadores en el niño o niña :

Alimentación: No se le proporciona la alimentación adecuada, el niño o niña esta hambriento.

Vestido: Vestuario inadecuado al tiempo atmosférico. El niño/a no va bien protegido del frío, vestuario sucio, roto.

Higiene: El niño/a constantemente se presenta sucio/a, con escasa higiene corporal.

Cuidados médicos: Ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades. Ausencia de cuidados médicos rutinarios. Retraso de crecimiento y desarrollo.

Supervisión: El niño/a pasa largos periodos de tiempo sin la supervisión y vigilancia de un adulto. Se producen repetidos accidentes domésticos claramente debido a negligencia por parte de los padres o cuidadores/as de los/as niños/as. Visitas repetidas a urgencias del hospital. Condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad del niño/a.

Área educativa: Inasistencia injustificada y repetida al jardín o sala cuna. Retraso en la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.

1.2 Indicadores comportamentales en el niño o niña:

- Pide o roba comida
- Raras veces asiste al jardín o sala cuna. Se suele quedar dormido/a se observa muy cansado.
- Dice que no hay nadie que lo cuide.
- Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza.
- Agresividad y autoagresión.

1.3 Indicadores comportamentales en el Padre, madre o cuidador/a:

- Abuso de drogas o alcohol.
- Muestra apatía y desinterés.
- Mentalmente enfermo o con bajo nivel intelectual.
- Despreocupación por las enfermedades del niño/a.
- Incumplimiento de tratamientos médicos.
- Exceso de vida social y laboral

35

- Para poder definir la existencia de negligencia física, debe presentarse uno o varios de los indicadores de manera reiterada y continua.
- Los indicadores que se observan en el niño o niña y que ayudan a detectar una negligencia física son los mismos que los indicadores de un maltrato físico. La principal diferencia entre estas dos manifestaciones reside en el comportamiento de los padres: el maltrato físico implica una ACCIÓN, mientras que la negligencia física está más relacionada con la OMISIÓN.

2. Negligencia psicológica (emocional):

Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y a las iniciativas de interacción iniciadas por el niño/a y falta de contacto por parte de una figura adulta responsable.

2.1 tipos de conducta en el padre, madre o cuidador/a:

Ignorar:

- Ausencia total de disponibilidad del Padre, madre o cuidador hacia el niño o niña.

- Falta de respuesta a las iniciativas de apego del niño/a (no devolución de sonrisas y vocalizaciones, no corresponder a sus abrazos).
- Padres, Madres o cuidadores que están preocupados por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades del niño/a.
- Frialdad y falta de afecto en el trato.
- No tener en cuenta al niño/a en las actividades familiares.
- No ayudarlo a resolver sus problemas cuando lo solicita.
- No estar pendiente de su crecimiento.
- Rechazo a comentar las actividades e intereses del niño/a.

Rechazo de atención psicológica

- Rechazo del Padre, madre o cuidador a iniciar un tratamiento de algún problema emocional o conductual del niño/a, existiendo acceso a un recurso de tratamiento que ha sido recomendado por profesionales competentes.

Para poder definir la existencia de negligencia psíquica-emocional, debe presentarse al menos una de las situaciones anteriores de manera reiterada y/o continua y su presencia debe ser claramente perceptible.

Fases del protocolo:**Fase 1: Toma de conocimiento**

- Cualquier integrante de la comunidad educativa (Educadoras, Técnicos directivos, auxiliar de servicios ,manipuladora, etc)quien reciba el relato directo o indirecto de una sospecha de vulneración de derechos debe hacer la derivación a Directora del establecimiento de forma inmediata si esta sucede en un salón la Técnico en Educación Parvularia informa a la Educadora de párvulos, luego se le entrega la información relatada y por escrito a Directora del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas, quien a su vez remitirá la información al sostenedor.
- La Directora deberá abrir un expediente o carpeta con todos los antecedentes recibidos. Este debe contener el relato escrito que detalle el conocimiento de los hechos por parte del integrante de la comunidad educativa. No debe ser en un plazo superior a 24 hrs. una vez tomando conocimiento de la situación de sospecha de vulneración de derechos.

Fase 2: Denuncia y derivación:

- Si los antecedentes recibidos o conocidos hacen presumir la existencia de un delito tipificado dentro de las vulneraciones de derechos que comprende este protocolo, Directora del Establecimiento deberán realizar la denuncia en carabineros, PDI, Ministerio Público, a través de oficio, carta, medios electrónicos.
- Si se percata de maltrato físico, y existan lesiones evidentes se deberá llevar al niño o niña al centro de salud pública más cercano a constatar lesiones de forma inmediata. Simultáneamente se debe informar al padre, madre o apoderado para que este acuda al centro de salud.
- La Directora y/o sostenedor (en caso de ausencia de ella) deberán informar en un plazo no superior a 48 horas al padre, madre, o apoderado quien está a cargo del niño/a de los procedimientos adoptados por el establecimiento frente a la sospecha de vulneración de derechos. Esta información deberá ser a través de los conductos regulares y mecanismo de comunicación establecidos en este Reglamento Interno y se deberá dejar registro y archivar en la carpeta del caso.
- Como próxima medida el Establecimiento deberá hacer seguimiento del caso incluyendo apoyos pedagógicos y apoyos sicosociales internos como la contención emocional, regulación e intervención en crisis si fuera necesario.

Responsables de ejecutar dicho protocolo:

- **Educadoras de nivel:** Solicita y/o entrega los antecedentes del caso y es quien informa a la directora del establecimiento, finalmente en conjunto con este último realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante tribunales de familia, si así lo amerita, y cierra el protocolo.
- **Directora:** Recibe toda la información, procede a la indagación del caso, además realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante tribunales de familia, si así lo amerita, y cierra el protocolo.

Plazos: 24 horas para activar el protocolo.

4 o 5 días para ejecutar el protocolo.

8 a 12 días para emitir informe técnico.

Estos plazos son modificables según la urgencia y la evolución de la situación

2. Protocolo de actuación frente a Hechos de maltrato infantil connotación sexual o agresiones sexuales

El objetivo primordial del protocolo es contar con una herramienta que nos permita conocer de qué se trata el abuso o maltrato, para detectar sus señales y así generar y/o realizar las acciones pertinentes como equipo de trabajo ya que “en una situación de violencia son urgentes las acciones oportunas que permitan la protección del niño o niña y la detención de la situación de maltrato, para así posibilitar la reparación temprana del daño cuando éste ya ha ocurrido”.

Definición de maltrato

Definición y tipología del maltrato

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Clasificación del maltrato infantil:

- ❖ **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes. Palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones,

pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

38

- ❖ **Maltrato psicológico:** Consiste en la hostilidad hacia el niño/a manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigos de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
- ❖ **Maltrato por abandono o negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El Cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- ❖ **Agresiones de carácter sexual:** Definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niñas en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

En la legislación Chilena, el maltrato infantil se encuentra regulado por las siguientes leyes:

- Constitución Política de la Republica (Artículo 19 n°1, Artículo 6 inciso 2° y Artículo 7).
- Convención internacional sobre los derechos del Niño (en especial, en artículos 2 n°2,3,34 y 36
- Ley n°16.618 de Menores (en especial, artículos 15 letras a y e), 16 bis, 30, 31, 62 y 66).
- Ley n°20.066 de violencia intrafamiliar.
- Código Civil (en especial Artículos 222,234, 242).
- Código Penal (en especial, Libro II, Título II, Párrafo 3, Libro II, Títulos VII, VIII y libro III, Titulo I Artículo 494, N°5).
- Ley n°20.207 que establece que la prescripción en delitos sexuales contra

menores se computa desde el día que estos cumplan la mayoría de edad. ·
Código Procesal Penal.

- Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Decreto N °957 de 2004 del Ministerio de Justicia que aprueba normas necesarias para la ejecución de la Ley N° 19.968.

39

Normativa Internacional

La convención Internacional sobre los Derechos del niño, ratificada por Chile en el año 1990, es el conjunto de normas más importante que el país ha suscrito en torno a la protección de los niños y niñas. Esta contempla el derecho de los niños/as a ser protegidos contra toda forma de abandono, crueldad y explotación, reafirmando la necesidad de proporcionarles cuidado y asistencia especiales por razón de su vulnerabilidad. Así también, llama a los estados partes, a sus instituciones públicas y privadas de bienestar social, a los tribunales, a las autoridades administrativas y a los órganos legislativos, a tener una consideración primordial en las medidas que se tomen, valorando siempre el interés superior del niño y niña. Esto significa que todos estamos llamados a velar en todo momento por los intereses de los niños y niñas ante las decisiones o actos que ejecute el Estado, con el objetivo de dar cumplimiento a la convención, que como ya se señaló, está incorporada a la legislación vigente.

Normativa Chilena

En la legislación Chilena, es la Constitución Política la que asegura en su Artículo 19 N°1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y síquica, siendo por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En cuanto a las leyes sobre maltrato y agresión sexual infantil, la ley N° 16.618 de Menores establece la definición de maltrato, así como las medidas que podría tomar el tribunal en resguardo de los niños y niñas vulnerados en sus derechos.

Dicha ley fue modificada por la Ley N°19.324, la cual también aborda el maltrato infantil extrafamiliar. Respecto del maltrato intrafamiliar se aplica, además, la Ley N°20.066 de violencia Intrafamiliar que establece las sanciones aplicables a dichas conductas y señala el delito de maltrato habitual, cual es el ejercicio habitual, eso es, constante y reiterado de violencia psíquica o física en contra de un integrante del grupo familiar. Por otra parte, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito son abordados por el Código Penal. En relación a la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier delito, cabe destacar que tanto la ley de menores como el Código Procesal Penal y Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar

estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el artículo 177 del Código Procesal Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito.

40

Detección de maltrato infantil:

En este caso, la palabra *detectar* significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil. La detección se hace posible gracias a la acción de los adultos que en el entorno de los niños/as son capaces de establecer relación entre las marcas físicas y/o ciertos comportamientos que expresen el sufrimiento del niño o la niña, asociando que éstos pueden deberse a situaciones de maltrato. Desarrollar en los adultos la capacidad de escuchar y apoyar a los niños y niñas es fundamental en toda organización que trabaja con ellos/as, esfuerzo que también implica que quienes se desempeñen en jardines infantiles y salas cuna sean capaces de reconocer signos y síntomas que constituyen los indicadores directos e indirectos del maltrato infantil.

Las principales responsabilidades de los encargados/as de los programas educativos son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato y/o agresión sexual infantil.

Seguimiento de los niños/as y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. (llamado telefónico, visitas al hogar, etc)

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus /hijos/as.

“los equipos de jardines infantiles y salas cunas deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible maltrato”.

Judicialización de los casos:

En atención cotidiana de niños y niñas en los jardines infantiles y salas cuna puede ocurrir que se observen hechos o se recojan datos que plateen la necesidad de judicializar un caso para proteger a los párvulos. Por judicializar se entiende poner en conocimiento del maltrato a los sistemas judiciales: carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones.

Los parámetros para optar a judicialización son los siguientes:

1. Grado de vulnerabilidad del niño o la niña. Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte, por la corta edad del párvulo y por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
2. El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el deterioro importante de la salud del niño o la niña.
3. En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra solo una vez para judicializar.

41

4. Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar apoyo u orientación sico-jurídicosocial.
5. Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del niño o niña, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, sicosis, etc.
6. En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave de la integridad física del niño o niña la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 horas)

“Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del niño o la niña a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes”.

Factores de Riesgo

Los factores de riesgo hacen referencia a la presencia o ausencia de determinadas condiciones en la vida del niño o niña y su entorno que aumentan la posibilidad de que aparezcan conductas o situaciones de maltrato. Los factores de riesgo por si solos nunca prueban la existencia de malos tratos, sólo predicen la probabilidad de que aparezcan.

Factores de Riesgo en los niños/as

- Nacimiento prematuro.
- Hijo/a no deseado/a.
- Déficit físico y/o Psíquico que conlleva que el niño/a no cumpla satisfactoriamente las actividades propias de su edad.
- Problemas médicos crónicos o retrasos en el desarrollo.

Factores Familiares y Ambientales

- Padres y Madres víctimas de maltrato en su infancia.
- Falta de habilidades para la crianza del niño/a.

- Trastornos emocionales, mentales, físicos que les impiden reconocer y responder adecuadamente a las necesidades del niño o niña.
- Estilo de disciplina excesivamente relajado o castigador.
- Abuso o dependencias (drogas, alcohol, juego, etc.)
- Ausencia Prolongada de los progenitores.
- Familias desestructuradas.

Señales de alerta

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o síquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no corresponden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a esta somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos

42

síntomas no dicen nada por si mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes.

Las señales de alerta no prueban una situación de maltrato, ya que pueden aparecer como síntomas de otras circunstancias, pero si identifican la necesidad de intervenir.

Lo que si nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de maltrato infantil es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención sino de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de maltrato infantil.

La siguiente tabla muestra los tipos de señales de alerta ante los cuales debemos reaccionar para descartar (o no) la existencia de una posible situación de maltrato:

Lactante y Preescolar	
▪ Trastorno de alimentación	▪ Miedo y fobias leves
▪ Trastorno del sueño	▪ Anomalías en el juego
▪ Trastorno de la comunicación y la relación	▪ Retraso en el desarrollo sicomotor

- | | |
|----------------------------|--|
| ▪ Trastorno de la conducta | |
|----------------------------|--|

Indicadores de maltrato infantil

Los indicadores de maltrato son signos objetivos que se asocian a una manifestación concreta del maltrato infantil. Cada manifestación de maltrato infantil tiene asociado un conjunto de indicadores que lo definen.

Estos indicadores pueden haber sido la señal que motivo la alerta del personal educativo o bien pueden identificarse desde el principio por si solos como un indicador de maltrato, cuando se presentan de forma evidente.

De la misma manera, en algunas de las manifestaciones del maltrato infantil se presentan determinadas conductas asociadas.

1. Indicadores físicos en el niño o niña:

- **Lesiones cutáneo- mucosas: hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos:** Se localizan en zonas no habituales (área periocular, pabellón auricular, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, labios, espalda, tórax, nalgas o muslos, área genital). En ocasiones su forma reproduce la señal del objeto con el que han sido infringidas (correa, hebilla, regla) y se presentan en diferentes estadios de evolución y/o cicatrización.

43

- **Quemaduras:** Localización múltiple, tienen bordes nítidos que reproducen el objeto con el cual se quemó. Las quemaduras están ausentes de salpicaduras y su profundidad es homogénea.
- **Alopecias Traumáticas:** Presencia de zonas en que se ha arrancado pelo de forma intencionada. Diferentes estadios de evolución, manifestado por diferentes larguras de pelo sin explicación aparente.
- **Mordeduras:** Reproducen la arcada dentaria humana en forma circular. Se distinguen de una mordedura de un perro, en donde la mordida es más amplia, mayor a 3 cms de separación.
- **Fracturas:** Fracturas múltiples que pueden ir asociadas a otras manifestaciones cutáneas de maltrato.

2. Indicadores comportamentales en el niño o niña:

- Parece tener miedo a su padre madre o cuidadores.
- Cuenta que su Padre, Madre o cuidador le ha pegado.

- Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas. ▪ Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su Padre Madre o cuidador/a.
- Comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, tendencia a la soledad y aislamiento.
- Actitud de autoculpa y aceptación de los castigos.
- Sentimiento de tristeza y depresión.
- Inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as.
- Juegos con contenidos violentos, de dominación, repetitivos o llamativamente distintos a lo habitual.

3. Indicadores comportamentales en el Padre, madre o cuidador/a:

- Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño/a. ▪ No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño/a, o si las dan, estas no son convincentes o contradictorias.
- Parecen no preocuparse por su hijo/a.
- Perciben al niño/a de manera negativa.
- Abusan del alcohol u otras drogas.
- Intentan ocultar la lesión del niño/a o proteger la identidad de la persona responsable de esta.
- Culpabilizan al cónyuge como causante del maltrato.
- Se contradice mutuamente con el cónyuge ante la causa de la lesión. ▪

Retraso indebido o sin explicación en proporcionar al niño/a atención médica.

Nota: El maltrato físico no ha de ser necesariamente resultado de un intento premeditado de dañar al niño/a, sino que puede derivar de un exceso de disciplina o de un castigo inapropiado.

Para identificar la presencia de maltrato físico, deben cumplirse al menos uno de los siguientes requisitos:

- Se ha detectado presencia de al menos uno de los indicadores antes

señalados. Las lesiones físicas no son “normales” en el rango de lo previsible en un niño de su edad y características (bien por su mayor frecuencia o intensidad, por ser lesiones aparentemente inexplicables o no acordes con las explicaciones dadas por el niño/a y/o el Padre, Madre o cuidadores).

- No se han percibido indicadores comportamentales, pero hay conocimiento de que el niño/a ha padecido alguna de las lesiones físicas indicadas. ▪ No existen lesiones físicas, pero hay conocimiento de que el Padre, Madre o cuidador utiliza castigo corporal excesivo o golpes hacia el niño/a.

4. Maltrato Psicológico (emocional): Hostilidad hacia el niño/a manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar a un niño/a sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Nota: Los indicadores de maltrato psicológico deben conceptualizarse según la edad y fase de desarrollo evolutivo de la niña/o.

a. Indicadores en el niño o niña:

- No fija la mirada, expresión de mirada perdida (a partir de los 4 meses).
- No reacciona a la voz (a partir de los 5 meses).
- No responde al abrazo (a partir de los 5 meses).
- No distingue a su madre mediante la sonrisa (a partir de los 5 meses).
- Al mostrarle objetos, no los intenta coger (a partir de los 7 meses). ▪ Irritabilidad permanente (a partir de los 10 meses).
- Niños y niñas asustadizos/as, tímidos/as, pasivos/as (a partir de los 12 meses).
- No reconoce su nombre (a partir de los 14 meses).
- No imita gestos sencillos (a partir de los 14 meses).
- No reconoce cuando llaman al papá o mamá y no los busca (a partir de los 18 meses).
- No señala partes de su cuerpo cuando se le indica (a partir de los 2 años).
- No identifica objetos dibujados (a partir de los 2 años).

- Demuestra comportamientos negativistas en etapas no adecuadas (a partir de los 2 años).

45

- No reproduce secuencias de la vida diaria en el juego (a partir de los 2 años y medio).
- No realiza un juego interactivo (a partir de los 4 años).
- Presenta enfermedades de origen sicosomáticos (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en el control de esfínter).

b. Indicadores de comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:

Rechazo: El relato que el padre, madre, cuidador/a hace del niño/a implica un menosprecio, una descalificación, por ejemplo: utilizar frecuentemente apelativos de desprecio hacia el niño/a y sus logros, desvalorizarlo/a, tratar de manera desigual a los hermanos/as, negarse a hablarle, someterle a humillaciones verbales y a críticas excesivas, no nombrar al niño/a ni darle su lugar (la madre no es capaz de decir “mi hijo/a”, “ mi guagua” o no lo llama por su nombre), hacer comparaciones negativas (eres igual de desordenado/a que...”).

Atemorización: Amenazar al niño/a continuamente con castigos desmedidos, por ejemplo: exponerlo a la humillación pública, crearle miedo, sobre exigirle y castigarlo/a por no lograr lo exigido, asignarle responsabilidades excesivas o no adecuadas a su edad, burlarse del niño/a utilizar gestos o palabras exageradas para intimidar, amenazar o castigar, forzar al niño/a o niña a elegir entre adultos enfrentados.

Aislamiento: Se refiere a privar al niño/a de las oportunidades para establecer relaciones sociales, por ejemplo: dejar al niño/a solo/a durante largos periodos de tiempo, negarle la relación con otros, prohibirle invitar a otros niños/as a la casa, sacarle del Jardín Infantil sin motivo adecuado.

Violencia domestica extrema y/o crónica: Se producen de manera permanente situaciones de violencia física y/o verbal intensa entre el padre y la madre en presencia del niño/a, por ejemplo: utilizar al niño/a como intermediario de descalificaciones mutuas, establecer un clima de violencia repetida entre los padres (insultos, maltrato, amenazas de abandono de hogar) que le produzcan inseguridad y culpa al niño/a, incapacidad de los padres para proteger al niño/a de los conflictos de pareja.

5. Negligencia física:

Las necesidades físicas básicas del niño/a como por ejemplo: alimentación,

vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas educación y/o cuidados médicos; no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño/a.

6. Agresión de carácter sexual

- Cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, prostitución entre otros, con un niño o niña en el cual el agresor está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.
- Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

a. Indicadores en el niño/a de agresión sexual:

Indicadores Físicos	Indicadores comportamentales
Dificultad para andar o sentarse	Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo incluso puede parecer retrasado/a
Ropa interior rasgada, manchada.	Escasa relación con los compañeros/as.
Queja por dolor o picazón en la zona genital.	No quiere cambiarse de ropa
Contusión o sangrado en los genitales	Manifiesta conductas o conocimientos externos, zona vaginal, anal, sexuales, genitales inadecuados o inusuales.
Enfermedad venérea	Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
Cérvix o vulva hinchadas	Terrores nocturnos (miedos, fobias)
Semen en la boca o ropa	Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales)

Principios básicos de actuación frente a una sospecha de maltrato infantil o agresión sexual a un párvulo

- Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La de conducta pasiva de los equipos frente a sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, si no informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

47

- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño/a y su familia.
- La denuncia Judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a. Hablar con el niño/a, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de toma de decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los agresores suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el Párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
- En ningún caso interroge al párvulo sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al párvulo, escuchar y apoyar al niño o la niña.

1. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Pasos a seguir para efectuar la denuncia:

1. La persona que recibe el relato debe de informar inmediato de la situación a la directora o subrogante del jardín infantil, que se encuentre a cargo del establecimiento.
2. La directora o subrogante que se encuentre a cargo en ese momento está obligada a denunciar la situación ocurrida en un plazo máximo de 24 horas y deberá poner en conocimientos el hecho a Carabineros de Chile y Ministerio Público.
3. Si hay un niño/a con signos visibles o que permita sospechar que ha sido maltratado o agredido /a sexualmente se debe llamar inmediatamente a Carabineros para ser trasladado al hospital base o centro asistencial más cercano. Paralelo a eso comunicarse con el apoderado del niño o niña para informarle la gestión a realizar, es esencial que la persona que acompañe al niño o niña al centro de salud idealmente debe ser significativo para el párvulo para que así se genere un ambiente de contención.
4. Si la Dirección del establecimiento no realiza la denuncia dentro del plazo determinado por ley, es obligación de quien recibe el relato realizarla.
5. Es recomendable realizar la denuncia a las entidades correspondientes por escrito y vía oficio, con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada a favor del niño/a sin embargo se debe en primera instancia a la familia que haga la denuncia, si no la hace el establecimiento quien debe proceder a realizarla.
6. Independiente de si el agresor es un familiar, un conocido o un extraño a la familia, en función de, los antecedentes, la directora del jardín debe identificar a algún adulto protector del entorno más cercano del niño/a, familiar o no, a quien pueda revelar la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño/a.
7. Es importante acoger al adulto protector del niño/a, brindarle orientación y apoyo de manera que ese adulto se haga parte en la protección del niño / a, objetivo fundamental en esta etapa.

2. Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan.

Directora del establecimiento:

- Directora del establecimiento es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal. ▪ Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.
- Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.
- Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.
- Adherirse a las normas de convivencia establecidas en un reglamento interno.
- Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional.
- Elaborar un Reglamento Interno, el cual contenga las normas de convivencia y las sanciones a la vulneración de las mismas.
- Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos. ▪ Gestión de capacitaciones asociadas a las temáticas de protección de derechos con docentes, técnicos en Educación Parvularia, apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Activar el protocolo de actuación frente a vulneración de derechos. ▪ Dar aviso al Representante Legal o Sostenedor respecto al hecho que provocó la vulneración de derechos.
- Acoger al niño o niña, la familia y establecer pautas para intervenir.

Educadora de Párvulo o Técnico de Educación Parvularia:

- Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.
- Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía. Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.
- Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias. ▪ Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención

en la conducta de niños y niñas.

- Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico. ▪

Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna.

Registrar en bitácora el seguimiento en aula.

- Mantener la reserva de la información.

50

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

Los plazos son los siguientes: 24 horas para activar el protocolo. 4 a 5 días para ejecutar el protocolo. 9 a 12 días para emitir informe técnico.

Estos plazos son modificables según la urgencia y la evolución de la situación, con excepción del plazo para un hecho que revista carácter de DELITO, cuyo plazo y responsables de denunciar se encuentran establecidos en Art.175 del Código Procesal Penal, que señala que estarán “obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. “Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

4. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario.

Los padres y apoderados/as deben ser informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el párvulo. ▪ La comunicación con los padres y apoderados debe ser a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el Reglamento interno, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

Según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, el mecanismo de comunicación a utilizar será:

- Llamada al número de teléfono del apoderado/a entregado al establecimiento, respaldando la información a través de la ficha de matrícula del párvulo, considerando la fecha, hora, se solicita al apoderado/a que se acerque a

firmar el registro, lo registrado en la ficha se comunica de igual manera por correo electrónico.

- La agenda diaria de comunicaciones.
- Mail institucional, si tuviere.
- Entrevista personal.
- Visita domiciliaria.

51

Las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir: ▪ Entrevista de información.

- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño/a.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño/a.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a Madres, padres y apoderados/as, se deberá dejar registro o constancia de la realización de la actuación que se realice en el expediente.

5. Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados. Derivación externa: Se derivará al alumno/a a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), Tribunales de Familia u otra institución competente, por medio de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta.

Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

6. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los párvulos involucrados en todo momento.

- Desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños/as involucrados.

- Se debe evitar la sobreexposición del o los niños/as hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re victimización.
- Según sea el caso, la dirección del establecimiento debe determinar los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.
- Atendido lo anterior, se debe tener presente que, las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de el/la afectado/a.

52

7. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los párvulos que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del párvulo en concreto y/o de los recursos con los que cuenta el establecimiento.

- Reunirse con el equipo del nivel, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno/a.
- Tomar medidas de apoyo al alumno/a y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitar colaboración de la familia, manteniéndola informada de la situación.
- Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.
- Se podrá, además, adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

8. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

En este caso es preciso distinguir:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

● **Obligación de denunciar:** Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaran en conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. No obstante, y a fin de velar por el interés superior del párvulo, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de 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.

Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que se exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o cuando estos se encuentren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente párrafo.

Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por la Dirección del Trabajo.

53

b) Si no se está en presencia de un delito:

Se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la respuesta.

Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por la Dirección del Trabajo.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación se procurará resguardar, tanto la intimidad e identidad de los niños/as involucrados, así como la del supuesto agresor. Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

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 secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a 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 en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

54

9. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

Vías de Comunicación:

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al Jardín Infantil, respaldando la información a través de la

ficha de matrícula del párvulo, al igual la información, acuerdos se enviarán por mail, si fuese necesario.

- Mail institucional, si tuviere.

- Visita domiciliaria.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del establecimiento, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento, con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

10. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes

o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Vulneración de derechos dentro del establecimiento:

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de estos hechos, el Jardín Infantil podrá comunicar dicha situación presencialmente, o través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno/a.

Están legalmente obligados a denunciar: Director, Educadoras de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia, Auxiliar de Servicios menores en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas.

La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

55

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS Y ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Acciones:

Frente a conflictos o faltas leves entre adultos la dirección del establecimiento los abordará a través del diálogo o con instancias de mediación guiadas. Los/las involucrados/as asumirán la responsabilidad individual en las situaciones generadas realizando acuerdos de rectificación o restitución de daños entre las partes. La Dirección del establecimiento aplicará las medidas contenidas en el reglamento interno de convivencia, si lo estiman necesario.

Si las personas transgreden las normas de convivencia en reiteradas ocasiones, la dirección del establecimiento aplicará medidas del Reglamento Interno Escolar que favorezcan una convivencia armónica.

Procedimiento de actuación ante agresiones entre funcionarios o hacia apoderados, ya sean física o psicológica en contexto escolar. El protocolo de actuación de este tipo de acciones es el siguiente:

- Al funcionario agredido se le facilitará lo necesario para que sea atendido /a en la ACHS o en la instancia pertinente.
- Se orientará a la persona agredida si desea presentar denuncia (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía).
- El director/a del establecimiento realizará entrevista personal y reflexiva con ambas partes estableciéndose acuerdos y compromisos efectuados,

registrados y firmados por todos los involucrados.

- Se generarán acciones que permitan reparar el daño (ejemplo: pedir disculpas entre otros). Estas acciones siempre tienen que ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado
- Los resultados de la investigación se comunicarán al director /a del establecimiento y a la parte afectada

Fase denuncia: Todo integrante de la Comunidad educativa puede denunciar maltrato contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho. **Podrán recibir denuncias:** La directora, Educadora de aula.

Procedimiento de recepción: Solicitar entrevista con directora, dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, el cual será tratado con completa reserva.

En entrevista con la víctima de malos tratos se definirá tiempo de resolución y proceso de indagación y resolución del problema.

Fase Indagación: Debe contemplar un máximo de siete días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

56

Responsables de la Indagación:

Directora, sostenedor.

Procedimientos generales de Indagación:

a) Principales

- Explicitar procedimiento de un debido proceso
- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ▪

Escuchar y registrar las posiciones de las partes y propuestas de restitución de la relación en la comunidad educativa y/o reparación de daños o denuncia de parte de la víctima.

b) Optativos:

- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales de la red de apoyo, JUNJI, CESFAM, sobre todo frente a situaciones gravísima de violencia o situaciones reiterada de maltrato entre las partes.
- Revisar registros, documentos, informes atinentes al hecho. ▪ Solicitar a funcionarios del Jardín infantil y sala cuna a participar en diversos tipos de

diligencias destinadas al esclarecimiento de los hechos y evaluar denuncia a Carabineros o Fiscalía.

Medidas preventivas o de resguardo para la víctima (optativas) ▪ Si el supuesto autor fuera un funcionario del Jardín infantil o sala cuna, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima hasta que se aclaren los hechos y responsabilidades.

- Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con la coordinadora del procedimiento respecto de esta situación.

- Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, según corresponda.

Fase resolución: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable: Directora y/o sostenedor del Jardín Infantil.

Procedimiento para emitir resolución:

- Directora y/o Sostenedor evaluará la situación, en base a los antecedentes entregados por las partes y Jardín infantil, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Las partes cierran proceso definiendo medidas de reparación y compromisos individuales con la comunidad educativa.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de cinco días hábiles para ello.

57

Finalización del procedimiento

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

1. Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito
2. Realizar acciones de promoción de la convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados.
3. Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
4. Cerrar el procedimiento realizado.

Para denuncias confirmadas:

1. Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro

escrito.

2. Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
3. Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta, apoderado o funcionario del jardín infantil o sala cuna.
4. Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
5. Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
6. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
7. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

Fase Apelación:

1. Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Jardín infantil o sala cuna, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escrita por la persona) en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.
2. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación.
3. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o correo electrónico, tal decisión tendrá carácter de inapelable.

58

XII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 1. Introducción:

Para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención. Este instrumento es parte del Reglamento Interno y debe ser conocido por toda la comunidad educativa.

2. Situaciones que aborda este protocolo

El artículo número 3 de la ley N°16.744, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de cualquier nivel o curso de los establecimientos fiscales o particulares, que sufran un accidente a causa o con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de las actividades escolares que, por su gravedad, traigan como

consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

3. Responsables de la Activación del protocolo de actuación ▪ Directora:

Macarena Bórquez Ibaceta, en caso de no estar presente, el Sostenedor Rodrigo Bustamante González.

4. Procedimientos de Actuación

4.1 Antes del accidente.

✓ Organización de la sala cuna y jardín infantil para responder frente a una situación de emergencia.

✓ Conocimiento del presente protocolo por parte de todo el equipo pedagógico del establecimiento.

✓ Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias. ✓

Mantener visible en la oficina y ambas aulas del establecimiento, la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al centro educativo, en este caso Clínica puerto varas y consultorio.

✓ Se deberá mantener en el Salón un registro actualizado (Panorama de Grupo) de los datos de madre, padre y/o apoderado o tutor de los párvulos, el que debe incluir nombre y apellidos, teléfono de contacto y dirección.

*Es responsabilidad del padre y /o apoderado, informar al personal a cargo del niño o niña, algún cambio en su número de teléfono y dirección.

✓ Declarar en la Ficha de matrícula los antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención de cada niño/a del establecimiento (Fonasa o Isapre), de quien es carga y el seguro al que pertenece.

59

✓ Conjuntamente, se debe mantener en la oficina de dirección y aulas, la nómina de niños/as que disponen de seguro privado de atención y el centro asistencial de salud correspondiente. Si no existen niños/as en esta situación también se deberá consignar el uso del seguro de salud público.

✓ Mantener a la vista teléfonos de servicio emergencia, para la gestión del traslado del párvulo, este es: Sistema de Atención Móvil de Urgencia(SAMU) del Ministerio de Salud (Minsal) Teléfono de contacto: 131

✓ Mantener dirección y teléfono del domicilio y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño/a ante el Jardín Infantil.

*Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud o al establecimiento, encargada en llamar a la familia, Directora.

- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

4.2 Durante el accidente.

1. Si el accidente no pudo evitarse, la educadora de párvulos o técnica en educación parvularia debe atender al niño/a en forma inmediata y adecuada; para lo cual se solicitará apoyo a la funcionaria capacitada en primeros auxilios quien/es evaluará/n la gravedad del accidente y prestará/n primeros auxilios previniendo que la lesión no aumente, debiendo procurarse no dejar solo al niño/a y darle contención.

2. Paralelamente, y ante la ocurrencia del accidente, la directora o educadora de párvulos subrogante de manera obligatoria y oportuna informará de esta situación, en un plazo no mayor a 10 minutos (según la gravedad) , a la madre, padre y/o apoderado/a del párvulo vía telefónica recurriendo al registro actualizado de los datos de contacto el que se encuentra disponible en la dirección del establecimiento y el Panel Técnico del salón .

3. Toda lesión por más mínima que sea debe ser informada a la madre, padre y/o apoderados, al finalizar la jornada.

3.1 Si el accidente califica como Grave:

Responsable: Encargado de Primeros auxilios, deberá prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.

- Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial correspondiente.
- En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará al párvulo en vehículo particular con un adulto responsable (en primera instancia la directora del establecimiento Macarena Bórquez, Educadora de párvulos, hasta la llegada del apoderado/a al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

- Completar el formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado para ser presentado en el centro de atención de Urgencia Pública.

Definición: Los accidentes graves son aquellas que requieren de atención

inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Heridas: toda lesión con sangrado abundante, en los ojos y en la cabeza con sagrado.

Fracturas: cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura o salida del hueso. (ejemplo apretón de dedos en la puerta).

TEC (Traumatismo Encéfalo Craneano): todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia, que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos que produzcan sangrado de oído o de nariz. Todos los golpes en la cabeza por caídas y que sea evaluado como riesgoso.

Quemaduras: Toda lesión por contacto con fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y/o eléctricas, que provoquen daños en zonas del cuerpo como, piernas, brazos, boca, cara, manos, axilas o zona genital.

Intoxicación o envenenamiento: Producida a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.

Cuerpos extraños: Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y o tráqueas u oídos).

Evaluaciones de la gravedad de un niño o niña que ha sufrido un accidente

Se sugiere que todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado. Sin embargo, se debe priorizar la derivación de aquellos casos de mayor gravedad según tipos de traumatismo, en este grupo se incluyen aquellos accidentes en los que:

- Existe dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimientos del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intensos 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 (independiente que sean piezas temporales)
- Heridas abrasivas, cortantes o contusas que no se puedan contener con los elementos básicos de un botiquín.

61

- Otras situaciones que a criterio del personal, puedan estar afectando la integridad o condición de salud del párvulo o lactante.

En los casos mencionados entonces, es necesario llevar al párvulo a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano.

3.2 Si el accidente califica dentro de menos grave: (Responsables: Educadora del nivel y Directora)

- Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional.
- Se determina la gravedad de la/las lesiones.
- Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si el apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro del párvulo, según los antecedentes registrados en la Ficha de matrícula.
- La directora o su subrogante realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en el servicio de urgencia del Cesfam de Puerto Varas, bajo el Seguro Escolar, y si el apoderado lo estima conveniente.
- Si 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 vía telefónica de acuerdo al registro actualizado de los datos de madre, padre y/o apoderado o tutor de los párvulos que se encuentra disponible en la oficina de la dirección y ambas aulas.

*Los accidentes menos graves son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

3.3 Si el accidente califica dentro de leve: (Responsable: Educadora del Nivel y Directora)

Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro del jardín. Se reporta el accidente al apoderado/a vía llamado telefónico y al momento de recoger al niño/a en el centro educativo.

4. En el caso del llenado de la Declaración Individual de Accidente Escolar, la directora o su subrogante deberá recoger toda la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo y descripción del accidente, según lo requerido en el formulario anexo para hacer efectiva la activación del seguro público de accidentes Escolares y la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento. En este sentido, es importante identificar las características del accidente: hora y minutos, mes y día en que se produjo el accidente, circunstancias (si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros). Para apoyar la elaboración de la Declaración, se contará con un registro actualizado de la edad de los párvulos mes a mes en la oficina de la dirección y en cada aula

Definición: Los accidentes leves, son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, mordeduras, hematoma y chichones.

El seguro escolar público se activará frente a aquellas lesiones que sufran los párvulos que ocurran dentro del establecimiento educacional durante su

permanencia en el establecimiento o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). El Seguro de Accidente Escolar se debe activar inmediatamente después de ocurrido el accidente, y solo en la Red Pública de Salud.

El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes: ● Atención médica, quirúrgica y dental

- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño/a siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el Jardín Infantil, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

5. En caso que la madre, padre y/o apoderado no concurren al centro asistencial, la directora o educadora de párvulos subrogante responsable del niño o niña deberá permanecer con él o ella hasta que sea atendido, debiendo acompañarlo durante la atención médica y volver con él al establecimiento, para que el niño o niña sea llevado por su apoderado a su domicilio. En el caso de que el apoderado titular no acuse al llamado del establecimiento, se comunicará con el apoderado suplente o quien la familia designe en su representación esta información debe quedar consignada en la ficha de matrícula de niño o niña.

6. En cuanto a los accidentes ocurridos en actividades desarrolladas fuera del establecimiento, es obligación del adulto encargado de la actividad (educadora de párvulos de cada Nivel), que el niño o niña sea conducido oportunamente a un centro asistencial, cerciorarse que reciba atención, que el apoderado sea informado de lo ocurrido mediante vía telefónica, finalmente el encargado podrá retirarse del centro asistencial, una vez que sus padres o apoderados lleguen al lugar,

63

haciéndose cargo de la situación. Para ello, en las salidas pedagógicas se llevará el registro actualizado de los datos de contacto de los párvulos que participan de esta instancia.

7. Junto a cualquier procedimiento de los anteriores, se debe informar puntualmente a las familias tutores, sobre la situación que afecta al niño o niña y de su traslado al servicio de urgencias de Puerto Varas. Si existe comunicación con el apoderado, se

debe solicitar que concurra al establecimiento o centro asistencial en forma inmediata. Si el apoderado/a indica el traslado del niño o niña a un recinto asistencial privado, debe señalar que esto se hará bajo su responsabilidad y que debe hacerse cargo inmediatamente, indicando que pierde la cobertura del seguro escolar público.

8. De acuerdo a lo mencionado anteriormente, es importante tener en cuenta que todo accidente escolar deberá ser denunciado al servicio de salud, en un formulario denominado declaración individual de accidente escolar, emitido por el instituto de seguridad laboral u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio:

9. Todo procedimiento debe quedar registrado en la Ficha de Registro de Matrícula de cada niño o niña.

4.3 Acciones posteriores al accidente.

- Se debe hacer seguimiento del caso acompañando al niño o niña y su familia durante el tratamiento y evolución de salud.
- Siempre es importante, mantener información actualizada respecto de la evolución de salud del niño o la niña accidentada, para lo cual es necesario el seguimiento de los casos y el acompañamiento permanente a la familia mediante vía telefónica o conversación directa, y registro de estos antecedentes en la Ficha de Registro de Matrícula del párvulo.
- Colaborar con el niño o niña luego del accidente, sobre todo si presenta dolencias, incomodidades, dificultades o secuelas del accidente.
- Todos los accidentes o incidentes que interrumpan el normal funcionamiento del establecimiento deben ser investigados para determinar causas del siniestro y tomar medidas para evitar nuevas ocurrencias.

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

➤ Aprobación, modificaciones y actualización.

El Reglamento interno será revisado anualmente y sus modificaciones se realizarán considerando los acuerdos tomados por el equipo Técnico pedagógico del establecimiento.

➤ Difusión.

Se mantiene copia del Reglamento Interno al ingresar en hall de entrada del establecimiento, adicionalmente se entrega copia a cada apoderado/a al momento de matricular. (se registrará firma de recepción en ficha del alumno/a)