



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR.
ESCUELA DE PÁRVULOS
CHUQUICAMATA**

**RBD 12984-4
2026**

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. CAPÍTULO : PRINCIPIOS RECTORES
- III. CAPÍTULO : DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 3.1. DERECHOS DE NUESTROS PÁRVULOS
 - 3.2. DEBERES DE NUESTROS PÁRVULOS
 - 3.3. DERECHOS DE NUESTROS PADRES Y APODERADOS
 - 3.4. DEBERES DE NUESTROS PADRES Y APODERADOS.
 - 3.5. DERECHOS DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS
 - 3.6. DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS.
 - 3.7. DEBERES DE LAS TÉCNICOS DE PÁRVULOS.
 - 3.8. DERECHOS DE LAS TÉCNICOS DE PÁRVULOS.
 - 3.9. DERECHOS COMUNES PARA EDUCADORAS Y TÉCNICOS.
 - 3.9.1 DEBERES COMUNES PARA EDUCADORAS Y TÉCNICOS.
- IV. CAPÍTULO: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
- V. CAPÍTULO: PROCESO DE ADMISIÓN
- VI. CAPÍTULO: REGULACIONES SOBRE EL UNIFORME, CAMBIO DE PAÑALES Y ROPA.
 - 6.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES.
 - 6.2. UNIFORME OBLIGATORIO.
 - 6.3. EN RELACIÓN AL TRANSPORTE Y VEHÍCULOS.
- VII. CAPÍTULO: MEDIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.
 - 7.1. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.
 - 7.2. MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD
- VIII. CAPÍTULO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.
 - 8.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS
 - 8.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.
 - 8.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.
- IX. CAPÍTULO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.
 - 9.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.
 - 9.2. CONVIVENCIA ESCOLAR: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.
 - 9.2. GLOSARIO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.
 - 9.3. DE LA INVESTIGACIÓN Y EL DEBIDO PROCESO.
- X. CAPÍTULO: ANEXOS PROTOCOLOS.
- XI. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

I. Introducción y ámbito de aplicación.

La Superintendencia de Educación, mediante la Circular N° 860, de 26 de noviembre del 2018, ha determinado que resulta necesario dictar Reglamentos Internos del Ciclo de la Educación Parvularia, de manera refundida, prevaleciendo en estos instrumentos una mirada integral que busca preservar el mejor desarrollo de nuestros menores, enfocando la mirada de las regulaciones internas de los Establecimientos Educacionales, hacia la protección de los derechos de los menores, poniendo especial énfasis en la mejor cobertura y realización del Interés Superior de nuestros niños y niñas, para este efecto, la Fundación Educacional de Chuquicamata considerando a los integrantes de la Escuela de Párvulos de Chuquicamata, procede a dictar el siguiente Reglamento o Manual de Convivencia Escolar, que rige para toda la educación parvularia y que reemplaza en su integridad a los instrumentos que en esta materia se habían dictado con anterioridad y de forma diferenciada para el ciclo de Sala Cuna y Jardín Infantil.

La presente regulación, se encuentra en plena concordancia y sintonía con los principios rectores y objetivos que se señalan en el Manual de Convivencia Escolar que es aplicable a los alumnos de educación básica y media, por cuanto estos principios gobiernan el actuar de todo nuestro Establecimiento cualquiera sea el nivel de enseñanza en el cual se encuentren los menores.

Nuestro Colegio, entiende que la presente reglamentación, es del todo útil y necesaria, para que los apoderados de nuestros menores, que recién se insertan al primer ciclo de la enseñanza, conozcan los principios de nuestro Establecimiento, como las normas de convivencia y de funcionamiento de este ciclo, sus derechos (junto con los de sus educandos) como sus deberes, el catálogo de infracciones y los procedimientos que se siguen en caso de infracción por parte de los adultos, ya que respecto de los menores de este ciclo, no cabe imposición de sanción alguna, y por último, los anexos o protocolos de actuación frente a distintos tipos de eventos.

Reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y en materia educacional, también es preponderante su participación, ya que nuestros menores para continuar creciendo como personas, requieren de este apoyo en forma permanente, por lo que nuestro Establecimiento Educacional, fomenta y aprecia la integración de los apoderados en todas las actividades académicas y pedagógicas, ya que se existirá una participación activa de la familia en sintonía con el proyecto educativo interno, podemos sin duda, propender a realizar de mejor forma, el Interés Superior de nuestros educandos.

Tomando como base el planteamiento anterior, surgen una serie de **normas de convivencia**, las que se internalizan como válidas puesto que contribuyen al proceso de crecimiento personal.

Las normas de convivencia puestas en vigencia, se aplican sobre la base de criterios formativos y orientadores, que propenden el más óptimo desarrollo personal del párvulo

o el alumno, dentro del marco regulatorio establecido por el Ministerio de Educación en su

Av. Jorge Alessandri Rodríguez N° 1290 El Peuco - Calama - Chile / 55-329850 www.colegiochuquicamata.cl

“Política de Convivencia Escolar”.

Al respecto dicha política nos señala, *“A través de la convivencia escolar se transmiten modelos-consciente o inconscientemente a los niños, niñas y jóvenes. Precisamente en las vivencias y expresiones del diario convivir. La transversalidad de los valores es una cuestión ineludible, puesto que la escuela es el primer espacio en donde el tiempo se transforma en historia y las relaciones humanas, allí experimentadas, se transforman en un modelo de convivencia escolar”*.

La Escuela de Párvulos aspira a crear un ambiente animado **por el Espíritu de Trabajo Responsable**, donde niños y niñas adquieren y desarrollan valores, y paulatinamente, responsabilidades que favorecen **el logro del autocontrol y respeto por los demás**, en la medida que ellos internalicen las normas y las conviertan en competencias para la vida.

El rol de la Escuela de Párvulos Chuquicamata

- 1.- Ofrecer oportunidades de vivir diversas experiencias de aprendizaje.
- 2.- Ofrecer ambientes ricos de aprendizaje.
- 3.- Apoyar a los niños y niñas de sus descubrimientos y reflexiones.

Los objetivos de la Escuela de Párvulos Chuquicamata

- 1.- Servicio de calidad, cumplimiento de estándares que aseguren una calidad en educación inicial.
- 2.- Trabajo colaborativo, Crear un ambiente laboral basado en el respeto y colaboración. Donde las familias y la comunidad participan activamente de sus experiencias de aprendizaje y estar siempre vinculada con el territorio.
- 3.- Formar Párvulos integrales, desarrollo de capacidades, habilidades, con el fin de prepararlos para la siguiente etapa educativa.

El presente Reglamento tendrá aplicación en la Escuela de Párvulos Chuquicamata, RBD 12984-4.

II. CAPÍTULO: PRINCIPIOS RECTORES

Que en consonancia con lo expuesto, se pasa a exponer el Reglamento Interno de la Educación Parvularia, el cual se inicia con el reconocimiento expreso que efectúa nuestro Establecimiento Educacional en cuanto al respeto irrestricto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana, a aquellos reconocidos en la Ley N° 20370 conocida como Ley General de Educación y a los derechos que se consagran en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, y de esta forma, los principios formativos de esta reglamentación interna, son los que se pasan a exponer.

A-Dignidad del ser Humano: Nuestro Establecimiento Educacional, promueve, fomenta y respeta en cualquiera de sus actos, el respeto a los derechos inherentes a la persona humana, independiente de la edad, condición, posición, cargo que este detente, por lo que antepone el pleno desarrollo y respeto de la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, por lo que rechazamos cualquier negación o restricción de estos derechos inherentes a la persona humana, cualquiera su edad, sexo, condición social, profesión, raza, color, nacionalidad.

B- Interés Superior de Niños y Niñas Que nuestro Establecimiento, reconoce que el fomento, respeto y protección de este Interés se transforma en eje central de toda nuestra actividad relacionada con ellos. Con lo cual todos nuestros estudiantes, cualquiera sea el nivel, de enseñanza en que se encuentren, son tratados buscando siempre promover y concretar su máxima realización, protegiéndolos en el aspecto físico y de salud, dentro de nuestras aulas y en el ámbito educacional nuestro propósito es alcanzar su mayor realización espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

C- Autonomía progresiva: La Convención de los Derechos del niño, en sus artículos 5 y 12, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.

Nuestro Establecimiento Educacional, reconoce este derecho y para fomentar su desarrollo, ejecutará sus actividades para favorecer el aprendizaje de nuestros párvulos, para que gradualmente alcancen la autonomía en el ejercicio de sus derechos.

D-No discriminación Arbitraria: Nuestro Establecimiento Educacional reconoce que en nuestro país, no existen personas ni grupos privilegiados, por lo que la ley ni autoridad alguna pues establecer discriminaciones arbitrarias, en lo que respecta al ámbito educacional. Así también, se reconoce que en nuestro país, existe Equidad de Género, por lo que los hombres y mujeres cualquiera sea su edad, (lo que incluye a nuestros educandos), tienen igualdad de derechos y oportunidades, lo que se extiende a todas las etapas del proceso educativo.

De lo expuesto, todos nuestros actos y decisiones, son resultantes de un proceso de análisis, alejado de todo antecedente infundado, ilegal o arbitrario, con lo que garantizamos a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa, que ninguna medida o actuación de nuestra parte, tienden, favorecen o aceptan diferencias arbitrarias en el trato, evaluación y en el aprendizaje de cualquiera de los miembros de nuestra comunidad educativa, no aceptamos las diferencias que se sustentan en las diversas realidades sociales, culturales, políticas, de opinión, de credo, de orientación sexual, de género, económicas, o cualesquiera otras que tiendan a considerar que existen mejores sujetos o personas que otras, por lo que en todo nuestro quehacer somos respetuosos de la opinión, creencias y decisiones de los terceros, buscando realzar este principio en toda nuestra actividad.

E- De la legalidad : Que nuestro Establecimiento Educativo garantiza a todos los miembros de la Comunidad Educativa, que nuestra reglamentación interna ha sido dictada con estricto respeto a la legislación vigente y los derechos y deberes que estos instrumentos consagran, y asimismo todos nuestros procedimientos disciplinarios, se ejecutan en base al respeto al debido proceso legal, el cual básicamente consagra, el derecho al investigado a conocer los hechos materia de la investigación o sumario, en el caso de formularse cargos, tiene el derecho a formular descargos, a solicitar y presentar pruebas, a que la investigación sea tramitada en un plazo razonable, a conocer el resultado de la investigación y a reclamar o apelar de la decisión en el caso que esta no le sea satisfactoria. Asimismo nuestro Establecimiento Educativo garantiza que las conductas que merecen algún tipo de reproche, han sido debidamente descritas por que la Comunidad Educativa, las conoce con antelación, asimismo se han señalado las sanciones que eventualmente traen aparejadas estas conductas, las que en un primer término tienen un carácter formativo o de aprendizaje, las cuales en todo caso, responden al principio de la proporcionalidad, esto es, que las mismas se aplican de acuerdo a la entidad de la eventual infracción y siempre teniendo en consideración las circunstancias personales del investigado, las atenuantes o agravantes que concurran y siempre se considera que las medidas más gravosas como la suspensión, cancelación y/o expulsión se aplicarán para los casos más graves, y previo un justo y racional procedimiento donde también se resguarda el derecho de reserva para los involucrados y la presunción de inocencia.

F- Autonomía y diversidad: Nuestro Establecimiento Educativo, en uso de la autonomía que le reconoce la Constitución Política de la República y la Ley General de Educación, dicta sus normativas internas y fija su Proyecto Educativo, al cual libremente adhieren los apoderados que se integran a nuestro Establecimiento, debiendo regirse por ellos, aceptando los derechos, deberes y normas de funcionamiento, promoción y evaluación que estos instrumentos imponen.

G-Transparencia y Participación: Nuestro Establecimiento Educacional reconoce el derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a conocer nuestro Proyecto Educativo, a nuestra estructura y distintos estamentos, los principios por los que nos regimos, nuestra normativa interna, los métodos de enseñanza, los parámetros de evaluación, los criterios aplicados respecto de cada alumno en particular y siempre que tengan legitimidad para ello, revisar y conocer los antecedentes académicos y curriculares que se mantienen respecto de cada educando. En este mismo orden, se les reconoce el derecho a formular peticiones o sugerencias, siempre en un tono de respeto y con un espíritu constructivo, ya sea actuando en forma individual o formando grupos cohesionados, como Centro de Alumnos y/o Centro General de Padres y Apoderados.

H-Responsabilidad: Que nuestro Establecimiento Educacional en toda nuestra normativa interna, reconoce, acepta y acata todos los deberes que como prestadores de servicios educacionales nos ha impuesto nuestra legislación y que igualmente se consagran en este Reglamento Interno, y asimismo describimos y llamamos a respetar los deberes que también se imponen a los demás miembros de la Comunidad Educativa, todo en aras de mantener relaciones de respeto, armónicas, respetando los derechos de los demás, aceptando que debemos brindarnos recíprocamente un trato basado en la dignidad del ser humano, rechazando cualquier discriminación arbitraria y agresión al otro, por cualquier diferencia, conductas que no aceptamos de ninguna forma.

I-Justo y racional procedimiento: Nuestro Establecimiento Educacional reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de medidas disciplinarias, lo cual es ratificado por la nueva Ley N°21809. Sin embargo, los demás miembros de la Comunidad Educativa pueden ser sujetos a tales medidas. En caso de que se inicie un procedimiento disciplinario, se garantice a todos ellos el respeto a las normas del debido proceso. Esto incluye el derecho a conocer los cargos o denuncias, presentar descargos y defensas, acceder a copias de los documentos del caso, solicitar pruebas, y ser notificados formalmente de la resolución de la investigación, así como a recurrir en contra de ella. Asimismo este principio consagra el derecho solo a ser sancionados por conductas que estén descritas previamente en la normativa interna, salvo de aquellas conductas que se describen en la Ley N° 21128, que establece un catálogo de conductas que siempre transgreden gravemente la convivencia escolar y en cuyo caso, se transgrede por el autor una norma legal.

j-Proporcionalidad: En consonancia con el principio anterior, se garantiza a todos los miembros de la Comunidad Educativa, en primer término no podrán aplicarse a nuestros párvulos, sin perjuicio que para la resolución de conflictos se establezcan medidas alternativas de carácter formativas o pedagógicas, las cuales en ningún caso se consideran como sanciones y en segundo término, en este ciclo las medidas de carácter disciplinarios, se reservan solo a los padres, madres y apoderados, las que se aplicarán a través de un justo y racional procedimiento y que se gradúan y sancionan de acuerdo a la gravedad de las infracciones, por lo que las mismas resultan proporcionales a la conducta.

La presente actualización de este Reglamento, como ha sido una característica de nuestro Establecimiento considera de manera preponderante las normas de inclusión aplicables a nuestros Párvulos conforme la Ley N°21545 y la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación, ya que nuestros estudiantes desde este ciclo inicial de educación son considerados como sujetos de derechos y por ello, a través de sus representantes legales, pueden recibir las adecuaciones y apoyos correspondientes que por sus necesidades educativas especiales ajustándose para ello al procedimiento que nuestro Sostenedor ha establecido a través de la solicitud de apoyos específicos que se encuentra disponible en la página web y a los requerimientos que puedan ir ajustándose durante el año escolar y que se conversan y tramitan en nuestra Dirección Académica, siempre orientados al Interés Superior de nuestros párvulos.

También se incluyen las normas correspondientes de las nuevas leyes N°21801 y 21809, en lo que resulta aplicable a este nivel de enseñanza.

CAPÍTULO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación señala que “Aprender a vivir juntos y junto a otros aprender a vivir, conlleva implícita y explícitamente el reconocimiento del otro como un legítimo otro en la convivencia, y la convivencia cotidiana como espacio singular para aprendizaje y valoración de la diversidad y pluralidad en las relaciones humanas”.

3.1. DE LOS DERECHOS DE NUESTROS PÁRVULOS:

- Ser educados/as en un ambiente de paz, comprensión y afecto, de acuerdo a las normas establecidas, enmarcadas en la tolerancia y el respeto.
- Asistir al establecimiento educacional para recibir la prestación del servicio educativo, siempre que las condiciones de seguridad y sanitarias permitan el desarrollo del mismo al interior del establecimiento, puesto que si estas no se dieran, el establecimiento educacional tiene el derecho de interrumpir o suspender las clases, hasta que retornen estas condiciones y en este caso el servicio educativo puede ser impartido a distancia o vía remota o por el modo más adecuado.
- Entrega de oportunidades para desarrollar sus aptitudes físicas, intelectuales, morales y sociales.
- Tener, dentro del ámbito de la Educación Parvularia, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente según actividades planificadas por la Sala Cuna y Escuela de Párvulos.
- Ser escuchados/as, atendidos/as de acuerdo a sus aptitudes, habilidades necesidades y solicitudes.
- Un trato humanitario, fraternal y respetuoso, dentro y fuera del aula.
- No ser discriminado/a por razones socioeconómicas, políticas, religiosas o de cualquier otra naturaleza.
- Brindarles los espacios que les permitan acceder a los aprendizajes según las directrices ministeriales que incluyen: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, dispuesto por el MINEDUC y PEI del Colegio.

- En el caso que presenten el diagnóstico de alguna Necesidad Educativa Especial, tienen derecho a que el Establecimiento favorezca su aprendizaje de forma que se alcance su mejor desarrollo integral, en conjunto con la opinión y sugerencias de los especialistas como de la Familia, en el caso, que se formalice la solicitud de un apoyo Específico, se suscribirá el correspondiente Plan o Programa de Manejo Individual, el que junto con comprender los apoyos pedagógicos también considerara en mismo instrumento, las actuaciones de actuación respecto de desregulaciones emocionales o conductuales del párvulo.
- Tener cobertura, en caso de accidentes, según el decreto N° 313 de 1973 artículo 3° de la ley 16.744 del Ministerio del Trabajo, que rige solo en los niveles de Kinder y Prekinder. Esta cobertura sólo rige en el Hospital Carlos Cisternas de Calama. No en atención privada. **Se excluyen: Nivel Lactante Menor, Nivel Lactante Mayor, Nivel Medio Menor y Nivel Medio Mayor).**

Por tanto, ante cualquier eventualidad relacionada con la salud del párvulo dentro del establecimiento, éste será trasladado, según la gravedad de la lesión, al centro de salud que se indique, en forma particular, por el apoderado en la Ficha de Salud del niño (a).

DE LOS DEBERES DE NUESTROS PÁRVULOS:

- Que el párvulo sea capaz de cumplir con los hábitos higiénicos y de aseo (lavarse manos y cara), en forma independiente, de ir al baño solo y limpiarse adecuadamente según corresponda, no siendo obligatorio para la admisión ni para la permanencia en nuestro establecimiento el control de esfínter.
- Que el niño (a) cumpla con las actividades enviadas al hogar, con supervisión y apoyo del apoderado.
- Que el niño(a) sea respetuoso y amable con sus pares, adultos y personal de la Escuela de Párvulos.
- Que el niño (a) sea autónomo e independiente, que ordene, cuide sus pertenencias y el mobiliario y material didáctico del establecimiento.

DE LOS DERECHOS DE NUESTROS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Derecho a recibir copia del RICE y demás protocolos través de medios electrónicos tales como: página web del colegio, Alexia, correo electrónico institucionales o la plataforma que tenga habilitada la Escuela de Párvulos, considerándose cualquiera de estos medios como suficiente para que la comunidad educativa tome conocimiento de estos instrumentos.
- Ser informado sobre el desarrollo académico que su hija/o evidencia y que es detectado por la educadora, a través de evaluaciones, entrevistas personales, u otros.
- Ser informado en forma diaria, de todo hecho de relevancia que le acontezca a su educando, como una caída, accidente, trastorno de salud y demás hechos que se estimen necesarios e indispensables informar que hayan ocurrido en el

establecimiento.

- Ser informado oportunamente en caso de accidente escolar de su hijo (a), el cual se comunicará telefónicamente, y dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, el párvulo será trasladado por una ambulancia al lugar indicado en la ficha de salud o al centro de salud pública más cercano; en ningún caso la educadora o personal de la Escuela de Párvulos trasladará al párvulo al servicio de asistencia. Las educadoras o asistentes no administrarán ningún tipo de medicamento, sin la autorización por escrito del apoderado y prescripción médica.
- Ser informado de cualquier anomalía o deficiencia, en diferentes áreas de desarrollo, que pudiese presentar su hijo/a.
- Ser informado sobre el calendario de reuniones.
- Ser informado en cambios de horario y/o de jornada, y de la interrupción y/o suspensión de clases por hechos de contingencia social o sanitaria.
- Recibir informe al hogar, que describa los aprendizajes alcanzados por su hijo/a.
- Ser atendido por Educadora y/o Directora Académica del ciclo, según corresponda al conducto regular institucional, lo que puede llevarse a cabo de manera presencial o vía remota.
- Que el Establecimiento Educacional en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la Comunidad Educativa, no se promueva actividad político partidista alguna.
- A que se garantice la continuidad del servicio educativo durante el año escolar, el cual preferentemente se ha de prestar en forma presencial, sin perjuicio que las condiciones de seguridad o sanitarias hagan necesario que el mismo se siga desarrollando a distancia, en forma remota o cualquier otro medio que se dispongan que para todos los efectos se entenderá como una prestación equivalente.
- Ser entrevistados al menos 2 veces al año por la educadora jefe del nivel o curso al que asiste su hijo/a, lo que puede llevarse a cabo de manera presencial o vía remota.
- A requerir a través de los canales correspondientes los apoyos específicos en el área pedagógico, emocional y conductual, cuando el párvulo presente una necesidad educativa especial.
- Los padres y apoderados tendrán todos los demás derechos que las leyes y Reglamentos prescriben, los que se hacen extensivos al padre o madre que no tenga la calidad de apoderado, quien siempre podrá conocer el progreso educativo de su hijo, el aspecto convivencial, sus notas e informes y el derecho a sostener entrevista con la Directora del Ciclo, la Educadora o Coordinador de la Convivencia Educativa, salvo que mediara resolución judicial que dispusiera lo contrario.
- Realizar todos los trámites internos ante el establecimiento educacional respetando la normativa vigente, especialmente en lo referido al retiro definitivo del párvulo como alumno regular de nuestro establecimiento, que deberá ser realizado por quien figure como apoderado titular o por otra persona, que actúe con su autorización expresa en este sentido.

DE LOS DEBERES DE NUESTROS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- El rol de los padres, madres y apoderados, en los procesos formativos de sus hijo/as es de extraordinaria importancia, por ello el Establecimiento espera su aporte como instancia de colaboración y de construcción de una convivencia escolar basada en una Cultura Escolar, que se sustenta en una identidad y un proyecto Educativo claramente definido y establecido por la comunidad del Jardín Infantil.
- Como Unidad Educativa, esperamos de nuestros padres, madres y apoderados un compromiso permanente con la realidad educativa de su hijo/a, ello demanda **conocimiento y comunicación fluida, responsabilidad y compromiso.**

De acuerdo a lo anterior, se establecen los siguientes deberes:

- Justificar inasistencias del párvulo en la plataforma digital de la Escuela de Párvulos, adjuntando los certificados médicos, carta motivo o justificación personal cuando corresponda.
- Mantener informada a la educadora de lo necesario para el apoyo de su hijo/a y que pueden afectar su comportamiento y desarrollo en el ciclo.
- Uno de los padres, familiar o tutor deberá asumir como apoderado académico. Este rol será exclusivo del representante para todos los efectos de este reglamento.
- El apoderado deberá entregar toda la documentación que se le solicite y entregarla a la Dirección del establecimiento.(Documentación de matrícula u otros)
- El apoderado se abstendrá de mandar a su hijo/a al establecimiento cuando observe síntomas de enfermedad o ante dudas de un posible contagio o tan solo si tuviese altas temperaturas, autorizará la incorporación del niño/a, previa presentación del diagnóstico y certificado de alta del médico pediatra, el cual autoriza expresamente y por escrito lo anteriormente expuesto. De no presentarse el documento escrito, el niño (a) no podrá hacer ingreso al establecimiento.
- El apoderado se compromete a registrar información verídica en la Ficha de Salud del párvulo, sin omisiones que afecten su desarrollo en el centro educativo.
- En este último aspecto, el apoderado debe informar tan pronto tenga conocimiento, de cualquier patología o antecedente de salud relevante respecto del estudiante e indicar al Establecimiento la aplicación de medidas especiales sugeridas por algún profesional del área de la salud, la falta de entrega de estos antecedentes o su entrega parcial, se considerará como una falta grave, que desde ya, exime al Establecimiento de toda responsabilidad frente a algún inconveniente, accidente o falta de prestación del servicio educativo en forma más adecuada según la necesidad del niño/ña.
- Estar ocupados permanentemente de la situación educacional de su educando lo cual conlleva proporcionar, Útiles escolares (lista), materiales anexos según proyecto y

textos escolares durante el período escolar.

- Contribuir a la armonía y no generar conflictos. No inferir ni gritar impropiedades. Comportarse de manera adecuada.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Actuar con máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso o centro de padres.
- Asistir a la totalidad de las reuniones o entrevistas que sean citados. En caso de inasistencia por razones de fuerza, debe avisar anticipadamente, y procurar buscar un representante para que pueda entregar los detalles tratados, asumiendo que su inasistencia no le otorga el derecho de reclamo posterior de acuerdos asumidos. No se concederá una entrevista para informar lo tratado en reunión, cuando la inasistencia a esta sea injustificada. (Se llevará un registro de asistencias a reuniones por curso).
- En las reuniones presenciales de apoderados de la Escuela de Párvulos, los padres y apoderados deben asistir sin niños. No existe personal de la Escuela de Párvulos, para cuidar en estas instancias.
- El apoderado, deberá registrar un correo electrónico, el cual se considerará como medio oficial para las citaciones y notificaciones de toda índole que debe efectuarse el establecimiento, inclusive por este medio se podrán notificar las medidas disciplinarias adoptados contra el apoderado, el cual es el mismo correo utilizado con la aplicación del libro digital, en el caso que esté citado en forma personal al establecimiento para ser notificado de la misma, no concurra a esta citación.
- Frente a cualquier dificultad o inquietud respecto al desempeño de su pupilo u otra, el apoderado deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación que son solucionado primero por Educadora del nivel, y si no es así, será derivada a Directora Académica del ciclo, y finalmente a Rectoría.
- El establecimiento no se hace responsable de las informaciones que se emitan entre el personal y apoderados en las diversas redes sociales (Facebook, whatsapp, entre otros) siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los emiten, ya que nuestro establecimiento no considera que estos medios sean el canal oficial y válido de comunicación entre las educadoras y los padres, madres y apoderados, por lo que de establecerse estos medios de comunicación, todo aquello que se emita, reproduzca o conste en los mismos, no obliga ni compromete de forma alguna a nuestra institución,

por lo que la adhesión, apertura, mantención, cierre o cancelación de estos medios, es de resorte exclusivo de los participantes del mismo.

- Respetar los conductos regulares y protocolos establecidos por la Escuela de Párvulos, especialmente al identificarse en portería o recepción, deberá indicar sus nombres, apellidos y número de cédula de identidad, esto para permitir su registro y determinar si en la documentación de la Escuela de Párvulos recibida por algún Tribunal o autoridad pública, existe alguna restricción o medida cautelar y además si existe constancia de que se encuentra autorizado para retirar al estudiante del establecimiento. La falta de identificación debida impedirá que el adulto pueda retirar a un estudiante o acceder a actividades dentro de las dependencias del establecimiento.
- El uso de las dependencias de la Escuela de Párvulos como del estacionamiento, está considerado para funcionarios y en forma excepcional, puede preverse su uso por otros miembros de la Comunidad Educativa, en la forma y condiciones que se determine por la Dirección y en el evento que no se cumpla con el uso adecuado o con el debido respeto al personal del establecimiento se procederá a requerir al retiro inmediato del vehículo con sus ocupantes, pudiendo prohibirse su ingreso en el futuro, sin perjuicio de lo que determine un eventual proceso disciplinario.
- Respetar y aceptar los acuerdos de la mayoría de los Padres en reuniones de apoderados.
- Participar en las actividades programadas por la Escuela de Párvulos (Extracurriculares o de planificación de aula).
- Cuando un niño o niña por fuerza mayor sea retirada por una persona distinta a la apoderada, titular o suplente, deberá ser informada a través de la plataforma digital a la educadora del nivel.
- Es deber del apoderado (a) respetar las minutas de colación, en caso de no proporcionarle, debe justificar de acuerdo a prescripción médica.
- Acudir a especialista (fonoaudiólogo, neurólogo, psicólogo infantil, entre otros) en caso que la educadora lo solicite, apoyo psicopedagógico y psicóloga del colegio lo sugiera, presentando los argumentos necesarios de acuerdo al desarrollo que su hijo/a evidencie, ya sea en evaluaciones diagnósticas, formativas u otro tipo de registro. Es primordial para el aprendizaje y convivencia del niño y niña que los Padres y apoderados sigan con las sugerencias de la Educadora a cargo y demás profesionales y acudir a las derivaciones de especialistas.



- Es deber del apoderado (a) entregar el informe del especialista o diagnóstico a la educadora con sugerencias de trabajo u/o apoyo a realizarse en la Escuela de

Párvulos, de modo que ello permita un mejor desarrollo del párvulo y de su proceso de aprendizaje. Al igual que es primordial seguir en casa (en familia) los tratamientos sugeridos por el especialista.

- Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo
- Cumplir en forma íntegra y oportuna con las obligaciones económicas con el Establecimiento, y en el evento de que exista incumplimiento en las mismas, el apoderado reconoce que el Establecimiento Educacional no se encuentra obligado a renovar el contrato de prestación de servicios educacionales, mientras no se solucionen dichas obligaciones pendientes, asumiendo desde ya, que esta medida de manera alguna es de carácter disciplinario sino que obedece única y exclusivamente a un incumplimiento de carácter contractual, y en específico a la principal obligación económica del apoderado con el establecimiento. Los apoderados entienden que la no renovación de matrícula no procede del ejercicio de medida disciplinaria alguna, sino que emana directamente del no cumplimiento de sus obligaciones económicas con el sostenedor correspondiendo a una situación descrita en el respectivo Contrato de Prestación de Servicios Educacionales. Además, se reconoce que la no renovación de matrícula, no se ejecuta durante el año escolar, sino que es producto de la morosidad del apoderado y surte sus efectos para el año escolar siguiente. El uso de esta facultad por el sostenedor de no renovar la matrícula se aplicará de acuerdo a la legislación vigente. Respecto de apoderados que tengan algún beneficio concedido por su empleador que importe la exención total o parcial del pago de matrícula y/o de colegiatura y que, durante la vigencia del contrato de prestación de servicios educacionales, pierdan aquel beneficio, pasarán a ser considerados de inmediato como apoderados particulares, debiendo pagar íntegramente la colegiatura desde ese momento hacia el término anual del contrato.

Medidas disciplinarias y procedimientos aplicables a padres, madres y apoderados.

Que nuestra Legislación, promueve la buena convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como el respeto hacia la integridad física y psíquica hacia todos ellos, siendo este un aspecto trascendental de la buena convivencia al que no pueden sustraerse los padres, madres y apoderados, de manera que de verificarse una o más faltas de ellos hacia otros miembros de la comunidad educativa, se les podrán aplicar una o más medidas disciplinarias que más adelante se indicarán, dejándose expresa constancia que cuando estas conductas son de mayor gravedad, podrá, en ese caso, aplicarse el procedimiento y sanciones establecidas para los hechos que quebrantan gravemente la convivencia escolar, el cuál se considera más adelante en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- Procedimiento para investigación y sanción de faltas de padres, madres y apoderados Este procedimiento general se rige por los siguientes trámites:
- Recibido el reclamo o denuncia por vía escrita, se entregan los antecedentes en el plazo de 2 días hábiles al Coordinador de la Convivencia Educativa.
- El Coordinador de la Convivencia Educativa, recibido los antecedentes, pone en conocimiento del denunciado, el reclamo y/o denuncia, para que en forma escrita en el plazo de 2 días hábiles envíe sus descargos, defensas y medios de prueba.
- Recibidos los descargos o transcurrido el plazo, el Coordinador de la Convivencia Educativa, puede citar a una sesión de mediación, dentro del 3 día hábil.
- De no efectuarse la sesión de mediación o de no prosperar aquella, el Coordinador de la Convivencia Educativa cuenta con el plazo de 3 días hábiles para resolver.
- El Coordinador de la Convivencia Educativa, tiene la facultad de disponer que las diligencias de entrevistas, de recepción de pruebas, como sesión de mediación, puedan ser realizadas mediante delegación de facultades en uno o más Asistentes de Convivencia y Disciplina.

De la resolución del Coordinador de la Convivencia Educativa, se notificará a las partes denunciante y denunciada, quienes tendrán el plazo de 3 días hábiles para apelar por escrito.

- 1) La Rectoría conocerá del recurso de apelación, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver, el cual puede verse suspendido si se dicta una medida para mejor resolver, el cual se retoma una vez cumplida.
- 2) Contra la resolución de Rectoría no cabe recurso interno alguno.
- 3) Todas las notificaciones que se practiquen en este proceso, lo serán

por correo electrónico, salvo que se disponga expresamente la notificación personal.

- 4) Mientras se sustancia la investigación, el Coordinador de la Convivencia Educativa, podrá disponer como medida cautelar, que el denunciado no ingrese al establecimiento escolar, de esta decisión, podrá ejercerse dentro del plazo de 2 días, recurso de reconsideración, el cual resolverá la misma autoridad en el término de 2 días.

Catálogo de faltas. padres, madres y apoderados.

- a) Faltarse el debido respeto, procediendo a injuriar, menoscabar, gritar ya sea de palabra, por acciones o publicaciones a padres, madres, apoderados entre ellos y hacia docentes o asistentes de la educación de nuestra Comunidad Educativa, ya sea en dependencias del Colegio o la Escuela de Párvulos o por redes sociales que guarden alguna relación con nuestra institución, como por ejemplo el Facebook, Instagram institucionales.
- b) Acceder al establecimiento educacional, sin haber obtenido o gestionado la autorización de las autoridades correspondientes, según corresponda el caso.
- c) Incumplir las medidas disciplinarias que han sido previamente establecidas como la prohibición de acceso o de asistencia a una actividad en particular.
- d) Amenazar a un miembro de la comunidad educativa con la intención de causar algún daño, ya sea en forma presencial en las dependencias del Colegio o Sala Cuna o Escuela de Párvulos o por redes sociales que no tengan el carácter de privadas o que teniéndola hayan sido expuestas de tal forma que se pretenda que sean conocidas por el ofendido, mismo criterio se aplicará para el caso descrito en la letra a) precedente.
- e) Agresión física hacia un miembro de la comunidad educativa en las instalaciones del Colegio o la Escuela de Párvulos.
- f) Efectuar denuncias manifiestamente falsas o inverosímiles, ante autoridades externas o internas del Colegio o de la Escuela de Párvulos, direccionadas en contra de profesionales y asistentes de la educación de esos establecimientos.

El catálogo de medidas disciplinarias es el siguiente:

- Amonestación verbal o escrita.
- Compromiso de no realizar nuevamente estas conductas y en el evento de incumplirlo, acepta el cambio de apoderado.
- Cambio de apoderado por todo el año lectivo, por la gravedad de la conducta.

- Prohibición de acceso al establecimiento o a una actividad en particular, debiendo especificarse el tiempo o la actividad, pudiendo extenderse la prohibición durante todo el año escolar.
- Asimismo, se favorecerá las medidas de Mediación y Conciliación entre ellos.
- También respecto de los padres, madres y apoderados, se adicionarán medidas formativas, cuyo cumplimiento es obligatorio, las cuales se definirán por la Dirección de Formación y Convivencia Escolar, en la misma resolución de término Y/o en un correo electrónico posterior.
- De toda investigación, sólo tienen derecho a conocer su contenido, las partes directamente involucradas, sus representantes legales, por lo que respecto de terceros, las investigaciones, antecedentes y sus resultados serán reservados, lo que se extiende a los representantes convencionales como por ejemplo un(a) abogado(a), quien deberá conducir sus solicitudes o presentaciones a través del padre, madre o apoderado escolar, por lo que en ningún caso, se responderán directamente presentaciones, correos electrónicos o solicitudes de entrevistas o entrega de antecedentes de estos representantes convencionales.

Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera gradual, reservando las más severas como el cambio de apoderado y prohibición de acceso, a aquellas descritas en las letras a) d) y e) del glosario de faltas, debiendo considerarse la concurrencia de circunstancias modificatorias, como atenuantes cuando se carece de sanciones anteriores y el arrepentimiento y como agravantes, la reiteración o reincidencia en algunas de estas faltas.

Para la aplicación de las medidas disciplinarias aplicables a apoderados, que requieran la firma del apoderado, como lo son la carta de compromiso u otra, en este caso, se dispondrá en primer término, su notificación y firma de manera personal, pero si el apoderado no concurre o se niega a firmar, en este caso, se le remitirá la misma medida disciplinaria por correo electrónico, considerándose para todo efecto, que ha sido notificado y que la misma por su sola remisión se entiende firmada y entrará en vigencia inmediata.

Procedimiento y medidas aplicables en caso de violencia ejercidas por estudiantes o padres, madres o apoderados u otros que no detentan la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de los profesionales o asistentes de la educación y, en general, en contra de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento educacional.

La Ley N°21809 ha establecido que cualquier tipo de violencia física o psicológica que se consignan en el artículo 16 B de la Ley General de Educación, en su nueva redacción, cuando sean ejercidas por estudiantes o padres, madres o apoderados u otros que no detentan la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de los

profesionales o asistentes de la educación y, en general, en contra de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento educacional, constituirá violencia en el trabajo ejercida por terceros, en virtud de lo dispuesto en el literal c) del inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

En estos casos, si el trabajadora afectado al momento de ser entrevistado por el área de Convivencia Escolar o derechamente cuando realice una presentación en el área de Recursos Humanos, consigna de manera expresa que estas conductas importan en su caso, una agresión en la figura de violencia en el trabajo de acuerdo a la Ley N°21643 conocida como Ley Karin y su intención, es que denunciar bajo el amparo de esta Ley, se procederán respecto de los mismos hechos a instruir dos procedimientos paralelos, uno por Convivencia Escolar y otro por Recursos Humanos.

Dichos procedimientos se sujetaran a las reglas predeterminadas que se establecen en cada normativa, ya en este Reglamento de Convivencia Escolar, ya en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Para favorecer los principios protectores tanto de los trabajadores como de los estudiantes menores de edad, de economía, coordinación y eficiencia, los antecedentes serán reservados para terceros ajenos al procedimiento, se buscará dar celeridad a ambos procedimientos, de manera que las entrevistas realizadas principalmente por el área de Convivencia Escolar, no se repitan y las mismas sirvan para el procedimiento laboral interno.

Se preferirán, las medidas de resguardo en el procedimiento de la Ley N°21643, que no vayan en detrimento de los derechos de estudiantes menores de edad, sin perjuicio que por aplicación del procedimiento excepcional en Convivencia Escolar.

Se procurara que en todo tiempo, exista la mayor coordinación entre ambos procedimientos, de manera tal, que con celeridad y respeto de las normativas laborales y educacionales, se obtengan resoluciones protectoras de los diversos derechos comprometidos y pudiendo replicar una o más partes de cualquiera de los procedimientos, para que sirva de parte integrante del otro y especialmente para fundar medidas de resguardo, cautelares, de protección y la resolución final.

Estas mismas reglas consignadas en este apartado, se replicarán en el Anexo de la Ley N°21643 que consta en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Nueva definición de Acoso Escolar.

La Ley N°21809 ha establecido como nueva definición la siguiente: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en

ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición.

Toda vez que la normativa educacional haga referencia a agresiones u hostigamientos, se entenderán incluidas tanto las agresiones u hostigamientos físicos como psicológicos, realizados por cualquier medio.

El establecimiento deberá activar oportunamente el protocolo contra el acoso escolar contemplado en su reglamento interno y de acuerdo a los plazos que éste disponga, en los casos que corresponda. Además, deberá adoptar medidas de prevención y promoción, con enfoque formativo, orientadas a toda la comunidad, en especial a los integrantes involucrados, de conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas conductas de violencia que, sin ser acoso escolar, constituyan una agresión que atente contra la integridad física o psíquica de una o un estudiante, requerirán, igualmente, la adopción oportuna por parte del establecimiento de medidas formativas o disciplinarias proporcionales con la falta, con el objeto de prevenir la sistematicidad de dichas agresiones u hostigamientos.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una o un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de una o un estudiante.

Canal de Denuncias con reserva de identidad.

La nueva Ley N°21809 sobre convivencia educativa, dispone que los establecimientos educacionales deberán contemplar un canal seguro y confidencial para recibir denuncias con reserva de identidad, en que se garantice el debido resguardo de la identidad del denunciante, la no revictimización de los afectados y la adopción de medidas adecuadas en respuesta a las situaciones comunicadas.

Para este efecto nuestro establecimiento establece como canal de denuncias confidenciales, el correo electrónico: _____

Donde el o la denunciante podrá de manera confidencial y con reserva de identidad, exponer hechos que a su juicio deban ameritar la instrucción de un procedimiento convivencial, debiendo en lo posible singularizar a quien

o quienes se denuncia, la exposición de los hechos y medios de prueba si constare.

Estos antecedentes se remitirán en el plazo de 2 días hábiles a Rectoría, para que dispongan las medidas necesarias en el área convivencial y/o administrativa, siguiéndose en su caso con las reglas procedimentales de este Reglamento, salvo en lo que respecta a la identificación del o la denunciante.

En el caso que los hechos denunciados, presuntivamente revistan el carácter de delitos, en el plazo legal se realizará la correspondiente denuncia como lo establece el Código Procesal Penal.

La circunstancia de ocupar este canal de denuncias, exige la mayor responsabilidad del o la denunciante, pues no puede ocuparse para efectuar denuncias manifiestamente falsas o para utilizarlo con el único fin de perjudicar a otra persona, pues en ese caso, podrían aplicarse sanciones del Reglamento, como las acciones civiles o penales por la persona perjudicada, con esta denuncia manifiestamente falsa.

3.5 Derechos de las Educadoras de Párvulos (profesionales de la Educación).

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

3.6 Deberes de las Educadoras de párvulos (profesionales de la Educación).

- ❖ Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- ❖ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- ❖ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- ❖ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.
- ❖ Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños y niñas y demás miembros de la comunidad educativa.

3.7 Derechos de las Técnicas de Párvulos

- ❖ Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte

de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- ❖ A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

3.8 Deberes de las Técnicas de Párvulos:

- ❖ Ejercer su función en forma idónea y responsable
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los niños y niñas y brindar un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños y niñas y los demás miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Informar cualquier situación inusual que suceda con los niños y niñas y con la comunidad educativa en general.

3.9 Derechos comunes para educadoras y técnicos.

- ❖ Se les reconocen todos los derechos que a los profesionales y asistentes de la educación se consagran en el Reglamento Interno de la Enseñanza Básica y Media, que se dan por enteramente reproducidos.
- ❖ A trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad como asistentes de la labor pedagógica y se resguarde.
- ❖

3.9.1 Deberes comunes para educadoras y técnicos.

- ❖ Se reconocen como aplicables todos los deberes que a los profesionales y asistentes de la educación se establecen en el Reglamento Interno de la Enseñanza Básica y Media del Colegio Chuquicamata, pues tenemos como único sostenedor común a la Fundación Educacional de Chuquicamata, que se dan por enteramente reproducidos.
- ❖ Informar en forma oportuna, completa y veraz a sus superiores, como a los padres, madres y apoderados, de toda caída, accidente o cualquier otro hecho de relevancia que le acaezca a los párvulos durante su estadía en el Establecimiento, considerándose como falta gravísima su omisión o faltar a la verdad, respecto de estos hechos, independiente de que resulte alguna consecuencia para el párvulo por el hecho omitido o falsedad.

III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL

HORARIOS DE ATENCIÓN :

Nivel Lactante Menor y Mayor. Edad: 84 días a 2 años.

Jornada Completa:

Lunes a jueves desde 6:00 a
18:30 horas. Viernes desde
6:00 a 17:30 horas.

Sábados, domingos y festivos de 06:00 a 18:00 horas. (solo convenios)
(El horario de atención del lactante es exclusivamente de acuerdo a la carga horaria de la beneficiaria. Sólo se recibirá al niño/a fuera del horario normal cuando a éste le corresponda control sano o médico).

Jornada Mañana:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Jornada tarde:

lunes a jueves de
14:00 a 18:00 horas
Viernes de 14:00 a
17:30 horas.

Nivel Medio Menor y Mayor (Playgroup 1-2) Edad: 2 años a 4 años.

Jornada Completa:

Lunes a jueves desde 08:00
a 18:00 horas. Viernes
desde 08:00 a 17:30 horas.

Jornada Mañana:

Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas

Jornada tarde:

lunes a jueves de 14:00 a
18:00 horas Viernes de
14:00 a 17:30 horas.

Nivel Pre-kínder : Edad: 4 a 5 años.

Jornada tarde

Lunes a jueves de 14:00 a 18:00 horas., viernes 14:00 a 17:30 horas

Nivel Kínder: Edad: 5 a 6 años.

Jornada Mañana

Lunes a jueves de 08:00 a 13:00 horas., viernes 08:00 a 12:30 horas

Por seguridad de vuestros niños (as) los apoderados deben cumplir con el horario antes mencionado, ya que fuera de éste no hay personal que supervise y cuide a sus hijos e hijas.

Cada ingreso posterior al horario establecido, deberá ser registrado en el libro destinado para ello, en caso de exceder tres faltas consecutivas será citado a entrevista por la educadora del nivel, en caso de continuar con los atrasos deberá asistir a

entrevista con la Directora Académica del ciclo. Es primordial el respeto de hora de entrada y salida de los niños y niñas para no interferir en la rutina diaria de cada nivel.

Asistencia: El porcentaje de asistencia mínimo para los niveles transición es de un 75%. no es obligatorio.

El Ministerio de Educación promueve activamente la asistencia regular de los niños

y niñas a la educación parvularia, reconociendo su importancia para el desarrollo integral en las áreas cognitiva, emocional y social. Es trascendental que los padres y apoderados comprendan la importancia de la asistencia permanente, ya que es día a día cómo se alcanzan los aprendizajes esperados en cada nivel y propuestos para el año.

En caso de Inasistencia de su hijo/a: el apoderado (a) deberá justificar a través demuestra plataforma digital, cuaderno de comunicaciones y/o presentar certificado médico, carta motivo o justificación personal cuando corresponda.

El apoderado deberá informar oportunamente a través de la plataforma o en el cuaderno de comunicaciones cuando su hijo(a) sea retirado por otra persona y que no esté explicitado en la ficha de matrícula. **En caso urgencia deben presentar cédula única de identidad posterior al aviso del apoderado a través de la plataforma digital (email, libro digital), no obstante este aviso, el establecimiento se encuentra facultado para corroborar por llamado telefónico al apoderado sobre la efectividad de este permiso.**

Respetar actividades que conlleven cambios de jornada, suspensión de clases, vacaciones ya sea de Fiestas Patrias, Invierno o verano, normadas por el Ministerio de Educación.

VACACIONES SALA CUNA Y ESCUELA DE PÁRVULOS CHUQUICAMATA

Nivel Lactante Menor y Nivel Lactante Mayor, Convenios y particulares, Atención permanente para los lactantes de marzo a diciembre, **los lactantes tienen derecho de atención sólo a un mes estival.**

Será hasta las 12:00 horas:

Exceptuando días que mencionamos la atención

- Día del trabajo.
- Día de la Educación Parvularia o Día del Profesor.

- Vísperas de Fiestas Patrias
- Vísperas de Navidad
- Vísperas de Año Nuevo

Según disposición del Ministerio de Educación y el cronograma regional

Vacaciones Nivel Medio Menor Y Nivel Medio Mayor (Playgroup 1-2)

Dos semanas de vacaciones en invierno (Julio).

Una semana en Fiestas Patrias. (Septiembre).según dictamen regional.

Término Año Escolar (1° semana de Diciembre). Vacaciones de verano

La atención durante los días mencionados a continuación será hasta las 12:00 horas o suspensión de clases.

- Día del trabajador.
- Vísperas de Fiestas Patrias.
- Día del profesor: Se suspenden actividades.
- Los días del acto de licenciatura kínder (se suspende clases).
- Día de la Educación Parvularia (Noviembre).
- El viernes antes de salir de vacaciones de invierno se suspende para desarrollar una jornada de evaluación y planificación 2º semestre.

Nivel Pre-Kínder y Kínder:

Dos semanas de vacaciones en invierno (Julio).

Una semana en Fiestas Patrias. (Septiembre).según dictamen regional.

Término Año Escolar (1° semana de Diciembre). Vacaciones de verano.

La atención durante los días mencionados a continuación será hasta las 12:00 horas o suspensión de clases.

- ❖ Día del trabajador.
- ❖ El viernes antes de salir de vacaciones de invierno se suspende para desarrollar una jornada de evaluación y planificación 2º semestre.
- ❖ Vísperas de Fiestas Patrias.
- ❖ Día del profesor: Se suspenden actividades.
- ❖ Los días del acto de licenciatura kínder (se suspende clases).
- ❖ Día de la Educación Parvularia (Noviembre).

El personal de Sala Cuna y Escuela de párvulos Chuquicamata **no entrega sus números telefónicos**, en caso de consulta o duda debe utilizarse la plataforma digital , si es tema de “urgencia” puede realizarlo directamente al teléfono del establecimiento, en caso que ocurra lo contrario, las informaciones otorgadas por este medio, es de **exclusiva responsabilidad de los adultos participantes en este tipo de comunicación.**

- Teléfono Sala Cuna: 55 2329884
- Teléfono Escuela de Párvulos : 55 2329852

IV. PROCESO DE ADMISIÓN: PRESENCIAL

La postulación a los niveles de Sala Cuna, Niveles Medio y Transiciones se realiza vía online a través de la página web: www.colegiochuquicamata.cl

REQUISITOS: PREKINDER Y KINDER:

Según el Decreto exento 1126 del 2017 de Educación Parvularia y Básica los niños y niñas deben tener la edad cumplida al 31 de marzo para acceder a cada nivel.

Edades:

- Lactante menor: 84 días a 1 año
- Lactante mayor: 1 año al 31 de marzo.
- Medio Menor: 2 años al 31 de marzo.
- Medio Mayor: 3 años al 31 de marzo.
- Pre kínder: 4 años al 31 de marzo.
- Kínder: 5 años al 31 de marzo.

Número de vacantes: Se dará a conocer a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación disponibles: página web, afiches con los cupos disponibles.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN



POSTULACIÓN EN LÍNEA: Inscripción

El proceso comienza con la inscripción del postulante (postulación en línea), la única forma de postular es por medio de la página web.

- En el proceso de inscripción se solicitará a la familia postulante tomar conocimiento de los reglamentos establecidos en la institución, aceptación de las condiciones y completar ficha.
- •Consentimiento del proceso de admisión.
- •Aceptación del proyecto educativo institucional, los reglamentos y protocolos que regulan el quehacer del establecimiento.
- Declaración de información de parte de los Padres sobre antecedentes de algún

tipo de NEE del niño o niña postulante (Sala Cuna, Niveles Medio ,Pre-kínder, Kínder, Básica y Media).

V. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, CAMBIO DE PAÑALES Y ROPA DE CAMBIO.

6.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES

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

Esta actividad requiere de una atención especial, por lo que se establece un protocolo de acción frente a este procedimiento.

El apoderado toma conocimiento de este procedimiento y autoriza a través de un documento escrito. (Ver protocolo de cambio de pañales Sala cuna)

(Ver protocolos de actuación jardín Infantil “Control de Esfínter.)

6.2 UNIFORME OBLIGATORIO JARDÍN INFANTIL.

EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- Enviar a sus hijos/as con el uniforme correspondiente y en condiciones de presentación personal que el contexto educativo exige.
- Uniforme correspondiente: buzo, delantal y cotona debidamente marcada con nombre y apellido, el personal del establecimiento no se hace responsable por pérdidas de abrigos y chaquetas u otras vestimentas que no se encuentren debidamente etiquetadas.
- El día lunes el nivel Kínder deberá usar Uniforme Institucional de la Escuela de Parvulos.(Revisar en la lista de materiales).
- Es deber del apoderado (a) enviar al párvulo con cabello limpio y ordenado.
- No están permitidos los collares, pulseras, aros largos o grandes, uñas con esmalte de color.
- En caso de pérdidas de artículos de valor, el personal no se hace responsable.
- No deben enviar a su hijos/as con dinero, teléfonos celulares o juguetes a excepción de acuerdos mutuos o planificación de actividades, de lo contrario estos serán retirados y entregados al final de la jornada.
- Respecto del uso de dispositivos móviles electrónicos, su regulación se realiza en protocolo dictado conforme a lo dispuesto en la Ley N°21801.
- Nuestro Establecimiento Educacional otorga la libertad a los padres, madres y apoderados para adquirir el uniforme en el local comercial de su preferencia, sin que nos corresponda sugerir alguno al respecto.
- Se garantiza que la Rectoría de nuestro Establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres o apoderados, podrá eximir a un menor durante un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme, dejándose expresa constancia que bajo ningún concepto el no uso del uniforme



condiciona la permanencia o asistencia clases del estudiante.

6.3 EN RELACIÓN AL TRANSPORTE Y VEHÍCULOS

- ❖ El transporte escolar particular, es de exclusiva responsabilidad del apoderado (a) que lo contrata, por tanto, el establecimiento no responderá ante alguna situación que incluya el uso de este servicio por parte de las familias, por lo que la elección del mismo, los términos de la contratación del servicio, como el cumplimiento de este contrato, es una relación entre privados, de la cual no es parte de formal alguna nuestro Establecimiento.
- ❖ En el caso de los transportistas escolares, estos deben respetar el horario de ingreso y salida de los niños y niñas, respetar al personal de todo el establecimiento y los estacionamientos designados; de lo contrario se citará al apoderado y se podría prohibir el ingreso del vehículo al sector particular de estacionamiento, las condiciones de seguridad entregadas por los servicios de transporte deben ser cauteladas y exigidas por los padres y apoderados, dudas o reclamos deben hacerse directamente al personal o empresa que provee el servicio.
- ❖ El personal de la Escuela de Párvulos no se encuentra autorizado para transportar bajo ningún motivo a los párvulos del establecimiento para ningún tipo de actividades.
- ❖ Los apoderados u otros deben conducir a baja velocidad al ingresar al recinto de estacionamiento (velocidad máxima 10km. / horas.).
- ❖ Se requiere, por seguridad, respetar los estacionamientos **reservados al personal de la Sala Cuna y Escuela de Párvulos y el estacionamiento destinado al transporte escolar.**
- ❖ **Cualquier aspecto que no sea considerado en este reglamento, será resuelto por la Dirección de la Sala Cuna y Escuela de Párvulos, en la medida que no se trate de una medida disciplinaria.**

VII CAPÍTULO: MEDIDAS DESTINADAS A GARANTIZAR AL ÁMBITO DE LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

7.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

- ❖ La desinfección de material didáctico, la auxiliar de aseo y asistente lo realiza cada 15 días.
- ❖ En relación a la limpieza de muebles se realizará diariamente. A cargo de la auxiliar de aseo.
- ❖ El personal deberá realizar el lavado de manos al ingreso y salida del aula.
- ❖ Se realiza una limpieza de la sala por auxiliar de aseo(a diario)
 - o Al salir los alumnos al patio después de la colación.
 - o Al terminar la jornada de mañana y tarde.
- ❖ Limpieza de baños por auxiliar de aseo(a diario)
 - o Se limpian al salir los niños y niñas al patio.
 - o Al terminar la jornada de mañana y tarde.
- ❖ En relación al aseo de oficinas y cocina se realiza aseo diario.
- ❖ Después de las 18:00 horas se realiza un aseo general de todas las dependencias del Jardín Infantil y Sala cuna.
- ❖ En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización esto se realiza el último sábado de cada mes.
- ❖ Posterior a finalizar el año académico se realiza aseo completo de baños, pasillo, sala de clases, oficinas, bodegas de materiales, patio.
- ❖ El niño y niña deberá cuidar y mantener limpio el recinto, no deberá botar basura, desperdicios, restos de comida etc. En pasillo, baños, salas de clases u otras dependencias.
- ❖ Si un niño o niña encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo a Educadora de Párvulo o asistente, para ser devuelto a su legítimo dueño.

7.2 Medidas orientadas al resguardo de la salud:

Prevención de enfermedades de alto contagio:

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Adhesión a campañas de vacunación:

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el

grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará una dependencia y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el Hospital del Cobre y serán acompañados por la Educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo debe presentar certificado médico. Se mandará un documento para que los padres o apoderados firmen la autorización de que el niño o niña pueda vacunarse. Es obligatorio mandar el carnet de vacuna de cada niño o niña.

□ **Administración de medicamentos:**

Las Educadoras y asistentes no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerir el personal de aula podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que estén respaldados con la receta médica.

Todas las medidas de salud y sanitarias antes indicadas, se establecen sin perjuicio de los Protocolos específicos que en forma especial se adopten por el Establecimiento en relación al COVID-19 y al retorno seguro a clases, cuyas normas serán aplicadas en forma estricta por nuestro establecimiento para favorecer el cuidado y protección de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

VIII CAPÍTULO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

8.1. Regulaciones técnico- pedagógicas:

Organización curricular: Actualmente, se trabaja en base a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera:

1° Nivel (Sala Cuna) Lo que caracteriza a estos meses o años es la marcada dependencia del niño o niña frente al adulto, por quien desarrolla un fuerte apego en casi todas las tareas relacionadas con su subsistencia. A partir de esta situación se pone en marcha una sostenida conquista de autonomía, posibilitada por la emergencia de ciertas capacidades fundamentales que marcan el punto de inflexión: la locomoción independiente mediante la adquisición de la marcha y, luego, la ampliación de su capacidad de comunicar y pensar gracias a la adquisición del lenguaje verbal. Este punto de inflexión más o menos universal se sitúa hacia los 18/24 meses, aproximadamente en la mayoría de los niños y las niñas, pues, aunque ellos suelen lograr antes de los 18 meses las capacidades de locomoción, deben esperar unos meses para la adquisición plena del lenguaje verbal y la autoafirmación de la identidad.

2° Nivel (Medio) Posteriormente, a partir de este punto de inflexión, el niño y niña van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una



relación de apego del niño y niña en la etapa anterior, hacia los adultos

significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.

3° Nivel (Transición) Después de esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad de la anterior, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del 2º Nivel (Medio) gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas, interés por descubrir el contenido de textos escritos.

Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos, por ello nuestra arquitectura curricular es:

- 3 ámbitos de aprendizaje.
- 8 núcleos de aprendizaje
- tramo 1 sala cuna : 50 objetivos de aprendizaje (OA)
- tramos 2 medios: 71 objetivos de aprendizaje (OA)
- tramo 3 transición: 85 objetivos de aprendizaje (OA)

En la Escuela de Párvulos Chuquicamata, se trabaja de la siguiente forma:

- **Ámbito de Desarrollo personal y social:** Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posee el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las B CEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.
- **Ámbito de Comunicación Integral:** En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.
- **Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno:** Este aspecto les proporciona a los niños y niñas la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio física que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.
- **8 núcleos de aprendizajes:** Identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento, lenguaje verbal, lenguajes artísticos, exploración del entorno natural, exploración del entorno sociocultural y pensamiento matemático.

Planificación Educativa :

La planificación del trabajo pedagógico permite la toma de decisiones sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Ello implica pensar, diseñar y organizar (acciones, espacios, recursos, estrategias) para generar condiciones que permitan a los niños y las niñas el desarrollo de sus competencias, generando un proceso de enseñanza - aprendizaje innovador, pertinente, contextualizado y lúdico. Asimismo, planificar esta en conjunto con el proceso de evaluación, debemos reflexionar constantemente acerca de la intención del trabajo que desarrollamos y una constante reflexión (nuestro foco es la evaluación de proceso - auténtica)

Para planificar el educador requiere:

- 1.- SENSIBILIDAD (conocer niños; intereses, circunstancias sociales, necesidades de aprendizaje)
- 2.- CONOCIMIENTO (saber pedagógico)
- 2.- CREATIVIDAD (metodología)

Ambientes Educativos:

Sistemas integrados de elementos consistentes entre sí, que generan condiciones que favorecen el aprendizaje de los niños y las niñas. Se destacan por ser ambientes respetuosos y participativos, con espacios simples que reflejan los procesos de aprendizaje de los párvulos.

- **Pedagógicamente Intencionados:** los elementos se preparan cuidadosamente para generar experiencias pedagógicas diversas. El ambiente refleja el proyecto educativo y busca provocar interacciones que potencian el proceso de enseñanza y aprendizaje entre los párvulos, adultos y recursos.
- **Inclusivo y Accesible:** utilizables y habitables por la mayor diversidad de personas, accesibles física y culturalmente para todos y todas, buscando garantizar la inclusión y la participación.
- **Promotor de Bienestar:** es seguro en términos de normas, pero también segurizante porque favorece los deseos de exploración y autorregulación al momento de habitar y ocupar la sala. Así, los espacios se vuelven comfortable.
- **Empoderador y Participativo:** el ambiente reconoce la singularidad de sus habitantes ofreciéndoles espacios personalizables y recreativos.

Interacciones

Las interacciones es un proceso de comunicación, un diálogo verbal o no verbal, que se crea con 2 o más personas en una situación compartida y que lleva a ejercer influencia mutua entre los individuos que participan. Los adultos en sus interacciones el eje central debe ser los niñ@s y sus necesidades (sensible), en base a interacciones positivas.

1. **CÁLIDAS:** se centran en sus fortalezas y ayudan a los niñ@s a construir de forma progresiva su conocimiento a partir de ellas, se focalizan en establecer una conexión entre sus necesidades e intereses y la experiencia de aprendizaje que se les ofrece. La base es la afectividad, generar la confianza necesaria para que ellos se sientan seguros, respetados y queridos. Ej: estar a su altura, mirar a los ojos, con un tono adecuado, disponibles corporalmente.
2. **RESPONDENTES / RESPONSIVAS:** son complementarias a las primeras, con un foco en responder de forma adecuada y oportuna a las necesidades propias de cada niñ@, en



cada situación específica.

Ej: consolar al ingreso cuando se despide de su padre/madre, colaborar cuando está aprendiendo a abotonarse con una estrategia que facilite dicha labor, comprender el llanto a qué necesidad indica.

3. **PROMUEVEN EL APRENDIZAJE:** estas se caracterizan por generar oportunidades de aprendizaje en distintos momentos y contextos del día. ej: luego del saludos y conversar, se ofrecen estaciones de trabajo, se escuchan sus comentarios, le sugiere otras estrategias.

Organización del Tiempo Diario:

Horarios que buscan el equilibrio entre actividades grupales - individuales, activas - pasivas, dirigidas por el adulto o el párvulo.

Definición de los diferentes periodos de la jornada diaria, sus duraciones y la secuencia que éstos deben asumir para responder a los propósitos formativos.

- Considera los diferentes ritmos de aprendizaje, los intereses y las características de desarrollo, tanto individuales como grupales.
- Equilibrar la duración y la secuencia de las experiencias o actividades que se intenciona pedagógicamente, así como la fluidez entre ellas.
- Períodos constantes y variables: La jornada se estructura en periodos constantes y variables. Los primeros aportan estabilidad y seguridad favoreciendo la indagación y la exploración para anticipar situaciones. En tanto los períodos variables brindan oportunidades para expresar la curiosidad y la imaginación para resolver desafíos cotidianos alcanzables.
- Se espera que las actividades fluyan de manera dinámica al cambiar entre una y otra, evitando tiempos perdidos o de espera.
- Las actividades diariamente, deben ofrecer escenarios habitables de manera significativa y trascendente para el encuentro con los otros y otras, creando distintos tipos de juegos, que permitan ampliar las oportunidades para el desarrollo socioemocional, la creatividad, la imaginación y el buen trato.

Debe considerar:

- Momentos de encuentro
- Actividades variables o de proyecto.
- Juego en rincones - espacios diversos
- Hábitos - rutina.
- Momentos tranquilos / dinámicos.
- Momentos dirigidos / autodirigidos.
- Momentos al interior / exterior.
- Momentos grupales / individuales.
- Jornadas extensión (PK - K) clases jornada mañana - talleres en la jornada tarde.
- En el horario se incorporan:
 - bloque de ed. Emocional desde PG1 A NT2.
 - En SC se incorpora bloque de psicomotricidad.
 - Asignaturas:
 - Música NT1 (1 bloque pedagógico) - NT2 (2 bloques pedagógicos)



- Inglés PG2 (2 bloques pedagógicos) - NT1 (2 bloques

- pedagógicos) - NT2 (3 bloques pedagógicos)
- Educación Física PG1 (2 bloques pedagógicos) - PG2 (2 bloques pedagógicos) - NT1 (3 bloques pedagógicos)- NT2 (3 bloques pedagógicos)

Evaluación del aprendizaje:

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas. Para ello, las experiencias de aprendizaje deben ser variadas en tiempos, espacios, procedimientos, recursos, considerar las diferencias en su individualidad y progresión de los procesos. También debe considerar aspectos de la pedagogía que influyen en ella, tales como: interacciones pedagógicas - disposición del espacio - distribución del tiempo, selección de recurso didácticos y recursos de apoyo, participación de los agentes de la comunidad.

Según el momento del proceso educativo: diagnóstica - formativa - sumativa.

- **Evaluación inicial y diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- **Evaluación Semestral y procesual:** que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
- **Evaluación Final:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.
- **Informes al hogar:** Los Padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial a través del Informe al hogar. El cual entrega la evolución de cada niño y niña desde Lactante menor a Medio Mayor y desde Pre kínder y Kínder para los núcleos de aprendizaje: identidad y autonomía, lenguaje verbal, lenguaje artístico, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento y herramientas del pensamiento. Esta información se presenta a través de la rúbrica en una escala cualitativa (Consolidado, En desarrollo, Básico, No evaluado) dos veces al año al término de cada semestre educativo.

Durante el proceso de aprendizaje: autoevaluación - coevaluación- heteroevaluación, las cuales utilizan diversos instrumentos, tales como: trabajos de los estudiantes, portafolios, fotografías, videos, registros de observación, rúbricas con indicadores de logros, entre otros.

La evaluación puede concebirse como una instancia y herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

- En nuestro ciclo este proceso es principalmente formativo y formador.
- La evaluación debe estar integrada a situaciones cotidianas para los niños y niñas, tanto del juego iniciado por ellos o de las experiencias variables y constantes guiadas por los equipos.

- Es auténtica, lo que significa que la información se obtiene de situaciones reales, cotidianas y funcionales.
- La evaluación como proceso, considera la retroalimentación, la cual debe propender progresivamente que niños y niñas tomen conciencia de sus procesos de logros, dificultades y formas de aprender.
- Es mediante una observación sistemática. (registros de observación - entrevistas con las familias- instrumentos técnicos; escalas; rúbricas -documentación pedagógica portafolios de trabajos, fotografías, grabaciones, entre otros)

Una instancia donde se promueve aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertenencia a los procesos educativos que se desarrollan.

8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos:

- Los Párvulos de los niveles de Sala cuna hasta Nivel Medio Mayor serán promovidos según sus edades a los cursos correspondientes. Se deja estipulado que en el traspaso de Medio Mayor a Jardín Infantil (Pre básica) se dividen los cursos en grupos de 20 niños y niñas según la características conductuales, de aprendizaje y personalidad del niño o niña.
- En caso que el niño y niña no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo u otro, según el requerimiento o necesidad que presente el párvulo.
- Se debe informar a la Educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del párvulo.
- Si el Párvulo/a no alcanzar dichos objetivos de aprendizaje, se realizará una entrevista con el apoderado, donde podrán estar presentes Directora del ciclo, Educadora del nivel, psicóloga y orientadora, donde se informará la situación pedagógica del Párvulo y las medidas pedagógicas que se tomarán por el caso.

8.3 Regulación sobre salidas pedagógicas:

Las salidas fuera de la Escuela de Párvulos deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad. El apoderado toma conocimiento del Protocolo de salidas pedagógicas y autoriza a través de documento escrito, siendo facultativo para él, conceder o negar la autorización para esta actividad. (Ver protocolo de salidas pedagógicas).

IX. CAPÍTULO:

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

Cabe precisar que el Colegio Chuquicamata y la Escuela de Párvulos Chuquicamata cuentan con una Dirección de Convivencia Escolar, la cual extiende su ámbito de actuación hacia los ciclos de enseñanza media, básica y parvularia, por lo que nuestra Escuela de Párvulos, considera la existencia de la figura de un Coordinador de la Convivencia Educativa.

Comité de la Buena Convivencia Escolar de la Escuela de Parvulos.

Para nuestra Fundación Educacional, la sana convivencia escolar es un pilar fundamental, la cual se encuentra presente en todos los ciclos de enseñanza, ya que no obstante que en el nivel de educación parvularia, no pueden aplicarse medidas disciplinarias a los estudiantes, en el caso de existir conductas no apropiadas, pueden estas abordarse desde un punto de vista pedagógico o formativo, con sus padres, de manera tal, de reestablecer la sana convivencia.

Para cumplir el rol que establece la Ley, nuestro sostenedor ha determinado la creación de esta instancia de manera separada e independiente del Colegio, sin perjuicio que puedan existir reuniones o materias que se aborden de manera conjunta, cuando ellos resulte beneficioso a todos aquellos que formamos parte de este ciclo de Educación Inicial.

Composición del Comité.

- Miembros permanentes:
 - Rector del establecimiento educacional
 - Directora del Departamento de Formación y Convivencia Escolar
 - Coordinador de la Convivencia Educativa
 - Directoras del ciclo de nivel parvulario.

- Miembros no permanentes.

Un representante del CPA

Una educadora de parvulo

Una asistente de párvulos.

Sesiones del Comité.

El Comité llevará a cabo sus sesiones de forma presencial o a distancia, de acuerdo con las condiciones de seguridad, sanitaria o de otra índole, que imperen en la ciudad y comuna de Calama.

La convocatoria se realizará a través de correo electrónico del Rector y/o Coordinador de la Convivencia Educativa.

El quorum mínimo para sesionar será de tres miembros permanentes, debiendo siempre estar presente el Rector o quien la subrogue y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes que tengan derecho a voto, en caso de empate, siempre dirimirá el voto de Rectoría.

El Comité podrá invitar a una o más sesiones, en forma presencial o a distancia a otros miembros de la Comunidad Educativa y a terceros, para que expongan sobre aspectos relevantes referidos a la convivencia escolar, quienes serán oídos en la sesión correspondiente, pero en ningún caso su opinión será vinculante para el Comité.

De lo obrado en la sesión, se levantará un acta resumida, que se guardará en un registro electrónico, que podrá ser consultado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa. El Comité celebrará sus reuniones, a lo menos cuatro veces al año y la primera de ellas, ha de llevarse a cabo antes del 31 de marzo, salvo en este año que se constituye por primera vez, de manera independiente.

Podrán tratarse en las sesiones todas las materias que hayan sido precisadas por rectoría como aquellas que sean pertinentes conocer en la misma sesión.

Funciones del Comité:

- a) Promover acciones, y medidas destinadas a la prevención de actos de maltrato o de atentado a la convivencia escolar como de difusión de la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar y aprobar el Plan de Gestión de convivencia escolar, en conjunto con el Coordinador de la Convivencia Educativa.
- c) Participar en la actualización del Reglamento Interno de convivencia escolar.
- d) Citar a los miembros de la comunidad educativa para ser oídos en áreas de la convivencia escolar, para que en conjunto se ejecuten acciones en su mejora constante.
- e) Ser oído, si es requerido en procesos investigativos por faltas gravísimas a la Convivencia Escolar, que devengan en la aplicación de medidas más gravosas para padres, madres y apoderados.
- f) Demás funciones que la ley o las normas administrativas que las autoridades en materia educacional les encomienden.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro General de padres está constituido por 6 Integrantes que son elegidos democráticamente por todos los socios (pago de cuota por familia y anual). Comprende a todo el establecimiento

El objetivo principal

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, vigente para la Escuela de Párvulos Chuquicamata.
- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, valores, actitudes e ideales que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y



participación de la comunidad local hacia este.

- Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del CPA.
- Proponer y patrocinar, ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los lactantes, párvulos y alumnos.
- Promover entre sus miembros la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educativo y cívico social.
- Orientar sus recursos para colaborar y/o donar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesarios para mejorar la calidad de la educación, apoyando las iniciativas creadas en conjunto con las Direcciones de Pre-básica, Básica, Media y convivencia.
- Incentivar la participación de los padres y apoderados para que, a través de programas debidamente conformados, se busque la cooperación y beneficio en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicos, educacionales y de bienestar de los alumnos y la comunidad estudiantil en general.
- Comunicar a la dirección del establecimiento las inquietudes y/o problemáticas que afectan a un alumno, curso, grupos de cursos o al establecimiento completo.
- Conocer cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondo del establecimiento, e informar a la dirección de las observaciones que les merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare conveniente.
- Velar por el correcto uso del “Manual de convivencia”, su aplicación y su correcta utilización por parte del cuerpo docente, directivos y la comunidad estudiantil en general.

9.1 CONVIVENCIA ESCOLAR: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La nueva Ley N°21809 ha definido la buena convivencia educativa como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

Nuestro Establecimiento considera como un aspecto primordial a desarrollar entre los miembros de la Comunidad Educativa, la buena convivencia escolar, por lo que se requiere la participación y el compromiso de todos los actores para que propendamos a desarrollar un mejor ambiente y una mejor convivencia.

PRINCIPIOS Y NORMAS DE INTERACCIÓN

Las relaciones de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela de Párvulos Chuquicamata están basadas en los valores del respeto, compromiso, tolerancia,

honestidad, responsabilidad, solidaridad y a su vez en el conocimiento y cumplimiento y aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

A partir de lo anterior, nuestra vida comunitaria se estructura desde las relaciones positivas y de la integración de cada uno de los integrantes. Para ello, es necesario

considerar también:

- La cooperación: Todas las personas que conforman la comunidad educativa actúan conjuntamente en la prosecución de un bien común.
- La asimilación: Toda la comunidad acepta y realiza pautas de comportamiento dentro de un proceso de interacción positiva.
- La acomodación: Toda la comunidad educativa interactúa con el fin de impedir, reducir o eliminar los conflictos.

Las normas para una buena y sana interacción demandan el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los instrumentos de gestión de Sala Cuna y Jardín Infantil. Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (funcionarios) Reglamento de Convivencia por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Para este efecto, existen órganos internos y normas que tratan específicamente esta importante materia.

Mediación y conciliación. Nuestro Establecimiento en su afán de propiciar la buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa, contempla la posibilidad de que los conflictos que no alteren gravemente la convivencia escolar, puedan resolverse por las propias partes, llevándolas a una instancia de Mediación en la cual la Educadora a cargo del nivel, ofrece un espacio de conversación a las partes, para que de forma voluntaria, subsanen sus diferencias construyéndose acuerdos satisfactorios entre ellas.

Así también se considera la instancia de conciliación ante la Directora del nivel correspondiente, quien citará a las partes involucradas para que en una o más sesiones, alcance un acuerdo en base a la propuesta que ofrece la conciliadora y de prosperar se levanta un acta, donde puede considerarse el acuerdo total en forma inmediata o en forma sucesiva en el tiempo, por lo que pueden fijarse una o más sesiones, para verificar su cumplimiento.

Tanto de la mediación como de la conciliación, se levantará un acta de lo obrado.

DE ALGUNAS MEDIDAS PARTICULARES

CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

En el caso que un Párvulo presente un inconveniente (por enfermedad, disciplinario, familiar, viaje o de otra índole) podrá cerrarse por anticipado el año escolar. El apoderado o la autoridad competente del Establecimiento deberán presentar una solicitud por escrito de cierre explicando el motivo. Y adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y enfermedad del alumno (a) o de los motivos en que se funda la misma. Esta medida será resuelta por la Dirección de la Escuela de Párvulos.

CAMBIO DE CURSO

La Dirección del Establecimiento en forma debidamente justificada y cuando así lo justifique el Interés Superior del o la menor, podrá decidir cambiar a un párvulo a un curso diferente de acuerdo a su nivel, con el objeto de favorecer una modificación conductual,



proteger la integridad del menor y de los demás estudiantes de su curso y para velar por

su Interés Superior y de sus compañeros. En caso de que un apoderado lo solicite, deberá serlo por escrito, donde indique y/o justifique en forma documental el beneficio para el Interés Superior del Menor con esta medida, se revisará por el Establecimiento, y se accederá a ella siempre y cuando exista un cupo disponible y se pruebe que esta medida le resulta más beneficiosa al menor.

X. ANEXOS PROTOCOLOS

PROTOCOLOS GENERALES PARA LA ESCUELA DE PÁRVULOS

- Edades párvulos en sala cuna desde los 84 días hasta los 4 años.**
- Edades párvulas en jardín infantil desde los 4 años hasta los 6 años.**

PROTOCOLO N°1

IMAGEN INSTITUCIONAL:

El personal que trabaja en la Escuela de Párvulos Chuquicamata (educadoras de párvulos, técnicas en educación, servicio de alimentación, personal auxiliar) es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada funcionario es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la Directora debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad.

En relación a la presentación, todas las funcionarias deben:

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello corto o recogido con una traba; sin anillos, sin aros colgantes, y gargantillas.
- El zapato debe ser de taco plano, cómodo y de color negro y/o zapatillas de color negras.
- El personal del servicio de alimentación debe usar el uniforme solamente al interior del establecimiento y en actividades de representación de la institución.

PROTOCOLO N°2:

MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS PÁRVULOS:

Como medida general, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala antes del ingreso de los párvulos a la Sala Cuna y Jardín Infantil se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa

de calidad, bienestar y protección.

Para ello, son las funcionarias de turno quienes se harán cargo de su apertura.

APERTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- 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) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

REVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora o al personal superior jerárquico.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo a la temperatura ambiente encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades y sala de mudas.
- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.
- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

RESGUARDOS EN EL ACCESO A LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

La persona a cargo del acceso a la Sala Cuna y Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- ❖ Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización. ☒



Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.

- ❖ Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.

- ❖ Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

PROCOLO N°3:

RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.,

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

PREVIO AL INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS A LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL A CARGO DEBE:

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola con una aldaba al muro o marco, con el fin de impedir que los párvulos la abran libremente durante la jornada, y al mismo tiempo quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que el equipo de audio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentren fuera del alcance de los niños.

AL RECIBIR AL NIÑO O NIÑA, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.

En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas,

elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles.

- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.
- Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal y prestar ayuda a los que la requieran.

PROTOCOLO N°4:

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y NIÑA EN LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL.

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

EN LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en la sala cuna y Jardín Infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.

- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.
- La educadora y técnicos de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La educadora y técnicos de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.
- La educadora y técnicos de cada nivel deben mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.
- La educadora y técnicos, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas sin autorización o animales.
- La educadora y técnicos, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niños.
- La educadora y técnicos, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, silla nido, colchoneta o cuna.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y



actividades de los párvulos.

- La educadora y técnicos no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).
- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.
- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel sala cuna y medio menor.
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.
- En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgados, que pueda caer sobre los niños, tales como: máquinas dispensadoras de agua, porta retratos, maceteros, etc.
- En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza.

EN EL PATIO, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- Antes de salir al patio, verificar que no existan, basuras, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.
- Controlar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- En el caso de proyectos de juegos que presente el Centro de Padres, Madres y Apoderados, se debe contar con la asesoría y autorización de profesionales de la Unidad de Infraestructura para su implementación, así como para innovaciones, arreglos o mejoras en este recinto u otros.
- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener (asegurándose de contar con piezas de recambio estandarizadas), teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden, o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de



los niños y niñas con gorros para el sol y bloqueador especialmente en zonas

geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos ultravioleta (radiación UV).

- Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación de la Sala Cuna y Jardín Infantil estén libres de tierra o arena y secos.
- Si el establecimiento cuenta con plantas y árboles, deben estar libres de espinas, y solicitar asesoría para asegurar que no sean tóxicas.
- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, cuello, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente.
- No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal. La excepción es la tenencia de animales domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).
- En el patio no debe estacionarse ningún vehículo. Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos:
 - **respeto:** por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujar mientras juegan.
 - **Cuidado con la ropa:** cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas. Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.
 - **Mirar y afirmarse:** es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas.

Es importante que el equipo de la Sala Cuna y Jardín Infantil intente pedagógicamente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

PROTOCOLO N°5:

SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL RECINTO.

Las salidas fuera de la Sala Cuna y Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.



Cada actividad debe estar en sintonía con los objetivos de los Proyectos y ser avalada y

visada por la Dirección.

1.- Calendarizar la actividad

- Las actividades deben ser programadas con un semestre de anticipación, de manera de gestionarlas adecuadamente. En caso excepcionales, el plazo mínimo. El tiempo necesario para organizarlas es de 20 días hábiles.
- Hacer las reservas necesarias para la realización de la actividad.
- Aquellas actividades que se realicen en horario escolar y que involucren cambio de actividades deberán ser informados a rectoría correspondiente con al menos 20 días de anticipación, para así informar a la Dirección provincial de Educación.
- Visitar el lugar **ANTES** de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Obtener la autorización de los apoderados, por escrito, donde autoriza expresamente a su hijo o hija para participar de la actividad, sin la cual no podrá asistir a la actividad.

2.- Antes de la salida:

- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Revisar que se haya otorgado la autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección de la sala cuna o Jardín Infantil. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- El personal de la sala cuna o Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del establecimiento, con su nombre y apellido.
- Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.



- Planificar la alimentación que consumen los niños con asesoría del o la nutricionista.
- Disponer de un botiquín de primeros auxilios.

- Dar a conocer a las familias de todos los niños la dirección y ruta de la actividad fuera del establecimiento.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

3.- Realizar circular para los Padres:

- Hacer una circular que describa lo mejor posible la actividad y que incorpore una colilla donde el apoderado debe informar y autorizar a su hijo(a) a participar.
- Presentar la circular a Rectoría.

4.- Repartir las circulares:

- La educadora de cada nivel deberá, repartir las circulares con un mínimo de cinco días de anticipación a la fecha que se realizará la actividad.
- Hacer seguimiento para que las circulares lleguen a los apoderados que se les quiere entregar la información de la actividad (alumnos, apoderados, educadoras).

5.- Pedir las colillas correspondientes:

- El día de la salida, se deben pedir las colillas de la circular, donde se debe poner énfasis que todos los alumnos y alumnas deben traer firmada la circular, sino no podrá participar de la salida pedagógica.
- La educadora de cada nivel debe entregar a la Dirección Académica del ciclo, la cantidad de niños y niñas que asistirá y la cantidad de colillas firmadas por los apoderados autorizando la salida.

6.- SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

- Coordinar la petición del Bus para la actividad, especificar hora de salida y regreso, tipo de viaje que realizara y el número de personas que viajara.
- Verificar el costo del traslado.

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- No estar inhabilitado por sentencia firme para tener contacto con menores de edad, lo que se acreditará con el Certificado vigente del Registro Civil., Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El vehículo

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.



- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.

- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

7.- Acciones a realizar por la Educadora o encargada de la salida:

- La educadora de cada nivel, deberá chequear que el bus cuenta con los cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes ya que de no tenerlos, deberá rechazar el bus y avisar a la directora, aunque eso signifique que la actividad no se realice.
- También deberá informar al chofer de la ubicación y accionamiento de la salida de emergencia del bus.
- Todos los estudiantes deberán tener su propio asiento con su respectivo cinturón de seguridad, donde la educadora debe verificar antes de partir que todos estén sentados y con cinturón de seguridad puesto, una vez hecho esto, la educadora debe pasar lista, para constatar la asistencia de todos los niños y niñas.
- La educadora encargada de cada nivel deberá llenar y hacer llegar a Dirección antes de salir al colegio, el formulario “Registro de Salidas a Terreno”.
- Acciones a realizar finalizado el viaje: La educadora de cada nivel debe completar el “Informe de la Salida a Terreno” y entregar a la Dirección respectiva en un plazo máximo de cinco días, después de realizada la actividad.

DURANTE LA SALIDA:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Sala Cuna o Jardín Infantil.
- Si van a pie, deben dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.

PROTOCOLO N°6:

MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES

La Dirección de la Escuela de Párvulos así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

A continuación se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más



frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de

Accidentabilidad.

CAÍDAS Y GOLPES:

Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.(Sala Cuna)
- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.(Lactante menor)
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

HERIDAS CORTANTES:

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

QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

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



llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.



MORDEDURAS:

- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.

Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:

- a) Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir. Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.

En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.

- b) Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones y fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

PICADURAS:

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al establecimiento.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):

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

PROCOLO N°7:

DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de una funcionaria capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia pidiendo su asistencia al establecimiento para que observen la lesión. Es una obligación de carácter esencial a la función educativa que la funcionaria a cargo, apenas tenga comunicación con la familia y su superior Jerárquico, de cuenta inmediatamente y en forma completa y veraz del accidente, considerándose como una falta gravísima que puede ser mérito del término de la relación laboral el no cumplir con esta obligación ya sea completamente o en forma parcial, como mentir u omitir cualquier antecedente, independiente del resultado o consecuencia del accidente.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o técnico del nivel, debe llamar a la ambulancia del servicio público y trasladar de inmediato al párvulo, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial. Ya en el servicio público la familia decide el traslado a otro centro asistencial, siempre firmando la autorización correspondiente.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña 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

ORGANIZACIÓN DE LA SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

Para actuar en caso de accidentes, toda la Escuela de Párvulos debe tener una organización previa conocida por el personal. Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal de la Escuela de Párvulos.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.

- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.

EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE:

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Existe dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el servicio asistencial público de la ciudad.

Durante el evento:

Quien toma conocimiento del accidente debe:

Evaluar la situación para determinar la gravedad del mismo, siguiendo el siguiente criterio:

Accidente leve: Caídas suaves, rasguños, golpes, suaves.

En los casos anteriores u otros de esta categoría, los niños y niñas deben ser acompañados hasta la Dirección de Párvulos, donde serán asistidos por la Educadora correspondiente y se informará a su familia pidiendo su asistencia al establecimiento (para su retiro y se completa el reporte para el uso del seguro escolar), además se escribirá en el cuaderno de comunicaciones los que sucedió.

Accidente menos grave: Cuerpos extraños en ojos, oídos, fosas nasales, lesiones en los dientes, torceduras de pies, dedos, brazos, sin fracturas.

En los casos anteriores u otros de esta categoría, el niño y niñas deben ser evaluados en el mismo lugar del evento, recibiendo los primeros auxilios, se solicita la presencia del encargado de seguridad escolar del establecimiento, directora académica, para determinar su traslado al centro asistencial, a su vez se informa a su familia y se completa el report



para el uso del seguro escolar).

Accidente grave: Fracturas, golpes fuertes en espalda y/o cabeza.

En los casos anteriores u otros de esta categoría, el niño y niña debe ser evaluado en el mismo lugar del evento, recibiendo los primeros auxilios e inmovilizando, siendo la primera persona en acudir, quien lidera el procedimiento. Se solicita la presencia del encargado de seguridad escolar del establecimiento, directora académica para determinar su traslado al centro asistencial, a su vez se informa a su familia y se completa el reporte para el uso del seguro escolar.

Nota: Quien llama a la Familia y llena el reporte es la Educadora de Párvulos encargada del curso.

En los casos de Accidente menos grave y grave, el procedimiento es el siguiente:

- Los niños y niñas deben ser **ASISTIDOS** en el mismo lugar del evento, por el adulto cercano, recibiendo los primeros auxilios.
- Se solicita la presencia de la Educadora de Párvulo del nivel, la Encargada de seguridad escolar del Jardín, Directora del establecimiento para gestionar el traslado al centro asistencial.

Éste a su vez:

- Se solicita al encargado de seguridad escolar del establecimiento, los implementos necesarios para inmovilizar.
- Se procede a la inmovilización y traslado a la sala de Educadoras.
- Se notifica la situación al guardia respectivo, señalando el lugar de ingreso de la ambulancia.
- Se determina y notifica a Dirección del establecimiento quien acompaña al estudiante accidentado.
- La Educadora del nivel, elabora el reporte del accidente, para el seguro escolar.

- A la llegada de la ambulancia, se informa al paramédico de lo ocurrido, entrega el reporte y notifica el acompañante.(Educadora de Párvulos del nivel)
- Luego de la salida del accidentado en ambulancia, se notifica a la familia de lo ocurrido.
- Una vez ocurrido el encuentro entre la Educadora de Párvulos que acompañó al niño y niña accidentada y el apoderado, en el centro médico, la Educadora informa de lo ocurrido y procede a volver al establecimiento.

SEGURO ESCOLAR (Este seguro comienza a regir para niños y niñas desde el nivel pre kínder)

DESCRIPCIÓN:

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones. médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.
4. Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.
5. Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica. (pág. Ayuda Mineduc)
6. El Seguro Escolar sólo tiene cobertura en los hospitales públicos. Es decir en el Hospital Carlos Cisternas de Calama.
7. En caso de que los apoderados, padres, madres y/o adultos responsables decidan llevar a sus estudiantes a otro Centro Asistencial, perderán la prestación de servicio de este seguro escolar.
8. Esta decisión está evidenciada en la ficha de matrícula, cuando se consulta dónde derivamos a su estudiante en caso de emergencia. En caso de aceptar la opción de cobertura del seguro escolar, deberá acercarse a Dirección de la Escuela de Párvulos y actualizar datos respecto a accidentes escolares.

PROTOCOLO N°8:

De actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

- Son situaciones de riesgo de vulneración de los derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas de una comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.
- Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:
- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica o no se les brinda protección

y/o se les expone a situaciones de riesgo.

- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Procedimiento a seguir cuando se detecta una situación de riesgo de vulneración de derechos:

- 1.- Cualquier trabajadora de la Escuela de Párvulos, que tenga conocimiento de una situación acaecida al interior o exterior del establecimiento y que vulnere los derechos de un párvulo, procederá a dar conocimiento en el plazo de 1 día hábil a la Dirección de la Escuela de Párvulos de dicha situación.
- 2.- Recibida la comunicación de la situación vulneratoria por la Dirección de la Escuela de Párvulos, se procederá en el plazo máximo de 2 días a citar por correo electrónico al padre, madre o apoderado, que no se vea involucrado en los hechos, para darle cuenta de la situación y en el mismo plazo, la Dirección antes indicada mediante un escrito se requerirá una medida de protección al Tribunal de Familia.
- 3.- Durante todo el procedimiento, se resguardará la identidad del menor involucrado, respecto de terceros ajenos, así también en cualquier diligencia en que participe el menor, siempre deberá estar acompañado de un adulto responsable y siempre se cuidará de no exponerlo ante terceros ni de revictimizar o interrogarlo de manera inoportuna.
- 4.- En la entrevista a que se hace referencia en el numeral 2) además se concordaron con el adulto responsable medidas de resguardo hacia el estudiante, como apoyo psicológico, medidas de flexibilización horarias entre otras, además se les indicarán y las formas de contacto de los programas o redes de apoyo externos que existen en nuestra ciudad como OLN.
- 5.- En el evento de que la persona que se sospecha que causa la situación vulneratoria de riesgo sea un trabajador del establecimiento, se dispondrá que no tenga contacto con el estudiante durante todo el procedimiento, para este efecto se podrá reasignar funciones dentro de la misma Escuela de Párvulos, sin perjuicio de otras medidas y el curso de una investigación interna que se sustancie por aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

PROTOCOLO Nº9:

De actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes, respecto de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

En caso de presentarse situaciones que puedan constituir maltrato, connotación sexual o agresiones sexuales: Tan pronto, se tenga conocimiento de estos hechos, por cualquier trabajador, se procederá por el mismo o por la Dirección de Escuela de Párvulos, en el plazo de 24 horas se efectuará la denuncia por escrito al Ministerio Público.

De encontrarse presente el estudiante en el establecimiento, y previo aviso a los padres, solicitando su asistencia, se constató lesiones en un establecimiento de salud, la comunicación con los padres, se efectuará por teléfono o por correo electrónico, si a esa fecha se tienen noticias de que el agresor es uno de los adultos responsables, se contactará a aquel que no tenga dicha calidad.

Durante todo el procedimiento, se resguardará la identidad del menor involucrado, respecto de terceros ajenos, así también en cualquier diligencia en que participe el menor, siempre deberá estar acompañado de un adulto responsable y siempre se cuidará de no exponerlo ante terceros ni de revictimizar o interrogarlo de manera inoportuna.

En la entrevista con el o los adultos responsables, además se concordaron con el adulto responsable medidas de resguardo hacia el estudiante, como apoyo psicológico, medidas de flexibilización horarias entre otras, además se les indicarán y las formas de contacto de los programas o redes de apoyo externos que existen en nuestra ciudad como OLN.

En el evento de que la persona que se sospecha que causa la situación vulneratoria de riesgo sea un trabajador del establecimiento, se dispondrá que no tenga contacto con el estudiante durante todo el procedimiento, para este efecto se podrá reasignar funciones dentro de la misma Escuela de Párvulos, sin perjuicio de otras medidas y el curso de una investigación interna que se sustancie por aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas.

Indican que algo sucede y que el niño o niña está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí 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 sí identifican la necesidad de intervenir. Lo que sí 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 o niña 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:

- Trastorno de la alimentación
- Trastorno del sueño
- Trastorno de la comunicación y la relación
- Trastorno de la conducta Lactante y preescolar
- Miedo y fobias leves
- Anomalías en el juego
- Retraso del desarrollo psicomotor

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 motivó la alerta del personal educativo, o bien, pueden identificarse desde el principio por sí 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.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, y/o cuidadores/as que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña o lo coloque en grave riesgo de padecerlo.

Indicadores físicos en el niño o niña:

- Lesiones cutáneo - mucosas: hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos. Se localizan en zonas no habituales (área peri ocular, 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 estados de evolución y/o de cicatrización.
- 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 el pelo de forma



intencionada. Diferentes estados de evolución, manifestado por diferentes largos 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 cm de separación.
- Indicadores comportamentales en el niño o niña:
- Parece tener miedo a su padre, madre, personal docente o persona adulta que lo tiene a cargo.
- Cuenta que le han pegado.
- Se muestra temeroso/a al contacto físico con personas adultas.
- Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en la sala cuna o Jardín Infantil 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.
- Juego con contenidos violentos, de dominación, repetitivo o llamativamente distinto a lo habitual.

PROTOCOLO N°10

DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, cuyo objetivo es determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre éstos y los padres, madres y apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales.

En todo caso, cualquier medida que se adopte siempre considerará el interés superior de los menores involucrados.

El procedimiento que se aplicará en estas situaciones, es el que se pasa a describir:

1.)Cualquier trabajadora de la Escuela de Párvulos, que tome conocimiento de un hecho de maltrato entre trabajadores y/o padres, madres, apoderados ya sea al interior del establecimiento educacional o por medio del uso de redes sociales, dará cuenta de aquello en el plazo de 1 día hábil a la Dirección de la Escuela de Párvulos de dicha situación. Se especificará en la comunicación, que será realizada por un medio escrito, como correo electrónico y/o entrevista presencial, si la situación fue presenciada por menores de edad, individualizando.
2. Si se estima que los hechos podrían ser constitutivos de delito, el funcionario que los presencie o la Dirección de la Escuela de Párvulos, en el plazo de 24 horas, enviará un correo electrónico al Ministerio Público, denunciando estos hechos.
3. En el caso de que en los hechos participe un trabajador, se procederá por la Dirección de la Escuela de Párvulos a su reasignación de funciones, evitando el contacto con los otros trabajadores involucrados o los padres, madres o apoderados.
4. El procedimiento investigativo, sustentando en los principios básicos del Debido

Proceso, considera que la investigación se desarrolle por la Dirección de la Escuela de Párvulos, otorgándole la posibilidad de que las partes involucradas, primero denunciante y luego denunciada, conozcan los hechos y formulen sus alegaciones o defensas, por escrito en el plazo de 2 días hábiles.

5. Todas las citaciones como las notificaciones de las resoluciones que se dicten se notificarán por correo electrónico.
6. De existir un periodo de prueba, el mismo será de 3 días hábiles.
7. Antes de resolver, y no estando presente de un hecho que revista los caracteres delito, se invita a los involucrados a una sesión de Mediación, la que se celebrará dentro del 2
8. días hábiles.
9. Vencido el periodo de prueba o en ausencia de éste y no habiendo prosperado la Mediación, a Dirección de la Escuela de Párvulos resolverá en el plazo de 3 días hábiles, pudiendo establecer en el caso de los trabajadores medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, inclusive la proposición de terminación de la relación laboral o medidas para los apoderados como amonestación verbal, escrita, compromiso de no incurrir en las mismas prácticas, cambio de apoderado o prohibición de acercamiento en términos absolutos al establecimiento educacional por el resto del año escolar.
10. De la resolución de la Dirección de la Escuela de Párvulos, se podrá apelar por escrito ante Rectoría, en el plazo de 3 días hábiles, quien resolverá en el mismo plazo y de cuya resolución no corresponderá recurso alguno en su contra.
11. El procedimiento será secreto para terceros ajenos y siempre se cuidará de no ventilar la identidad de los menores involucrados.

PROTOCOLO N°11

ENFERMEDADES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo, enfermedades alérgicas, enfermedades renales se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

PARA ELLO SE DEBE TENER PRESENTE:

- . Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.
- a. La directora o encargada del establecimiento debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir.
- b. La receta médica debe indicar el nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- c. Al recibir los medicamentos, la Directora o encargada del establecimiento debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no



tenga correcciones y que esté apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de

vencimiento.

- d. El apoderado debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- e. La Directora o encargada del establecimiento, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.
- f. El personal del establecimiento no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica
- g. La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.

RESGUARDO DE LOS MEDICAMENTOS:

- h. La Directora o encargada del establecimiento debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- i. Cada medicamento debe contar con la identificación del niño o niña, dosificación y horario de administración.
- j. Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño o niña, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- k. Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS:

- l. La Directora del establecimiento debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño o niñas a su cargo.
- m. La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño o niña.

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES:

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

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

- n. Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.
- o. Los signos son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color



amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre

(constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.

- p. La educadora y la técnica del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la directora del establecimiento, y luego llamar al apoderado para que retire al niño(a) y lo lleve a un centro de salud.
- q. Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° Celsius.
- r. La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al apoderado y en caso del recinto asistencial al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
- s. No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
- t. Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia para que se acerque al establecimiento, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.

PROTOCOLO Nº12:

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, se debe tener la precaución de que no estén presentes los niños y niñas para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

MEDIDAS DEL ESTABLECIMIENTO:

- u. La directora o encargada del establecimiento señalará antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.
- v. La Directora debe exigir a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.
- w. Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora del establecimiento debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepante. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.
- x. La Directora del establecimiento debe solicitar al Inspector Técnico de Obra la identificación de las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento. Los trabajadores sólo pueden ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello.
- y. La Directora o encargada del establecimiento debe comunicar a los guardias Inspector Técnico de Obra el acceso al establecimiento por parte de los trabajadores debe ser a través de una puerta independiente. De no ser posible, se debe ingresar en horarios diferenciados del de los niños, quedando constancia de este acuerdo previo al comienzo de las obras.



z. La Directora del establecimiento debe comunicar Jefe de obra que no se permite al

personal de su empresa el uso del servicio de alimentación y servicios higiénicos del establecimiento

- aa. La Directora del establecimiento debe exigir a su personal la protección de los niños y niñas, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

PROTOCOLONº13

ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA

El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente. Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro

CONSIDERACIONES GENERALES:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- bb. Verificar que el niño o niña lleve todas sus pertenencias.
- cc. Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- dd. Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de comunicaciones.
- ee. Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula,

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

1. El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
2. La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
3. La educadora o técnica del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.
4. Al momento de la matrícula, la Directora o encargada del establecimiento debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe a tres adultos en orden de prioridad y cercanía con el párvulo, como responsables



de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha del

párvulo deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.

5. La educadora o técnica del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.
6. La educadora o técnica del nivel debe comunicar a la directora, o encargada del establecimiento, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 15 minutos desde la hora de salida fijada.
7. La Directora, la encargada, o la responsable del establecimiento, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 15 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.
8. La Directora, encargada, o responsable del establecimiento debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.
9. Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.
10. El personal del establecimiento no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
11. La Directora, subrogante, o responsable del establecimiento debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.
12. Si la responsable del establecimiento no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al establecimiento por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.
13. Es obligación que la funcionaria a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia, la que debe enviarse a la Directora Regional y a la Unidad de Protección y Buen Trato, antes de las 24 horas.
14. Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE SALA CUNA

Edades de los niños(as): 84 días hasta 4 años

PROTOCOLO N° 14

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes. Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.

La Sala Cuna debe contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene. La Nutricionista es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.

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

El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.

Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea colación, almuerzo, fórmula láctea, leche y/ o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse la cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos según protocolo, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de vasos o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.

Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.

No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.

En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.

El reparto de bandejas y/o platos para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.

Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.

En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo o hija, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.

Si el niño o la niña se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.

A medida que los niños y niñas finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro. Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños y niñas al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.

Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventilada y ordenada para la actividad siguiente.


PROTOCOLO Nº15

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:


- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
 - **Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)** 
 - **Toalla de papel para el secado**
 - **Papel higiénico**
 - **Pasta dental infantil**
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepillos tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel o su toalla de género personal.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños y niñas, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños y niñas por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES:

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

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

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

-  La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad



- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla y/o toalla personal.

- Lavarse las manos de acuerdo al protocolo de lavado de manos
- Ponerse el turbante cuidando de que todo el cabello quede cubierto por este, poner pechera plástica exclusiva para esta actividad.
Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarse apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, ponerlo en la bolsa plástica, cerrar y luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable, toallas húmedas y/o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel y/o toalla personal.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.
- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS. (2 A 3 AÑOS 11 MESES)

Los párvulos de los niveles Medio presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, bacinicas, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable la educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

PROTOCOLO Nº16

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño.

A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día. No obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.

La educadora de párvulos y las técnicas deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.
- La ubicación de las cunas en el caso de los lactantes, y colchonetas en el caso de los niños y niñas de nivel medio, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplear en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.
- Las cunas deben tener el nombre del niño o niña y estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las barandas.

- Cada colchoneta, sábana y frazada debe ser utilizada solo por un niño o niña y lavada antes de ser asignada a otro.
Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (de araña de rincón).
- Se deben cerrar las cortinas de ventanas, especialmente si dan al exterior, para evitar accidentes por quebradura de vidrios provocada por impacto de piedras u otros.
- Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala.
- Se recomienda que el período de sueño o descanso sea de aproximadamente 45 minutos, espacio de tiempo al que los niños y niñas se irán adaptando gradualmente. Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- El vestuario de niños y niñas a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes y baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cuna (sabanilla, frazada) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.
- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Respecto de los niños que presentan Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.
- Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas del nivel Sala Cuna y niveles Medio siempre debe existir una educadora responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DEL JARDÍN INFANTIL:

- **Edades niños(as): de 4 a 6 años.**

PROTOCOLO N°17

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA O MUDA (JARDÍN INFANTIL).

No es requisito para la admisión o permanencia en nuestro establecimiento educacional el control del esfínter por parte del estudiante.

En caso de que algún niño o niña del ciclo Pre básica se vea en la necesidad de cambiarse la ropa, considerando que este en situaciones de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento:



- Niveles pre kínder y kínder: Los niños y niñas deberán traer una muda de ropa el cual se utilizará ante cualquier eventualidad que ocurra durante la jornada escolar.
- Procedimiento de cambio de ropa o muda: La Educadora de párvulo del nivel educativo, llamará telefónicamente a la madre o al apoderado, para informar lo acontecido y solicitar acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa al niño/a.
- En caso de que la madre o el padre no pueda asistir personalmente al colegio, la educadora solicitará la posibilidad de que asista algún familiar directo del niño o niña a efectuar el cambio de ropa.

La Educadora y técnico de Párvulos o cualquier persona del Jardín Infantil no están autorizadas a limpiar y asear las zonas íntimas del niño o niña en caso de no controlar esfínter con deposiciones.

PROTOCOLO N°18

DE INGRESO Y SALIDA DE JORNADA DE CLASES EN JARDÍN INFANTIL:

DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- El horario de ingreso para los niños y niñas del Jardín en la mañana es a las 8:00 horas y en la tarde a las 14:10 horas. de lunes a viernes
- En ambas jornadas, ingresarán y saldrán **los niños y niñas del Jardín, solo por la puerta principal. En la mañana se dejará que los padres dejen a sus hijos/as hasta el aula (por el frío). Es primordial si usted viene atrasado o en otro horario tocar el timbre en la puerta de afuera.**
- Los apoderados que transportan a sus hijos en la tarde deben dejarlos en la puerta de acceso del Jardín donde lo recibirá la Educadora o Técnico de Párvulos.
- Las salidas diarias se realizan por la puerta principal y es despachado el niño o niña por la Educadora correspondiente en el horario establecido en la mañana: 12:00 horas y en la tarde: 18:00 horas. Día viernes jornada de salida tarde: 17:30 horas
- Los buses y transporte escolares autorizados, se ubicaran en los lugares asignados tanto para dejar o subir a los niños y niñas en ambas jornadas
- Los niños y niñas que lleguen en el transporte escolar de Codelco serán recibidos por el técnico quien los recibirá y acompañará hasta la sala de actividades correspondiente, informando a Educadora de eventuales novedades.
- La técnico de Párvulos de cada nivel, entregará a los niños y niñas a la hora de salida, a la asistente de los buses de Codelco y confirmará que hayan subido y estén debidamente sentados.
- El apoderado debe informar por escrito si su hijo/a será retirado por usted y que no



abordará el servicio de transporte de Codelco.

- Los niños y niñas que hayan cumplido su horario establecido de salida y no se encuentren sus Padres, esperarán en el área de recepción y serán acompañados en la entrega por la Educadora correspondiente.
- La responsabilidad sobre el niño o niña se traspasa una vez que ha sido entregado a sus padres o apoderados.
- Los padres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as en la recepción de afuera (construcción con techo) y en esa puerta las Educadoras recogerán y despacharán a los niños y niñas. Esto se implantó para mayor seguridad de los niños y niñas y orden en las dependencias del jardín. Por lo tanto los niños /as no podrán quedarse en el patio de juegos luego de la correspondiente salida.

PROTOCOLO N° 19

EN CASO DE ACCIDENTES EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Las clases de educación Física se realizan en las dependencias del gimnasio del colegio para lo cual es imprescindible realizar un protocolo específico de las medidas a tomar en caso que se produzca un accidente de un niño o niña de la Escuela de Párvulos, en estas dependencias alejadas de nuestro ciclo:

- En caso de un accidente en clases de educación física en el gimnasio del colegio. Los niños y niñas deben ser asistidos en el mismo lugar del evento por el adulto cercano, recibiendo los primeros auxilios. (Profesor(a) de Educación Física)
- Luego el niño o niña será derivado a inspección de básica.
- La profesora de educación física llamará inmediatamente a la educadora que le corresponde el nivel, para informar lo sucedido.
- La educadora debe de inmediato dirigirse al lugar donde se encuentra el niño o la niña.
- En accidente leve serán asistidos por la profesora de educación física. La Educadora informará a la familia para su retiro y se completa el reporte para el uso del seguro escolar, además se inscribirá en el cuaderno de comunicaciones lo que sucedió.
- En caso de un accidente menos grave y grave se procede de la misma forma: Se evalúa el niño/a en el mismo lugar, se recibe los primeros auxilios, siendo la profesora quien lidera el procedimiento. Se solicita la presencia de la Directora del Jardín Infantil y la educadora del nivel y coordinadora de seguridad escolar del Jardín para determinar su traslado al centro asistencial, a su vez se informa a la Familia y se completa el reporte para el uso del seguro escolar. Se llama la



ambulancia desde inspectoría.

- La asistente debe quedarse con los demás niños/as en el gimnasio y luego llevarlos de vuelta al Jardín Infantil.

PROTOCOLO N°20

Protocolo de actuación en caso de contagiados o sospecha de COVID-19

- Funcionarios, estudiantes y comunidad educativa en general, que presenten un cuadro de COVID-19 confirmado o sospecha, debe ser aislada, luego la Dirección del establecimiento da aviso al MINSAL marcela.osorio@redsalud.gob.cl o al teléfono +56997581124. Quien determina la suspensión de clases presenciales.
- La persona contagiada tras el resultado de PCR positivo, se indica cuarenta obligatoria durante 11 días.
- Persona que está determinada como contacto estrecho aunque su PCR sea negativo de igual forma debe hacer la cuarentena de 11 días.

XI. Revisión, actualización y difusión del Reglamento Interno.

Nuestro establecimiento educacional procederá durante el presente año, a través de sesiones a celebrar en el segundo semestre, a conversar con la Comunidad Educativa para la actualización, y eventual modificación del Reglamento Interno, con la incorporación de nuestro sostenedor.

PROTOCOLO RESPECTO DE LA UTILIZACIÓN RESTRINGIDA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (LEY N° 21.801 que reforma la Ley N°21370 General de Educación)

1. Objetivo y Marco Legal De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.801 y la Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación, el presente protocolo busca delimitar y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personal, en adelante “dispositivos móviles” los cuales se definen en el nuevo artículo 10 ter de la Ley General de Educación “se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales”, pudiendo citar como ejemplos (celulares, tablets, smartwatches, etc”

En este protocolo en consonancia de la Ley, busca resguardar los espacios de aprendizaje, la interacción social presencial y el bienestar socioemocional de la comunidad educativa, en nuestra Escuela de Párvulos Chuquicamata.

2. Prohibición General y Regulación : La Ley N°21801, prohíbe a los párvulos de manera general el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en los establecimientos educacionales que imparten niveles de educación parvularia, básica o media, restricción que se extiende a todas las dependencias y no solo a la sala de clases. De lo expuesto, bajo la responsabilidad de los padres, madres y apoderados, los párvulos podrán (sin hacer uso) asistir con estos dispositivos móviles, debiendo mantenerlos apagados y guardados entre sus pertenencias, pues de hacer uso de los mismos cuando



no están autorizados, por las normas de excepción que más adelante se prescriben, se aplicarán medidas formativas y en todo caso, el establecimiento nunca será responsable por la pérdida, daño o extravío de los dispositivos.

Se deja constancia que esta prohibición de uso al interior de los establecimientos educacionales, según la Ley N°21801, solo se extiende a los profesionales y asistentes de la educación, durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases y se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Excepciones de Uso El uso de dispositivos móviles sólo se autorizará de manera excepcional y formal, visado por Rectoría, bajo los siguientes casos, que corresponden a aquellos previstos en el nuevo artículo 10 bis de la Ley General de Educación:

a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada como más adelante se indica.

b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe, en este caso, las autoridades de la Escuela de Párvulos, previa evaluación de la situación podrán otorgar autorizaciones de carácter generales, para que los párvulos puedan comunicarse con sus padres, madres o apoderados, también por la magnitud del evento, esta autorización desde ya, con los mismos fines podrán otorgarlas los profesionales o asistentes de la educación que estén a cargo de un curso o un grupo de párvulos.

c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

d) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, siendo interpretada esta causal de manera restrictiva, para el solo objeto de protección que ha previsto el Legislador, por lo que la mera sospecha o temor no son suficientes para fundar esta autorización, debiendo acompañarse antecedentes ciertos, que necesariamente acrediten que el uso del dispositivo móvil, es indispensable, para proteger la seguridad del estudiante o su familia ante un mal grave.

Para hacer efectiva cualquiera de estas excepciones, (salvo de la letra b) se deberá cumplir de manera estricta con el siguiente Procedimiento de Autorización:

1. Formalización de la Solicitud: La solicitud de uso de un dispositivo móvil al interior de nuestro establecimiento por parte de un estudiante deberá ser formulada por su apoderado titular (o en su defecto, por su padre o madre). Esta petición se realizará mediante una presentación formal escrita, ya sea en formato físico o por correo electrónico, dirigida a la siguiente cuenta institucional: autoriza.dispositivo@colegiochuquicamata.cl. (crear correo para la escuela de parvulos?

2. Fundamentación: La presentación deberá precisar de manera obligatoria en cuál de las situaciones de excepción estipuladas en la normativa vigente se funda la petición, adjuntando toda la documentación de respaldo que justifique dicho uso (certificados, informes médicos, etc.).

3. Plazos y Aclaraciones: Rectoría contará con un plazo de cinco (5) días hábiles escolares para dar respuesta por correo electrónico a la solicitud. Dentro de este período,



podrá requerir aclaraciones y complementaciones respecto a la causal esgrimida o a los antecedentes justificantes. En tal caso, el plazo de resolución se suspenderá temporalmente y se retomará una vez que el solicitante responda de forma efectiva.

4. Resolución: Rectoría tendrá la facultad exclusiva de aceptar o rechazar la solicitud. En caso de rechazo, deberá exponer los fundamentos concretos que motivan dicha decisión.

5. Apelación: De la resolución que deniegue la solicitud, el apoderado podrá apelar ante la misma autoridad (Rectoría) en un plazo de cinco (5) días hábiles escolares, pudiendo adjuntar nuevos antecedentes. Rectoría resolverá la apelación en idéntico plazo, sin que proceda ningún otro recurso interno en contra de esta decisión definitiva.

6. Suscripción de Documento Oficial: En caso de que la solicitud sea aceptada, se suscribirá un documento formal con el apoderado titular. En este se establecerá: el nombre del (la) estudiante, curso, causal de excepción, los espacios que comprende el uso personal, la extensión temporal de la autorización, y el consentimiento para que los profesionales y asistentes de la educación correspondientes tomen conocimiento de la misma. Asimismo, se dejará constancia de que la autorización podrá ser revocada de forma inmediata si el (la) estudiante hace un uso distinto a los fines concedidos.

7. Resguardo de la Convivencia: La autorización concedida por el establecimiento no faculta el uso del dispositivo móvil, en otras situaciones y en el caso, que el párvulo hiciera un uso distinto, se aplicarán medidas formativas, pudiendo retirarse el dispositivo móvil, para hacer entrega, en tanto se tenga contacto con el apoderado.

8. Se recuerda que la Ley N°21801, no considera la utilización de dispositivos móviles como algo útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.

9. Situaciones Excepcionales: Toda situación no contemplada en estas normas y protocolos de autorización será resuelta de manera exclusiva por Rectoría.