



Colegio Particular Subvencionado de
financiamiento compartido
Reconocido por el Estado Rex. 388/2013
Nicolás Tirado 244 Telefono 552786825
www.ank.cl

Reglamento Interno



1.- FUNDAMENTACION

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo ser un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El presente reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan se vinculan con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

El presente reglamento se considera en cada norma a niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, es fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea. Este reglamento respeta los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. En términos concretos, el reglamento interno hace referencia al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los centros educativos que imparten Educación Parvularia, tales como seguridad, higiene y orden, salud, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad. Cabe señalar que además de referir a normas generales respecto de las temáticas mencionadas.

Nuestro reglamento considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Nuestro reglamento reconoce al niño y niña, como principio fundamental la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niños a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño y la niña como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar. Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento.

2.- OBJETIVO

Promover en la Comunidad Escolar, principios y valores que permitan un ambiente de sana convivencia, generando de esta forma situaciones para alcanzar las metas propuestas, creando ambientes para el desarrollo de procesos cognitivos y valóricos de la enseñanza, estableciendo protocolos de actuación, frente a diferentes casos en que se vean vulnerados los derechos de cada integrante de nuestra comunidad educativa.

3.- CONCEPTOS

COMUNIDAD EDUCATIVA

La Educación Parvularia de calidad es fruto del esfuerzo común entre todas las personas que directa o indirectamente se encuentran comprometidas en la educación de las niñas y los niños: las familias, los equipos pedagógicos y directivos, entre otros. A todos ellos les asiste la responsabilidad de contribuir al proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos. Esto por cuanto la participación y la colaboración solidaria constituyen piezas claves, en la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con la infancia y su educación.

Cada comunidad educativa resulta ser única; su cultura y, sobre todo, las interacciones que se dan en su interior le aportan identidad. Dado que la comunidad educativa es un medio social y cultural en el que también se despliega la cotidianidad de niñas, niños y adultos, resulta fundamental reconocer, respetar y aprovechar estas particularidades.

La comunidad es parte de la realidad cotidiana de los párvulos, y su participación aporta raigambre a la implementación curricular. Potenciar su compromiso con la labor educativa, asegura una transición respetuosa y fluida de las niñas y los niños, entre la educación familiar y la educación formal.

II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. HORARIOS, RETIRO ANTICIPADO, REGISTRO DE HORARIO, MOTIVO Y ADULTOS A CARGO.

Los horarios del Jardín Infantil son los siguientes:

Mañana:

08:15 a 12:30 horas: Pre – kínder

8:15 a 12:45 horas: Kínder

Tarde:

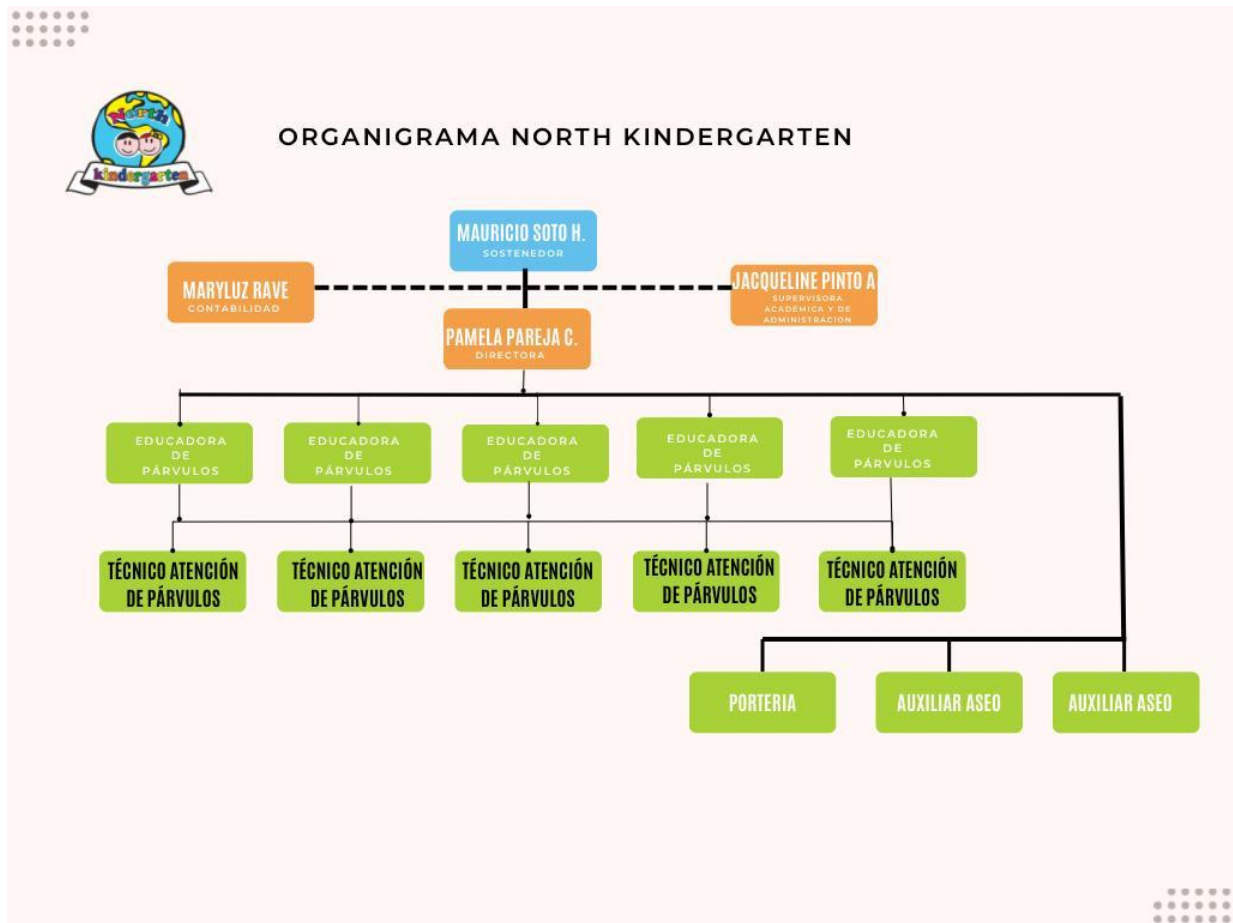
13:45 a 18:15 horas.

La hora de inicio de las actividades será de acuerdo con los horarios de cada nivel y luego se iniciarán las actividades programadas, se pide a los apoderados respetar el horario de las rutinas. En caso de llegar más tarde al establecimiento se ruega avisar **telefónicamente a la directora del establecimiento, quien informará de manera inmediata a la educadora del nivel.**

Los niños deberán llegar y ser retirados puntualmente a la hora que les corresponda entrar y salir, según la jornada por la cual hayan optado, el ser impuntual en el horario de entrada y salida contraviene todos los principios establecidos en su proceso de aprendizaje, perjudicando principalmente a su hijo.

Los padres deberán consultar en dirección, en el caso de cambiar a su hijo(a) de jornada, la que podrá ser otorgada si existe cupo en la contra jornada.

2. ORGANIGRAMA.



2.1 Funciones y Roles personal Directivo, Docente y Asistentes de la Educación.

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

Administrativo

El Proceso Administrativo incluye necesariamente las siguientes funciones:

- Diseñar e implementar los planes o programas educacionales, entregar retroalimentación
- Organizar el trabajo con todos los estamentos que componen la comunidad educativa.
- Distribuir y solicitar recursos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Conducir al personal e influenciar positivamente sobre el mismo.
- Coordinar el trabajo del equipo.
- Controlar y evaluar los resultados educativos e institucionales.
- Adoptar todas las decisiones necesarias para el correcto cumplimiento de los objetivos institucionales y la legislación escolar vigente.
- Efectuar todas las comunicaciones que sea menester para asegurar cumplir con aquellos fines y las políticas educativas.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA

Objetivos del cargo

- a) Lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos, participando activamente y propiciando un ambiente educativo seguro y acogedor que permita la realización de las actividades y experiencias del Proyecto Educativo, promoviendo más y mejores aprendizajes en los niños y niñas.
- b) Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos e hijas, promoviendo su rol formador y comunitario, estableciendo nexos de participación en las diversas actividades del jardín infantil o de transferencia al hogar.
- c) Potenciar y desarrollar el trabajo en equipo, el respeto hacia las personas y su desarrollo personal y profesional, de tal forma de lograr un mayor compromiso, participación y colaboración.
- d) Contribuir al logro de la Misión, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
- e) Asesorar y apoyar técnicamente a la Directora, en la implementación del Proyecto Educativo del jardín infantil, y previa planificación y coordinación, será corresponsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y experiencias educativas del primer ciclo, todo de acuerdo con las políticas Institucionales.

FUNCIONES DE LA TÉCNICO EN PÁRVULOS

Son funciones propias de la asistente de párvulos

- a) Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos
- b) Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.
- c) Colaborar en la preparación del material didáctico y decoración de la sala de clases
- d) Asistir en el control de esfínteres y hábito de aseo personal de los párvulos.
- e) Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- f) Ayudar a la educadora de párvulos en las actividades curriculares no lectiva establecidas por el Ministerio de Educación.
- g) Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- h) Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo

PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.

Descripción del cargo: es la persona encargada de realizar labores de aseo, orden y colaborar en otras que se le asignen.

Funciones:

- a) Mantener el aseo y ornato de dependencias del establecimiento, excepto cocina y dependencia.
- b) Mantener el aseo, hermostrar el jardín y patios del establecimiento

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal administrativo es el que desempeña funciones de oficinas, y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Son labores del personal Administrativo.

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- b) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- c) Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos
- d) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- e) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios y/o talonarios con recepciones de dineros por matrícula o cualquier ingreso que tenga el establecimiento en dinero o especies.

3. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

3.1 Canales de comunicación

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del establecimiento.

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios del establecimiento -educadoras, técnicos, equipo directivo y Directora.

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

- a.- Educadora.
- b.- Directora

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen a continuación.

Correo Electrónico

El correo electrónico es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados con los distintos miembros del establecimiento, y deberá ser utilizado para la solicitud de las distintas reuniones que se presentan a continuación:

Es responsabilidad del apoderado revisar a diario su correo electrónico, para estar al tanto de todas las actividades o situaciones que se presenten en el quehacer educativo.

Solicitar a través de este medio entrevistas personales.

Las respuestas a estos correos serán en horario laboral y no fines de semana ni feriados.

Los apoderados tienen la responsabilidad de hacer acuso de recibo de cada correo que es enviado.

Circulares

Las circulares o informativos son documentos emitidos por la Dirección, Equipo de Convivencia Escolar u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los apoderados que permiten dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el jardín o instancias superiores estiman conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.

Llamados telefónicos

El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de urgencia y/o confidencialidad, por lo cual no es posible comunicarla, a través de correo electrónico o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser educadoras, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por las educadoras en el horario estipulado para este efecto.

La solicitud debe ser realizada, a través de correo electrónico.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse, a través de correo electrónico, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella.

Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en el libro digital del establecimiento.

Reuniones grupales

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con educadoras y/o directivos del establecimiento.

Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del establecimiento y serán las siguientes:

- 1.- De curso: se efectuará una reunión mensual en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso y educadora.
- 2.- De Directorio del CGPA: se efectuarán acorde al calendario que entregará, al inicio de cada semestre, el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del establecimiento (o quien éste designe en su representación).

3.- De Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del establecimiento, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

Correo electrónico

El apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico en el caso que haya registrado alguna dirección en la información del párvulo. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma.

Grupos de WhatsApp

Atendido el rápido avance de este tipo de tecnología de comunicación y observando su masificación y facilidad de uso, cada curso podrá tener un grupo de WhatsApp a nivel curso que se utilizará para realizar comunicaciones desde el colegio a los apoderados, de ningún modo puede ser utilizado para realizar debates, ni para uso comercial, ni para informar situaciones personales de cada familia/párvulo.

Procedimiento frente a suspensión de Actividades por parte del establecimiento.

Ante una suspensión de actividades académicas por parte del establecimiento por razones de fuerza mayor (interrupción de suministros, catástrofes naturales, huelga de funcionarios, etc.) el procedimiento a seguir será el siguiente:

a.- En el caso de que los párvulos aun no ingresan a clases.

Cada Educadora, Técnico y/o Directora del establecimiento se comunicará telefónicamente, correo electrónico o grupos de WhatsApp con los apoderados informando la suspensión de clases y la situación que la genera. La Directora debe informar por escrito a la Dirección Provincial de Educación la suspensión de clases y el motivo que la genera.

Se actualizará constantemente la información WhatsApp de curso con la finalidad de que los apoderados estén informados de la duración de dicha suspensión.

b.- En el caso de que los párvulos este en clases presenciales.

Cada Educadora, Técnico y/o Directora del establecimiento se comunicará telefónicamente, correo electrónico o grupos de WhatsApp con los apoderados informando la suspensión de clases y la situación que la genera, con la finalidad de que concurran al establecimiento a retirar a los párvulos a la brevedad, en caso de que algún apoderado no pueda concurrir a la brevedad

el párvulo será resguardado por su educadora y técnico hasta que sea retirado por su apoderado. La Directora debe informar por escrito a la Dirección Provincial de Educación la suspensión de clases y el motivo que la genera.

Se actualizará constantemente a través de WhatsApp de curso la información con la finalidad de que los apoderados estén informados de la duración de dicha suspensión.

4. MATERIALES (No se solicitará marcas)

Se entregará una lista de útiles escolares y de aseo personal, que el apoderado deberá traer una vez matriculado el niño o niña en el Jardín Infantil, no exige marcas de útiles determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los alumnos. Los establecimientos educacionales no obligan o inducen la compra de determinadas marcas de útiles o adquieren la lista en determinadas empresas o locales comerciales. Solo en forma excepcional, cuando existen razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, debidamente acreditables, las educadoras de los establecimientos educacionales podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en la lista de útiles.

5. USO DE UNIFORME

El uso de uniforme escolar no es obligatorio.

Los párvulos deberán usar el siguiente uniforme escolar: buzo del establecimiento.

Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas.

La dirección del Establecimiento, por razones justificadas podrá eximir total o parcialmente del uso del uniforme escolar a los párvulos cuyos apoderados lo soliciten y por un tiempo determinado.

No se prohibirá el ingreso del párvulo al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar.

El Jardín Infantil sólo dará datos de lugares donde puede adquirir el uniforme institucional, sin embargo, cada apoderado es libre de elegir dónde lo adquiere.

6. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el fin de que los niños y niñas adquieran aprendizajes significativos, es que se realizarán algunas salidas pedagógicas durante el año escolar.

Para organizar estas salidas se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- Visita previa de educadoras y/o técnicos del lugar a visitar.
- Las salidas pedagógicas se avisarán con al menos, una semana de anticipación.
- Las salidas pedagógicas se harán con los siguientes acompañantes: educadoras, técnicos y directora. En casos excepcionales debe concurrir el apoderado con su hijo.
- Cada apoderado debe firmar la autorización que permite que su hijo(a) participe en la salida pedagógica.

- En caso de que el apoderado no envíe la autorización firmada, la educadora se comunicará telefónicamente para que este autorice la salida del párvulo del establecimiento.
- La educadora es la responsable de contabilizar a los niños y niñas antes, durante y al finalizar la salida.
- Los niños y niñas se trasladarán en transporte escolar que cumpla la normativa vigente.
- Los padres serán los responsables de cancelar el dinero del pasaje en el transporte escolar.
- Los niños y niñas deben asistir, para cada salida, con el buzo del jardín, gorro y bloqueador solar.

7. ASISTENCIA, INASISTENCIAS, ATRASOS, RETIROS DE NIÑOS

Asistencia

Los padres y apoderados son responsables de que su hijo o hija cumpla con asistir regularmente al Jardín Infantil.

Inasistencias

La inasistencia de su hijo o hija debe ser justificada vía correo electrónico dentro de las 24 Horas.

En caso de enfermedad al reintegrarse al establecimiento debe presentar el alta médica.

En caso de que la inasistencia sea por razón no médica, se podrá justificar por escrito mediante correo electrónico.

En caso de enfermedad infectocontagiosa y/o fiebre, los niños y niñas no pueden asistir al jardín infantil, previniendo de esta manera al resto de los niños. (Lo mismo en caso de pediculosis).

Retiro de niños/as

En el momento de la matrícula, el apoderado debe dejar registrado en la ficha de antecedentes del niño(a) el nombre y parentesco de las personas autorizadas a retirar del jardín a su hijo(a)

La entrega de los párvulos sólo se hará a las personas autorizadas por el apoderado, si la persona autorizada tampoco pudo acudir a retirar al párvulo y llega un tercero. Se procederá a llamar telefónicamente al apoderado, pidiendo antecedentes de la persona que retirará al párvulo, como: nombre completo y rut. Dejando fotocopia de la cédula de identidad en el establecimiento.

Si alguna de las personas autorizadas tiene algún impedimento ocasional, se deberá avisar con 24 horas de antelación en forma personal o por escrito, indicando nombre y apellido del adulto autorizado a retirar al menor.

Si el apoderado se olvida de avisar el cambio, no se entregará al niño(a) hasta haber logrado comunicarse telefónicamente con el apoderado.

El apoderado que necesite retirar a su hijo antes del horario acostumbrado avisará, a través de correo electrónico o por teléfono, para ser preparado y entregado y deberá firmar el retiro anticipado en el libro de registro de salidas, indicando: motivo, horario y adulto a cargo.

Se llamará al apoderado para que retire a su hijo, en caso que presente conductas disruptivas, evaluado por su educadora y técnico.

Derivar al párvulo que presenta recurrentemente estas conductas, a un especialista con la finalidad de obtener un adecuado tratamiento del menor.

En caso de que el apoderado no lleve al menor al especialista y éste siga presentando conductas que pongan en peligro su integridad, la de los pares o adultos que lo están resguardando, la institución podrá suspender su jornada de trabajo en forma parcial o total hasta que se formalice el tratamiento.

Atrasos

Si el apoderado no cumple con el horario de salida, se esperará 15 minutos y se le llamará por teléfono, si no se puede ubicar se llamará a los otros números telefónicos registrados en la ficha del niño(a). Si ha pasado media hora y no se ha podido comunicar con el apoderado, se dejará constancia escrita de la situación y firmada por el apoderado, quedando registrada la hora de retiro el niño o niña y motivo del atraso.

Si esta situación se repite, a la tercera vez se realizará la denuncia en Fiscalía, por negligencia parental.

8. COBROS Y MECANISMOS DE PAGO

Nuestra institución es de carácter Particular subvencionado de Financiamiento compartido, por lo tanto, una importante parte de los recursos que permiten nuestro funcionamiento provienen de aquellos apoderados que se comprometen en cumplir oportunamente con el pago de la colegiatura de sus pupilos. El apoderado que matricula a su hijo(a) se compromete voluntariamente a cancelar puntualmente el copago adscrito al completar la matrícula.

El representante financiero al realizar la matrícula de su pupilo en el establecimiento educacional se obliga a cumplir con las estipulaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios educacionales el que será entregado para su lectura y su respectiva firma, quedando una copia en su poder y la otra en el establecimiento educacional.

El copago máximo de nuestra Unidad Educativa de acuerdo con la normativa Art. Vigésimo segundo transitorio de la ley 20845 de Mineduc. (año 2025, 11 cuotas de 3,4 UF).

Los mecanismos de pago son, a través de las siguientes alternativas.

- I. Pago al contado.
- II. Pago con cheques.
- III. Pago en cuotas respaldadas con Pagaré (vía transferencia electrónica o webpay).

Por razones de seguridad de nuestro personal y alumnos no se aceptan pagos en efectivo en el establecimiento.

En el momento de la matrícula el apoderado deberá cancelar el monto correspondiente al valor de la primera cuota de escolaridad. Si el apoderado posteriormente desea retirar a su hijo del Establecimiento, este monto no será devuelto.

El apoderado debe firmar, al momento de la matrícula, el Compromiso de Pago de Mensualidades o pagaré, a través del cual asume la obligación del pago de las 10 mensualidades. Las mensualidades se pagan, por anticipado, los 5 primeros días de cada mes. Art.5 Es deber de los padres pagar oportunamente los montos de mensualidad a los que se han comprometido. Art.6 En caso de atraso en los pagos, los padres o apoderado tienen la obligación de informar a la Dirección del jardín infantil y acordar con la Dirección las condiciones en que se pondrán al día en ellos.

9. ALIMENTACIÓN.

Colación

En nuestro establecimiento tenemos una minuta de colaciones sanas, las que el apoderado debe respetar y cumplir trayendo día a día lo estipulado.

Minuta:

Lunes: Sándwich

Martes: Lácteos

Miércoles: Fruta picada

Jueves: Cereal

Viernes: Colación libre elección (saludable).

Todos los días enviar jugo o agua

- Si algún niño o niña no puede consumir ninguna de las opciones de colaciones diarias solicitadas por el jardín, debe presentar un certificado médico que acredite la condición del párvulo (alergias alimentarias) y las opciones de colaciones que puede ingerir y enviarlas para que las consuma.
- Las colaciones deben venir listas del hogar.

10. MEDIOS DE TRANSPORTES

Es responsabilidad del apoderado el buscar el medio de transporte seguro y responsable que lleve o retire al niño o niña del jardín infantil a su hogar y viceversa.

11. PROCESO DE ADMISIÓN

De acuerdo con la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, se estableció el siguiente Protocolo de Admisión en concordancia con la ley vigente y el Proyecto Educativo Institucional. Las familias interesadas en postular a su pupilo (a) deberán inscribir personalmente a la postulante, haciendo entrega de la documentación que se indica y dentro de los plazos estipulados. La incorporación de los párvulos al jardín infantil está abierta a toda la comunidad, según número de vacantes ofrecidas, las que se darán a conocer al inicio del proceso en la página web www.ank.cl.

DE LA POSTULACIÓN

CRITERIOS GENERALES. Podrán postular al jardín Infantil todos/as los/as alumnos/as que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de Educación Inicial.

Primer Nivel de Transición 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de postulación.

Segundo Nivel de Transición 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de postulación.

Los postulantes serán admitidos de acuerdo con el número de vacantes que ofrezca el establecimiento. Las vacantes se darán a conocer al inicio del proceso de admisión. No se hace selección de ninguna índole.

Una vez que el alumno se registra en el proceso de admisión el apoderado debe completar y entregar la documentación de respaldo.

Ficha de Admisión.

Certificado de Nacimiento.

Certificado de vacunas.

Firma de Contrato de Prestación de Servicios.

Firma de Pagaré si procede.

Firma de entrega de beca si procede.

Copia de cédula de identidad de representante financiero.

Si un alumno no completa el proceso de admisión con la entrega de la documentación correspondiente, será retirado de la plataforma de admisión y su cupo será entregado a otro postulante interesado.

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Canales Formales de Comunicación. - Como parte del proceso formativo, el establecimiento establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes. Ellos son en primer lugar, la entrevista con la Educadora de nivel, si el tema es específico de esa área. Si desde esas instancias no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con la Directora de Establecimiento. Si desde esta instancia no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con el Sostenedor del establecimiento.

1. DEBERES DE LOS PADRES

En el momento de matricular a su hijo o hija en nuestra institución, los padres de familia o apoderados de los párvulos adquieren un compromiso con el Jardín infantil; por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la Educación de los niños, razón por la cual los padres están sujetos a derechos y deberes. Como padres de familia, son

parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Lo primordial es la comunicación, la cual debe ser permanente, clara y directa permitiendo que se logren los resultados que se buscan en nuestro PEI de una manera exitosa.

Los deberes de los padres en este sentido serán:

1. Velar por la asistencia regular de sus hijos al Jardín Infantil, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.
2. Cumplir con la documentación solicitada para el Establecimiento en el momento de la Matrícula.
3. Asistir a reuniones de Padres y Apoderados, Talleres para padres, de orientación, de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, etc., como también a las entrevistas personales que hayan sido citados.
4. Participar activamente en las actividades extraprogramáticas organizadas para el Jardín Infantil. (presencial o vía online)
5. Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos, impuestas por el establecimiento.
6. Cumplir con la entrega de todos los útiles solicitados al momento de ingreso del alumno(a).
7. Velar por el cumplimiento de las tareas al hogar encomendadas a su hijo (a).

8. Cumplir y hacer cumplir a su hijo o hija (en la medida de sus posibilidades y poniendo como fin fundamental el bienestar del niño y la niña) el presente Reglamento Interno, aceptando y respaldando con su firma.
9. Preocuparse de la correcta presentación personal de su hijo (a), con relación a su higiene, uniforme, etc.
10. El apoderado se obliga a cumplir cancelando oportunamente la mensualidad durante todo el año escolar, según cuotas y valor pactados. Las inasistencias y/o retiros temporales al Jardín no dan derecho a descuentos en la mensualidad. (Licencias médicas prolongadas o vacaciones de los padres, etc.).
11. En caso de retiro del alumno, el apoderado debe hacerlo formalmente en la Dirección del establecimiento, con un mes de anticipación como mínimo para así disponer del cupo.
12. El alumno que fuese retirado y vuelva al jardín deberá cancelar nuevamente su matrícula o los meses transcurridos según acuerdo con dirección.
13. El apoderado se compromete a velar que su hijo (a) no traiga objetos de valor (económico y/o emocional) al Jardín, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, ya que el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida, como también se obliga a enviar todas su prendas y útiles debidamente marcados.
14. El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo (a) su participación en visitas pedagógicas realizados por el establecimiento, los cuales serán preferentemente con el buzo del jardín.
15. Firmar y/o responder oportunamente la información enviada al hogar por medio de comunicaciones, circulares. y/o correo electrónico.
16. Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.
17. Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la Educadora de párvulos, en los casos que sea necesario acompañado de informe pedagógico y hacer llegar los informes correspondientes a la educadora.
18. Velar que el niño (a) ingrese diariamente al Jardín, aseado (baño diario, muda limpia, dientes lavados, uñas limpias, peinados).
19. Cumplir con las normas mínimas de higiene en su hogar. En caso de que su hijo (a) presente pediculosis no podrá asistir al Jardín, hasta haber terminado exitosamente el tratamiento.
20. Dar aviso oportuno para retirar a su hijo (a) en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.
21. Cuando el niño (a) sea retirado por un tercero, los padres deben informar oportunamente la identidad de éste, quien deberá identificarse con su cedula de identidad. Toda persona que retira al niño o niña; debe ser mayor de 18 años y encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo en caso contrario, el Jardín podrá tomar las medidas razonables que estime del caso para garantizar la integridad del niño y la niña.
22. El apoderado se compromete a responsabilizarse por el daño material, ya sea voluntario o involuntario del párvulo, esto puede ser reparando o reponiendo lo dañado (muebles, paredes, material didáctico, puertas, vidrios, etc.) en el establecimiento.
23. Una vez que la educadora y/o asistente ha entregado el niño a su apoderado, será responsabilidad de éste su cuidado.
24. Dar a conocer quejas o sugerencias utilizando los conductos regulares con el debido respeto.
25. Se prohíbe que el Apoderado fume dentro del Jardín. También se prohíbe que se presente bajo la influencia de alcohol o drogas en el establecimiento. Este motivo será

2. DERECHOS DE LOS PADRES

1. Ser atendidos por la directora o Educadora de párvulos en los horarios establecidos, o en horarios acordados previamente.
2. Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Recibir información de la progresión de los aprendizajes, comportamiento o de convivencia de su hijo (a).
4. Derecho a expresar sus inquietudes, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Para dar solución a su inquietud, (debe seguir conducto regular): a) Educadora de Nivel b) Directora del establecimiento.
5. Integrarse, formando parte del Centro de Padres del Jardín.
6. Recibir las evaluaciones correspondientes al año escolar, evaluación, diagnóstico e Informes al Hogar semestral.
7. Participar de las actividades preparadas para padres y apoderados.
8. Presentar inquietudes, aportes, ideas o proyectos al Consejo escolar del Establecimiento, o al Comité de Seguridad.

3. DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Si bien el niño y la niña son sujetos de derechos que están obligados en esencia a cumplir ciertos deberes los cuales están estrechamente ligados a sus derechos y los de sus pares, es importante recalcar que los deberes de los niños y niñas que asisten al jardín infantil North Kindergarten están ligados indisolublemente a los deberes de los padres, ya que es responsabilidad de ellos velar por el cumplimiento de éstos.

Estos deberes son:

1. Mantener una relación armoniosa y positiva con otros párvulos del jardín y con el personal que labora en éste.
2. Mantener una buena presentación personal.
3. Asistir en forma periódica al jardín para avanzar en la progresión de sus aprendizajes y logros en su desarrollo integral.
4. Respetar las normas del jardín, como por ejemplo rutinas y horarios.
5. Respetarse a sí mismos y a los demás aplicando como regla primera su autocuidado.
6. Asistir con su uniforme institucional a salidas pedagógicas.
7. Cumplir con las tareas y materiales requeridos por su educadora.

4. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

1. Que se considere su opinión, intereses y necesidades.
2. Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del Jardín, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece y basado en los derechos universales de niños y niñas.
3. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

4. Recibir una atención pertinente a su nivel y oportuna atendiendo a sus necesidades personales.
5. A no ser discriminados arbitrariamente, por ningún motivo o circunstancia.
6. A que se respete y vele por su integridad física y emocional.
7. A educarse en un ambiente acogedor y de respeto mutuo.
8. Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
9. Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la Institución. Si el accidente tiene carácter grave se ubicará a uno de los padres para informar lo sucedido, mientras la Educadora concurre al Hospital.
10. Ser escuchado.
11. Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
12. A que se respeten sus derechos por encima de todo.

5. DEBERES DEL SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del estado. (normativa para el funcionamiento de establecimientos de educación parvularia).
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. De informar sobre el uso general de recursos a la comunidad educativa.
4. Someter a la institución a los procesos de supervisión y aseguramiento de la calidad de la educación.
5. Construir y difundir de manera colaborativa el PEI, amparado en las leyes pertinentes (LGE, bases curriculares de la educación parvularia).
6. Realizar reglamentos interno y PME de manera participativa, colaborativa y responsable y difundirlo al interior de la Comunidad Educativa. Protocolos, contratos, etc. amparado en las leyes del estado de Chile.

6. DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, en conjunto con la comunidad y de acuerdo con la autonomía que le garantice la LGE.
2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a las bases curriculares de educación parvularia.
3. A solicitar información personal importante y pertinente a los diferentes integrantes de la comunidad educativa que ayude a cumplir con los derechos del personal, en especial del niño y la niña (antecedentes especiales, inhabilitación, C.I., Currículo, títulos, autorizaciones, etc)

7. DEBERES DE LA EDUCADORA DIRECTORA

1. Establecer redes (carabineros, bomberos, centro médico, etc)
2. Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil.
3. Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular adoptado por el Jardín.

4. Supervisar el buen desempeño de todo el personal.
5. Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los Jardines Infantiles.
6. Calendarizar y coordinar actividades extraprogramáticas.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Dar a conocer a los padres las líneas generales del trabajo.
9. Atender a los apoderados (en un horario establecido por la directora), para requerimientos y dudas de éstos.
10. Realizar reuniones técnicas con el personal y de padres y apoderados, cuando éstas sean de información general.
11. Delegar funciones al personal con sus respectivas responsabilidades.
12. Supervisar el buen funcionamiento del Jardín Infantil en general.
13. Integrar el consejo Escolar, el Comité de Seguridad y/o el Comité de sana Convivencia del establecimiento.
14. Ser el nexo comunicativo entre los sostenedores y la comunidad educativa (personal, padres, servicios públicos, por ejemplo)

8. DEBERES DE LA EDUCADORA DEL NIVEL

1. Desarrollar acciones del ETE con la Educadora del nivel siguiente.
2. Mantener al día el libro de clases, las planificaciones y registro de evaluaciones.
3. La Educadora depende directamente de la Educadora-directora.
4. La Educadora es responsable directa de la Educación de los párvulos y desempeño profesional de las asistentes técnicas a su cargo.
5. La Educadora debe confeccionar su panorama de grupo, recolectar documentos e información de cada párvulo (Ficha), realizar el diagnóstico de los párvulos y las respectivas evaluaciones.
6. La Educadora debe mantener una relación directa con los padres y apoderados, a través de reuniones programadas (mensualmente) o entrevistas personales (mínimo una trimestral).
7. La Educadora debe mantener informada a la Educadora directora de las necesidades de su asistente, grupo de párvulos y sala de actividades.
8. La Educadora debe planificar las actividades de aula, por Unidad y entregadas en dirección los días estipulados por la directora, el no cumplimiento del trabajo pedagógico en dos oportunidades será causal de despido (art.160-código del trabajo: incumplimiento y falta de probidad).
9. La Educadora debe realizar personalmente las actividades diarias de su nivel, apoyándose para ello en la asistente a su cargo.
10. En el panel informativo de cada sala mantener al día las planificaciones diarias, panorama de grupo e información relevante del nivel a cargo.
11. La Educadora debe asistir y participar en todas las actividades extraprogramáticas del Jardín.
12. La Educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y desarrollar evaluación de tipo formativa (decreto 64) evaluación para el aprendizaje de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad.
13. La Educadora debe mantener un registro de las evaluaciones de los aprendizajes de sus alumnos. el no cumplimiento del trabajo pedagógico en dos oportunidades será tomado como incumplimiento de contrato.

9. DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

1. La Asistente de párvulos depende administrativamente de la Educadora directora y técnicamente de la Educadora del Nivel siendo su colaboradora más directa.
2. La Asistente de párvulos debe llevar a cabo las actividades de acuerdo con las informaciones de la Educadora del Nivel conforme a lo planificado por ambas.
3. La Asistente de párvulos debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades.
4. La Asistente de párvulos es responsable del cuidado y presentación diaria del niño o niña, durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de estos a sus padres.
5. La Asistente de párvulos debe colaborar con la Educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños, niñas y en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente.
6. La Asistente de párvulos debe asistir y participar activamente en todas las actividades extraprogramáticas del Jardín.

10. DEBERES DE LAS AUXILIARES DE ASEO

La auxiliar de aseo es la encargada de mantener el orden y limpieza del jardín y de velar que éste se mantenga. Incluyendo todos los lugares de uso común (frontis, pasillos, patios, baños, etc.)

La auxiliar de aseo debe:

1. Asear y mantener aseadas las dependencias del jardín, tanto interiores como exteriores.
2. Colaborar con actividades internas del jardín.
3. Utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.
4. Preocuparse por el orden y mantenimiento de las bodegas de materiales, tanto de aseo como de materiales de uso general del jardín.
5. Guardar los materiales de aseo fuera del alcance de los niños, de manera que posibles accidentes e intoxicaciones puedan ser evitados.
6. Dar cuenta a la directora y/o Educadora a cargo en caso de cualquier irregularidad.
7. Mantener su aseo e higiene personal.
8. Usar uniforme de trabajo.

PROTOSCOLOS DE SALUD

HIGIENE Y SALUD

La **higiene** es toda serie de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la **salud** y que previene posibles enfermedades; asimismo, es la parte de la medicina o ciencia que trata de los medios de prolongar la vida, y conservar la **salud** de los seres humanos.

1.- Protocolo Muda, uso de Baños y Control de Esfínter.

Los párvulos de los niveles Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y promover aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, educadoras y técnicos deben tener presente las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

Muda:

Cada niño y niña del establecimiento debe tener en una bolsa dentro de su mochila de manera permanente una muda, la cual consiste en: polera, polerón o sweater, pantalón o buzo, calcetines y ropa interior, por si en alguna oportunidad necesita ocuparla.

En caso de que el niño o niña se orine o defaque mientras permanece en el jardín infantil, el procedimiento a seguir es:

- Ser acompañado/a por la técnica del nivel y directora del establecimiento al baño, en donde se llevará su bolsa donde se encuentra la muda.
- Se le sacará la ropa sucia, se limpiará con toallitas húmedas y en caso necesario se ingresará a la tineta para hacer un enjuague y dejarlo/a limpio/a.
- Una vez que ya haya salido del enjuague con agua tibia de la tineta, se secará con toalla de papel y cuando esté seco/a se le cambiará su ropa limpia.
- Finalmente, la ropa sucia será guardada en bolsa plástica para ser entregada a sus padres y/o apoderado.

Si algunas de estas situaciones ocurren se les avisará telefónicamente de inmediato a los padres y/o apoderados, con propósito informativo.

Uso de baños:

Los párvulos se dirigen al baño de la siguiente manera:

- En grupos junto a las técnicas: primero las niñas, mientras el resto del curso permanece en la sala junto a la educadora y luego los niños, mientras la educadora se queda con las niñas.
- La técnico debe guiar a los niños y niñas y mostrarles el baño, como deben sentarse en la taza del baño, cómo usar el lavamanos, el papel higiénico, el jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el 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 y niñas, 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 técnico a la sala de actividades donde se quedan trabajando con la educadora que se encuentra con el resto de los niños y niñas.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo con las situaciones señaladas a continuación.

INDICACIONES:

Periodicidad

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de control de esfínter de los párvulos.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Control de esfínter

En nuestro establecimiento contamos con bacinica empotradas en sillas, por si algún párvulo aún está en proceso de control de esfínter. Las encargadas de cada nivel para reforzar o ayudar a adquirir dicha habilidad son las técnicas.

En la actualidad la mayoría de los párvulos controlan esfínter.

En casos particulares el apoderado es quien debe recurrir al establecimiento a mudar a su hijo si así lo requiere, el personal no lo realiza.

¿Qué es el Control de Esfínter?

Es la habilidad de controlar los músculos que se encuentran en la vejiga y en el intestino, para orinar y defecar voluntariamente. Es un aprendizaje importante para cada niño y niña. El control que adquiere sobre su propio cuerpo afecta positivamente en la percepción que tiene sobre sí mismo, en la confianza en sus capacidades y en el logro de su autonomía progresiva.

¿Cuándo se inicia el control de esfínter?

Es importante respetar el ritmo de cada niño(a), esta habilidad se adquiere de manera progresiva, la edad de inicio varía de manera particular en cada uno(a), ya que está determinado por la madurez biológica y por las condiciones ambientales en las cuales interactúa.

¿Qué necesitamos saber previamente sobre este proceso?

Implica tener siempre presente, que este es un proceso que vive cada niño (a) de manera particular. Requiere de adultos que apoyen y acompañen de manera constante, cariñosa y respetuosa al niño (a). Para iniciar el proceso se debe considerar tiempo según las características de desarrollo de cada niño(a) y su ritmo de aprendizaje. Requiere de

comunicación y coordinación entre la familia y el equipo del jardín infantil, para apoyar al niño(a) en este proceso, utilizando en el hogar pautas de crianza coherentes y consistentes con la enseñanza que se promueve en el jardín infantil.

¿Qué señales indican que el niño (a) ya está listo para iniciar el control de esfínteres?
Comprende y sigue instrucciones simples.

Pide ir al baño o usar la bacinica a través de gestos o palabras.

Le molestan los pañales, distingue si el pañal está mojado o sucio, intenta sacárselo o pide ayuda para hacerlo.

Permanece seco durante el día, durante dos o tres horas seguidas.

Imita conductas de los adultos como cepillarse los dientes, vestirse, desvestirse, etc.

¿Cómo apoyar al niño(a) en este proceso?

Pregúntele si quiere sentarse en la bacinica o en la taza del baño cuando: lo vea hacer fuerza o pujar, cruzar las piernas, tocar sus genitales, en su horario habitual para ir al baño si lo tuviese.

Si el niño(a) se moja o ensucia en algunas ocasiones tómelo con tranquilidad y naturalidad.

Invítelo (a) a participar en su limpieza y coménteles que este es un proceso para aprender. Puede decir en voz alta “Me dieron ganas de hacer pipí voy al baño y vuelvo”.

Así el niño(a) comprenderá que es algo natural que todos hacen.

Felicite al niño(a) en sus avances e iniciativas constantemente.

Mientras el niño (a) está sentado(a) en la bacinica o se está cambiando la ropa, resguarde su intimidad, no exponiéndolo frente a otras personas.

Cuando empiece a despertarse seco(a) por las mañanas, es posible comenzar a quitarle los pañales por la noche.

Cada vez que el niño(a) pida, llévelo(a) al baño o acérquele la bacinica, aún cuando no logre hacer pipí.

Explíquele que aprender a hacer pipí es un proceso natural y toma tiempo.

No lo(a) apure y evite enojarse.

¿Lo que no debemos hacer?

Obligar al niño(a) a ir al baño o sentarse a la bacinica.

Enojarse, castigar, retar o condicionar afectivamente al niño(a) si no avisa.

Compararlos con otros niños(as) o hermanos.

Cada niño(a) es diferente.

Actuar de manera inconstante, por ejemplo, volver a colocarle el pañal durante el día. Actuar en forma descoordinada entre los adultos al cuidado del niño(a): entre familiares o entre la familia y el equipo del jardín infantil, en el proceso de apoyo y acompañamiento del control de esfínteres.

Si el niño(a) lo solicita, acompáñelo(a) mientras está sentado en el baño o en la bacinica. Cuando esté sentado(a) y logre orinar o defecar, verbalice lo que está haciendo para que identifique ambos procesos por separado.

Aproveche este tiempo para conversar con el niño(a), verbalizando los nombres correspondientes a las partes del cuerpo, sus cuidados y respeto a su intimidad.

Se recomienda que el niño (a) utilice ropas ligeras, que pueda bajarse y subirse fácilmente (pantalones con elástico, buzo) tanto en el hogar como en el jardín infantil.

2.- Protocolo de Higiene en el momento de alimentación

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación está 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.

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

- Cada niño y niña se ubica en un banco individual (debido a la contingencia), saca su colación que está adentro de su mochila, la cual debe ser manipulada solo por él o ella, se la sirve y luego guarda nuevamente el recipiente que contenía la colación dentro de su mochila. Si no se sirve toda la colación, guarda el resto en el mismo recipiente y en su mochila.

En el momento previo a servirse la colación, la educadora y/o técnico debe invitar a los niños y niñas a lavarse las manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.

- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en grupos de seis niños/as.

- Al término de la colación, la técnico le pasa una toallita desinfectante a cada mesa y luego toalla de papel para secar cada mesa y poder continuar con la siguiente actividad programada.

3.- Protocolo de higiene, desinfección o ventilación de los distintos recintos y elementos básicos como muebles, material didáctico, juguetes, otros.

Con el objetivo de regular el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo del establecimiento teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud.

Limpieza

Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Desinfección

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes, a través de uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Se usa el hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas).

Para las superficies delicadas que podrán ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) al 70% de concentración o cloro orgánico.

Ventilación de salas y espacios cerrados

Salas de clases

Durante las jornadas de clases (mañana – tarde) las salas deben permanecer con puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada, para mantener una ventilación permanente de éstas.

Importante, para asegurar la desinfección de cada espacio; salas, oficinas, entre otros; se efectuará una renovación y ventilación de 15 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios.

Recomendaciones generales de Limpieza y desinfección

- Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener el lugar ventilado, por ejemplo, abrir las ventanas o puertas, si ello es factible. Esto con la finalidad de proteger la salud del personal que realice la limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. Si se realiza estas tareas con elementos reutilizables, deberá desinfectarlos con los productos anteriormente señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Frecuencia de Limpieza y Desinfección

La frecuencia de limpieza y desinfección se realizará dos veces al día, en cada jornada de trabajo.

¿Dónde se realizará la limpieza y desinfección?

La limpieza y desinfección se aplicará en todos los espacios e instalaciones del Colegio de Párvulos North Kindergarten siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales.

Responsables de la Limpieza y desinfección

Será responsable de realizar la limpieza y desinfección el personal de servicio del establecimiento.

También será responsabilidad de cada persona mantener sus lugares y puestos de trabajos limpios y desinfectados.

Lugar	Frecuencia	Necesidad de ordenar muebles	Alcance o detalle
Espacios comunes	Al menos una vez al día.	Utilización de equipamiento de alcance.	EPP: a utilizar mascarilla, guantes reutilizables, antiparras, y zapatos de seguridad.
Salas de clases	Inicio y final de cada clase.	Ordenar sillas y separar a 1.5 m2 de distancia.	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y auxiliares de aseo operativos para realizarlo. Y realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes.
Baños	Durante clases, al menos cada 3 horas.	No.	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto Frecuente.
Oficinas	Inicio y al final de la jornada.	Ordenar sillas y escritorios con separación de 1.5 m2 de distancia.	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, artículos de oficina, etc. Todos los objetos y superficies de contacto Frecuente. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol 75%. Y realizar la debida ventilación o renovación de aire en los ambientes.
Dependencias	Cada 2 horas	No	Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos y paredes

Cuidado de aseo de espacios comunes tales como pasillos, escaleras y vías de circulación.

Las encargadas de mantener limpios y desinfectados los pasillos, escaleras y vías de circulación son las auxiliares de aseo y este procedimiento debe ser bajo procedimiento y protocolos.

Se usa el hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas).

Protocolo que establezca responsable, acciones, frecuencias y uso de materiales de limpieza para evitar accidentes asociados a ingesta o contacto con elementos tóxicos.

Normas de Higiene.

Conceptos y definiciones

Higiene ambiental:

Condiciones sanitarias adecuadas del entorno para evitar que afecte la salud de las personas.

Higiene:

Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.

Limpieza: Eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa, suciedad y otras sustancias artefactos y/o superficies.

Aseo: Actividades periódicas destinadas a mantener adecuadas condiciones de higiene y orden en todas las dependencias.

Desinfección: Eliminación de microorganismos (bacterias, virus) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).

Solución: Mezcla de dos o más sustancias.

Contaminación cruzada: Ocurre cuando un elemento, artefacto o alimento limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales o utensilios.

El rol que cumplen las auxiliares de servicio es fundamental para el establecimiento, debido a que permiten resguardar y mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del jardín infantil, contribuyendo al bienestar de los niños(as) y de todo el personal del establecimiento.

El establecimiento tiene habilitado:

- Un espacio para guardar los materiales de aseo de libre acceso para las auxiliares de servicio, con llave y alejado del alcance de niños(as) pequeña bodega debajo de la escalera. Materiales comunes para todos los momentos: escobillón o escoba, pala, trapero, bolsas de basura, baldes, detergente, desinfectantes, cloro, alcohol, alcohol gel.

La encargada de la llave de la bodega es la directora del establecimiento.

Las encargadas de dicho material son las auxiliares de aseo del establecimiento, quienes llevan un control escrito de los materiales que se ocupan a diario.

Salas de actividades, oficinas y pasillos

a.- Pisos y rincones

Responsable: Auxiliar de servicio Materiales:

- 1 escobillón
- 1 pala
- 1 trapero
- Bolsas de basura
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar
- Detergente común
- Cloro, según especificaciones de dilución. Los materiales señalados pueden ser utilizados para distintos sectores, siempre y cuando se mantengan en buen estado.

No se debe usar cera para ningún tipo de piso por el riesgo de caídas y porque estas sustancias se adhieren a ropa y manos de niños.

No se deben usar alfombras, debido a la dificultad que existe para su aseo.

Procedimiento

- Abra las ventanas.
- Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles hacia una zona de la sala.
- Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.
- Recoja la basura con la pala
- Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.
- Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
- Enjuague el trapero en el balde o en lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
- Enjuague el piso con el mismo trapero húmedo.
- Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro.

Frecuencia: Diariamente y según necesidad.

Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

b. Mesas

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño de limpieza de uso exclusivo para superficies.
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.
- Cloro, según especificaciones de dilución.
- 1 rociador para el cloro. Procedimiento
- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.).
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie la superficie de la mesa.
- Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
- Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador, según especificaciones de dilución.
- No enjuague ni seque la mesa.

Frecuencia: Diariamente, en especial después de los períodos de alimentación y otros que lo requieran. La limpieza de mesas debe realizarse sin la presencia de niños(as) en la sala. Luego de ocupar las soluciones de los baldes, éstas deben ser eliminadas; nunca dejarlas al alcance de los niños(as).

c. Muebles, muros, ventanas y cielos

Responsable:

Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar.
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.

Procedimiento

- Pase paño/ trapero para retirar polvo adherido a muebles, ventanas, muros y cielo.
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y limpie las superficies lavables.
- Enjuague el paño en el balde o lavadero con agua limpia y páselo en las superficies.
- Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar superficie en altura.

Frecuencia:

- Muebles: semanalmente.
- Muros: cada 2 meses y cada vez que sea necesario.
- Cielos: cada 3 meses y cada vez que sea necesario.
- Ventanas: cada 2 meses y/o cada vez que sea necesario.

Servicios higiénicos

Los materiales utilizados en la limpieza de los servicios higiénicos son de uso exclusivo para este sector. Los materiales mencionados para la limpieza y desinfección de la taza de baño serán exclusivos para este artefacto. La limpieza y desinfección deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento indicado para asegurar que no se produzca contaminación cruzada.

a. Muros, puertas y ventanas

Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de muros, puertas y ventanas de salas de actividades, comedor, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se desinfecte con solución de cloro aplicada con rociador, sin enjuagar posteriormente.

Frecuencia: Diariamente, al finalizar la jornada de los niños(as). Al realizar el aseo del baño, siempre comience por las áreas y artefactos más limpios y termine por los más sucios.

b. Lavamanos

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 paño para lavar y enjuagar
 - 1 balde para preparar solución detergente
 - Detergente común
 - Rociador con solución de cloro
- Procedimiento
- Sumerja el paño en balde con solución de detergente y lave el lavamanos.
 - Enjuague con el paño limpio con agua.
 - Desinfecte con la solución de cloro en rociador.

- No enjuague ni seque la solución de cloro.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.

Frecuencia: 2 veces al día y cada vez que sea necesario. Recuerde utilizar un paño distinto que el utilizado para limpiar la taza de baño.

c. Tazas de baño o WC y estanque

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 par de guantes de látex exclusivos para limpiar este artefacto.
- 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar).
- Balde/s: para preparar solución de detergente y para enjuagar.
- Detergente común.
- Cloro.
- Rociador para el cloro.
- 1 hisopo de mango y cerdas plásticas.

Procedimiento

- Verifique que la taza del baño se encuentre sin residuos.
- Rocíe el interior de la taza con detergente y limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos.
- Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.
- Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
- Tire la cadena hasta que no quede espuma.
- Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir utilizando el rociador.
- No enjuague ni seque.
- Esperar 10 minutos antes de volver a usar el artefacto o hasta que esté seco.

Frecuencia: 2 veces al día y cada vez que sea necesario. Después de realizar esta limpieza lave los guantes con detergente y luego sus manos con jabón y abundante agua.

d. Pisos

Procedimiento

Se debe seguir el mismo procedimiento de aseo e higiene de pisos de salas de actividades, comedores, oficinas y pasillos, resguardando que al finalizar el procedimiento se debe desinfectar el piso, pasando traperos con solución de cloro. Frecuencia: 2 veces al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario

Atención:

Consideraciones especiales

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños(as).

- Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura. La frecuencia será diaria y cada vez que se requiera.

Áreas exteriores

a. Patios y gimnasio

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- 1 escobillón
- 1 pala
- Bolsas para basura

Procedimiento

- Humedezca el suelo para no levantar polvo, cuando corresponda.
- Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños(as).

Frecuencia: Diariamente, previo a que los niños(as) salgan al patio y cada vez que se requiera.

b. Sector acopio de basura: casetas, basureros y contenedores

Responsable: Auxiliar de servicio

Materiales:

- Escobillón
- Pala
- Bolsa de basura
- Escobilla
- Detergente común
- 1 balde para solución de detergente
- Cloro
- Rociador para solución de cloro

Procedimiento

- Casetas: Cada vez que se retire la basura limpie con escobillón y retire desechos. Luego humedezca con agua la caseta y sus alrededores.

- Basureros y contenedores: Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolijamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador y dejar secar.

Frecuencia: Cada vez que se retiren los desechos y cuando se requiera.

4.- Requerimientos para el reintegro de los párvulos, luego de inasistencia por enfermedad.

En caso de inasistencia de los párvulos por enfermedad se le pedirá el alta médica emanada por su médico tratante, con firma y timbre del médico.

5.- Administración de medicamentos para enfermedades que requieren de cuidados personalizados.

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como, por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas para el niño o niña que la presenta, de acuerdo con 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.
- La directora o encargada del Jardín Infantil 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 al Jardín Infantil.
- Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo con su fecha de vencimiento.
- 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).
- La Directora o encargada del Jardín Infantil, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos, solo aquellos cuya frecuencia horaria se presente durante la jornada, no así aquellos cuya frecuencia de administración corresponde a intervalos de 12 horas. En ese caso lo deben administrar sus padres o adulto responsable.
- El personal del Jardín Infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica firmada y timbrada por el médico tratante.
- 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:

- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en **oficina de dirección, en un mueble con llave, la cual tiene ella a su cargo.**
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño/a, dosificación y horario de administración.
- Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño/a, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- 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:

- 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 niña a su cargo.
- 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/a.

6.- Protocolo para prevenir y para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

Existe una serie de enfermedades en los niños y niñas, las que se pueden agrupar en aquellas que son transmisibles de un sujeto a otro (enfermedades infectocontagiosas) y aquellas que no son transmisibles, pero que requieren de cuidados especiales. Todos los niños(as) enferman, algunos más que otros. Existen factores que hacen que un niño(a) enferme menos, como la lactancia materna, esquema completo de vacunación, alimentación adecuada, un buen estado nutricional. Sin embargo, durante la infancia los niños(as) tendrán que enfrentar muchos episodios de enfermedades, dado que, al crecer y desarrollarse, irán adquiriendo defensas y fortaleciendo su sistema inmune.

Las enfermedades se traducen en una serie de síntomas y signos que se manifiestan con mayor o menor intensidad. Muchos de estos signos y síntomas son comunes a diferentes enfermedades, por lo cual es importante identificarlos oportunamente, sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas.

La responsabilidad del equipo educativo es informar oportunamente a la directora respecto a signos y síntomas que han observado en los niños(as). Sólo un médico puede determinar un diagnóstico, por lo que nunca se deberá suponer o sugerir diagnósticos sobre la enfermedad de un niño o niña.

¿Cómo nos podemos dar cuenta que un niño o niña no se siente bien?

- Está decaído o somnoliento.
- Está irritable, llora fácilmente.
- Está inapetente.
- Está con fiebre.
- Presenta alteración en las deposiciones.

Signos y síntomas más frecuentes de enfermedad

- Fiebre: se considerará fiebre a una temperatura axilar mayor de 37°C. En algunos niños(as) el alza brusca y elevada de la temperatura puede provocar convulsiones. En Integra, sólo se tomará la temperatura axilar. No se tomará la temperatura rectal.
- Dolor de cabeza: molestia en cualquier parte de la cabeza.
- Convulsiones: movimiento de contracción y estiramiento de uno o varios músculos del cuerpo, realizado en forma involuntaria.
- Vómito: expulsión violenta por la boca de materias contenidas en el estómago.
- Diarrea: evacuación de deposiciones de consistencia líquida o semilíquida, con una frecuencia mayor a lo normal.
- Dolor abdominal: molestia en la región abdominal, asociada a diversas enfermedades o consumo de alimentos.
- Tos: expulsión violenta y repentina del aire de los pulmones.

- Cianosis: coloración azulada de la piel, labios y uñas.
- Decaimiento: falta de ánimo.
- Alteraciones en la piel: granos, enrojecimiento, heridas, entre otros.

Procedimientos ante signos y síntomas que requieran atención de salud

Cuando un niño(a) llega al establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente. De esta manera se prevendrá, además, el contagio a los otros(as) niños(as) y al propio personal.

Ante cualquier síntoma de enfermedad la directora y/o educadora es la responsable de procurar la atención oportuna del niño(a) en el centro de salud.

¿Cuándo se requiere atención médica inmediata?

Requiere atención urgente

- Fiebre igual o superior a 38°C axilar, por un período de 1 hora o más.
- Ante la presencia de una segunda deposición líquida (diarrea).
- Deposiciones o vómitos con sangre.
- Dificultad respiratoria, especialmente cuando se presenta uno o más de estos síntomas: - Respira rápido y abre las aletas de la nariz. - Quejido o silbido al respirar. - Hundimiento de costillas. - Deja de respirar por instantes. - Sus labios se ponen de color morado.
- Vómito explosivo.
- Presencia de desmayo con convulsiones.
- Pérdida de movilidad y sensibilidad de alguna parte del cuerpo.
- Reacción alérgica repentina, con enrojecimiento de la piel o hinchazón de párpados, labios, lengua, extremidades.
- Ingestión de una sustancia o cuerpo extraño, como medicamentos, detergentes, objetos pequeños, otros.
- Heridas abiertas que requieran puntos de sutura.

Enfermedades transmisibles más comunes

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos), indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas), o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro).

Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes que presentan los párvulos son las enfermedades respiratorias, digestivas (síndrome diarreico agudo) y las pestes (varicela, sarampión, etc.). Otras enfermedades importantes, que a pesar de ser menos frecuentes pueden presentar complicaciones o ser altamente contagiosas son la fiebre tifoidea, hepatitis, sarna, pediculosis e impétigo. La meningitis viral y bacteriana son otras enfermedades importantes y graves que se pueden presentar en la infancia.

Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)

Son enfermedades contagiosas que se manifiestan principalmente en los meses de invierno.

Infecciones respiratorias más comunes

- Resfrío común
- Faringoamigdalitis
- Otitis
- Laringitis
- Neumonía
- Virus respiratorio sincicial

Cómo prevenir las infecciones respiratorias agudas Respecto de los niños y niñas

- En los momentos de actividades de patio es conveniente quitarles algo de ropa para evitar la excesiva transpiración.
- En el período de higiene personal evitar que los niños y niñas mojen sus ropas.
- Es imprescindible la presencia de mudas de ropa. Si el niño o niña se moja en el establecimiento o llega con la ropa mojada desde su casa, debe ser cambiado inmediatamente.
- Limpiar la boca o nariz de niños y niñas con un pañuelo desechable, papel higiénico o toalla de papel, el que debe ser eliminado de inmediato.

Cómo prevenir las infecciones respiratorias agudas Respecto al ambiente y al personal

- Ventilación diaria y frecuente de las salas, de preferencia cuando los niños(as) no se encuentren en la sala, evitando exponerlos a corrientes de aire.
- Los juguetes deben ser lavados a lo menos una vez a la semana, cuando hay brotes de resfrío, gripe, rotavirus, virus sincicial.
- Lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiar/se la nariz, estornudar o toser.

La influenza también es una infección respiratoria, que se caracteriza por ser altamente contagiosa y producir complicaciones graves.

Enfermedades infectocontagiosas de mayor complejidad:

Meningitis Bacteriana:

Es una infección causada por una bacteria, la cual provoca la inflamación de las meninges, membranas que recubren el cerebro y la médula espinal. La vía de transmisión es por contacto directo con las personas infectadas, los que pueden ser enfermos o incluso personas portadoras de la enfermedad. El contagio se produce a través de gotitas y secreciones de las vías respiratorias, como toser, estornudar, besar, usar vajilla o artículos contaminados, etc. Si el centro de salud confirma uno o más casos de meningitis bacteriana, será el responsable de entregar las orientaciones y tratamiento a seguir en la comunidad educativa. Para prevenir la meningitis bacteriana: Se deben considerar las mismas medidas personales y del ambiente que se indican para las enfermedades respiratorias. Aquí también la oficina regional debe prestar apoyo técnico reforzando medidas higiénicas. Una vez confirmado un caso de meningitis bacteriana, se debe poner en marcha el protocolo establecido por el Ministerio de Salud. Para esto se requiere notificación inmediata a la oficina regional para activar dicho protocolo a través del servicio de salud local.

Meningitis viral:

La meningitis viral es una enfermedad causada por un virus que también inflama las meninges, pero es notablemente más benigna que la bacteriana, no provocando las mismas consecuencias. La enfermedad se puede transmitir por el contacto de manos contaminadas por heces, y no por el aire, por lo tanto, lo principal es el adecuado lavado de manos. Las familias no requieren tomar medicamentos para evitar el contagio de la meningitis viral, ni tampoco quienes han estado en contacto con el enfermo.

Hepatitis:

La hepatitis es una inflamación del hígado, producida por virus de diversos tipos, siendo la más común la hepatitis A. Se puede manifestar en forma leve, con síntomas que duran de una a dos semanas o bien de forma grave que se manifiesta durante varios meses.

¿Cómo se transmite la hepatitis?

- Por beber aguas contaminadas con el virus de la hepatitis.
- Por consumir alimentos regados con aguas servidas, contaminados con el virus de la hepatitis. La contaminación de alimentos y aguas ocurre por la manipulación con las manos sucias o a través de vectores (moscas, baratas).

Una vez confirmado el caso de hepatitis, el Centro de Salud será el responsable de entregar las orientaciones y tratamiento a seguir en la comunidad educativa.

Diarrea:

La diarrea es una deposición, tres o más veces al día (o con una frecuencia mayor que la normal para la persona) de heces sueltas o líquidas. Suele ser un síntoma de una infección del tracto digestivo, ocasionada por bacterias, virus o parásitos y se transmite por alimentos o agua contaminados, o bien de una persona a otra como resultado de una higiene deficiente.

Medidas preventivas para enfermedades infectocontagiosas de mayor complejidad (meningitis, hepatitis, diarreas)

a. Higiene Personal

- Todo el personal del establecimiento debe lavar muy bien sus manos con agua y jabón, al igual que los niños(as) y especialmente cada vez que: - usen el baño - antes de consumir alimentos - limpie su nariz o la de niños o niñas
- Mantener las uñas cortas y limpias tanto niños(as) como personal.
- El uso de vajilla y cubiertos en niños, niñas y/o personal es individual e intransferible.

b. Higiene en la Alimentación

- Sólo beber agua potable o hervirla en caso de no tener acceso a ella.
- Asegurarse que la vajilla, utensilios y dependencias donde se consumen alimentos estén siempre limpios y libres de vectores.

c. Higiene en el Establecimiento

- d. • Mantener los depósitos de basura limpios, los desechos en bolsas plásticas dentro de contenedores con tapa y alejados del tránsito de los niños.
- e. • Mantener limpias todas las dependencias del establecimiento.
- f. • Mantener estricta supervisión de los procedimientos de aseo e higiene del establecimiento.

Es necesario transmitir la importancia y la valoración de la higiene y aseo a las familias de los niños y niñas, compartiendo las buenas prácticas como medida de prevención de enfermedades

Enfermedades de la piel

Las enfermedades de la piel se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de enfermedades son altamente contagiosas y, por lo general, se transmiten por contacto directo, es decir, piel con piel o bien piel con ropa u otro objeto como: (ropa de cama, ropa interior, peinetas, otros). Estas enfermedades no están ligadas a factores socio económicos, sino que afectan a todos los niveles de la población. En su tratamiento es necesario que se involucre a todo el grupo familiar, debido a que a su alto grado de contagio.

Sarna (escabiosis) Es una enfermedad de la piel ocasionada por un diminuto ácaro (insecto en forma de araña), que se introduce por debajo de la piel, cavando una especie de túneles donde deposita sus huevos. La sarna produce una picazón intensa, especialmente durante la noche. Los ácaros de la sarna se ubican preferentemente en los pliegues de las manos y muñecas, en los codos, en las axilas, en la región del pubis y genitales, así como también en los pies y tobillos.

Procedimiento en caso de sospecha de Sarna

- Si un niño presenta algún signo similar al descrito, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud, donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde. En caso de confirmarse el diagnóstico de sarna, es importante transmitir a la familia la importancia de realizar de inmediato el tratamiento, porque es una enfermedad altamente contagiosa.
- El niño(a) no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente.
- El tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.

Impétigo

El impétigo es una enfermedad infectocontagiosa que se caracteriza por lesiones en la piel. Con frecuencia, estas erosiones se localizan en la cara alrededor de la boca y la nariz, detrás de las orejas y manos.

¿Cómo se transmite el impétigo?

La transmisión es por contacto directo persona a persona. El contagio se produce cuando el líquido que supura de las ampollas entra en contacto con una zona abierta de la piel de otra persona. Su período de contagio termina después de 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.

Procedimiento en caso de sospecha de Impétigo

- Si un niño o niña presenta algún signo similar a los descritos, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde.
- El niño(a) podrá asistir al establecimiento posterior a 2 días de iniciado el tratamiento con antibióticos (cremas locales o medicamentos orales).

Cómo prevenir la sarna y el impétigo

- Lavado frecuente de manos, tanto de los niños(as) como del personal.
- Mantener uñas cortas y limpias.
- Aseo personal diario.

- Reforzar medidas de aseo e higiene del establecimiento.

Verrugas

Son lesiones en la piel causadas por un tipo de virus llamado papiloma humano. Sus consecuencias son principalmente estéticas, aunque en algunas ocasiones, también pueden provocar dolor, según dónde se encuentren (verrugas plantares). Las verrugas son lesiones de la piel inofensivas y que están directamente relacionada al sistema inmune de quien las porta. Pueden ser contagiosas, aunque es infrecuente la transmisión de una persona a otra.

Como prevenir el contagio de las verrugas

La única medida de precaución a tomar es que si se tiene contacto directo con las verrugas se favorezca el lavado de manos.

Síndrome Mano-Pie-Boca

Es una enfermedad viral, contagiosa. Se caracteriza por fiebre, decaimiento, disminución del apetito, dolor de garganta y sensación de malestar general. Luego pueden aparecer manchas rojas o ampollas en la boca. Si un niño o niña presenta algún signo similar a los descritos, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud donde será diagnosticado y recibirá tratamiento si es que corresponde. La mayor probabilidad de contagio se produce previo a la aparición de signos de la enfermedad, tales como manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

Como prevenir el Síndrome Mano-Pie-Boca

- Lavado frecuente de manos, tanto de los niños(as) como del personal.
- No intercambiar la vajilla y cubiertos en uso.

Piojos o pediculosis

Los piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados. Si no es posible guardar adecuadamente los elementos de higiene personal en el establecimiento, debemos enviarlos diariamente al hogar para evitar los contagios.

Procedimiento en caso de Pediculosis

- Si en el jardín infantil se detecta un niño(a) con pediculosis, solicitar a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
- Se sugiere que el niño(a) reingrese al jardín una vez iniciado el tratamiento.

Cómo prevenir la pediculosis

- No intercambiar las peinetas entre niños(as).

Enfermedades no transmisibles más comunes

Existe una serie de enfermedades que no se transmiten entre personas, pero que sí requieren de algunos cuidados especiales en los niños(as). Las más comunes son alergia alimentaria, enfermedad celíaca, intolerancia a la lactosa, diabetes mellitus tipo I, enfermedades cardíacas, enfermedades renales. En el caso que un niño(a) presente alguna de estas enfermedades, solicitar al apoderado el certificado médico con la autorización para asistir al establecimiento y la especificación de los cuidados que requiere. Si a causa de algunas de estas enfermedades el

apoderado presente algún requerimiento de alimentación especial para el niño(a), este debe ser planteado por escrito a la dirección del establecimiento.

Diabetes mellitus tipo I

Es una enfermedad crónica, caracterizada por altos niveles de azúcar en la sangre. Requiere un control de la alimentación y de la insulina administrada.

Enfermedad celíaca

Es una intolerancia permanente al gluten, proteína presente en el trigo, centeno y cebada. En algunas personas se manifiesta también intolerancia a la avena. Requiere de la eliminación permanente de alimentos que contengan gluten.

Intolerancia a la lactosa

Es la intolerancia al azúcar de la leche. Requiere modificación de la alimentación, debiendo eliminarse el consumo de leche. Los derivados lácteos como yogur, queso, quesillo se pueden dar de acuerdo con el grado de tolerancia de la persona afectada.

Fenilquetonuria

Es una enfermedad hereditaria que requiere restringir el consumo de alimentos de origen animal y el consumo de cereales, frutas y verduras.

Enfermedades cardíacas

Son enfermedades que afectan el funcionamiento del corazón. Pueden requerir o no modificaciones alimentarias, las que serán definidas por el médico.

Enfermedades renales

Son enfermedades donde se altera el funcionamiento de los riñones. Pueden requerir o no modificación alimentaria, las que serán definidas por el médico.

Alergia alimentaria

La alergia alimentaria es la respuesta inmune del organismo frente a un alérgeno presente en algún alimento. Las manifestaciones clínicas afectan el sistema respiratorio y/o piel principalmente. Requieren modificación de la alimentación, debiendo eliminarse el consumo de todo alimento que provoque la reacción. Los alimentos más reportados como causantes de alergia en Chile son: leche de vaca, soya, trigo, avena, huevo, maní y frutos secos, mariscos y pescados.

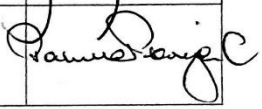
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

NORTH KINDERGARTEN ANTOFAGASTA

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
05-09-2021	05-03-2025	04

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

DETALLE DE PARTICIPANTES

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborador	Walter Veliz Pinto	Asesor Prevención de riesgos	 12.202413-1
Revisor	Jacqueline Pinto Aguilera	Supervisora Académica	Jacqueline Pinto A.
Aprobado por	Pamela Pareja Clarot	Director Establecimiento	

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a la unidad educativa, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS DEL PLAN

- a) Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- b) Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- c) Constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- d) Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- e) Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- f) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- g) Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ALCANCE

El PISE será aplicado e implementado a toda la comunidad escolar, párvulos, docentes y asistentes de la educación, y apoderados dentro de las dependencias del establecimiento educacional y en los alrededores, ante eventuales sismos, incendios, asaltos y atentados terroristas, ya sea dentro y fuera del colegio y/o que pudieran o pudiesen generar un riesgo inminente a los integrantes de nuestra Unidad Educativa.

INTEGRANTES DEL COMITÉ SEGURIDAD

- a. Directora del Establecimiento Pamela Pareja Clarot.
- b. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección Jacqueline Pinto Aguilera.
- c. Representante de las educadoras Valentina Chirino
- d. Representantes Asistentes Claudia Bugeño Bugeño
- e. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados Alejandra Millalonco Galleguillos.
- f Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento.

ACCIONES Y RESPONSABILIDAD DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ

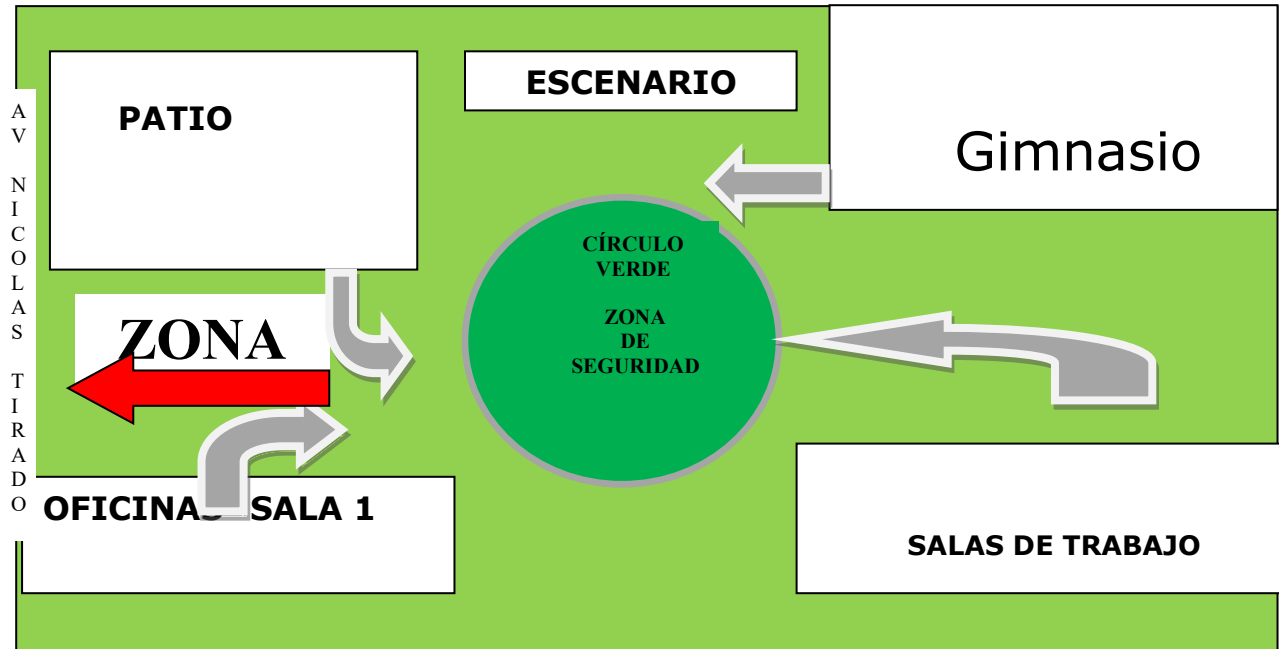
- a. La directora: responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya difunde, actualiza al Comité y sus acciones.
- b. El Coordinador de la Seguridad Escolar: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- c. Representantes de las educadoras, asistentes, padres y apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- d. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**DATOS GENERALES**

Nombre	Escuela de Párvulos North Kindergarten
Dirección	Nicolás Tirado 244
Comuna	Antofagasta
Región	Antofagasta
Sector (urbano/rural)	Urbano
Dependencia	Particular subvencionado
Fono	+56974515237
Mail	administracion@ank.cl
Página Web	www.ank.cl
Directora	Pamela Pareja Clarot
Sostenedor	Mauricio Soto Herbas
RBD	31347-5
Reconocimiento Oficial	Resolución exenta 388 de fecha 30/04/2013
Niveles de Enseñanza	Primer y Segundo Nivel de Transición


PLANO DE PLANTA DE VÍAS DE EVACUACIÓN, UBICACIÓN DE EXTINTORES, TABLEROS ELÉCTRICOS, LLAVE DE GAS Y RED HÚMEDA.

DETERMINACIÓN DE ÁREAS DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



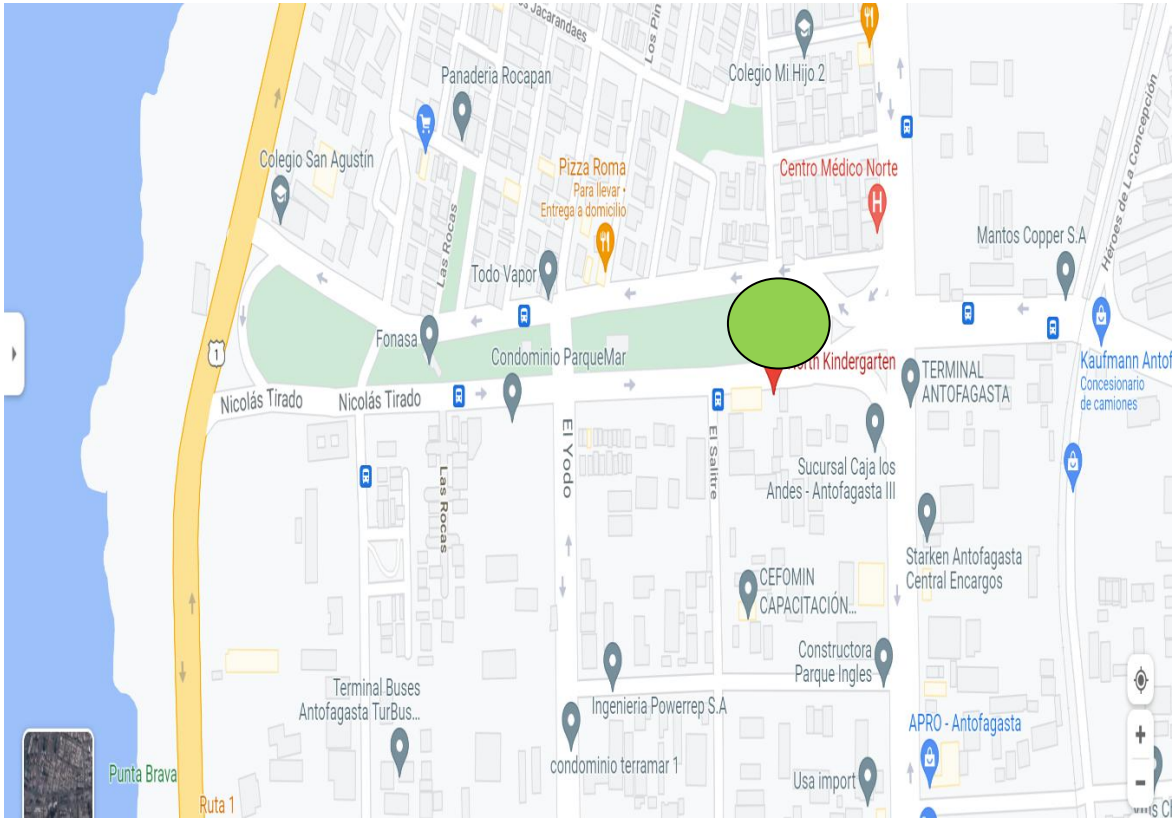
 Vía de Evacuación Exterior

 Vía de Evacuación Interior

 Extintor

 Red húmeda

10 de Zona de Seguridad al exterior del Establecimiento



PEE Punto de Encuentro de Emergencia Exterior del establecimiento ubicado en Parque Nicolás Tirado

ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PISE

- a) La primera actividad que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails).
- b) El comité, en conjunto con la comunidad escolar, desarrollara actividades a realizar un diagnóstico, se debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- c) Diseñar, ejecutar y actualizar anualmente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- d) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- e) Realizar simulacros para practicar de evacuación del jardín frente a cualquier emergencia. En el establecimiento se deberán realizar, al menos, 3 ejercicios de simulacro, avisados y no avisados, cada año.
- f) Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar en las reuniones de apoderados mensuales.
- g) Invitar a reuniones periódicas de trabajo a las funcionarias.
- h) Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

CAPACIDADES Y RECURSOS

El establecimiento educacional presenta las siguientes capacidades y recursos para responder a la seguridad:

1. El jardín cuenta con sistemas contraincendios (Extintores y Red húmeda), los cuales se encuentran instalados y ubicados de acuerdo con las normativas vigentes.
2. Cuenta con equipamiento de primeros auxilios y personas capacitadas.
3. Se encuentra establecida la zona de seguridad.
4. Se aprecia ayuda colaborativa en el plan, por parte de las funcionarias.
5. El establecimiento se encuentra fuera de zona de evacuación, ante amenaza tsunami.

AMENAZAS Y VULNERABILIDADES

AMENAZAS

1. Sísmica y Tsunami.
2. Incendio estructural.
3. Escape de gas.
4. Robos, peleas.
5. Huelgas y protestas.

VULNERABILIDADES

1. Calle Nicolás Tirado, alto flujo vehicular (Transporte público y particular).
2. Vía de protestas en procesos recientes.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
OPERATIVOS PISE AL AÑO (todos en sus respectivos horarios de clases)	Una vez al mes.
PREVENCIÓN	Capacitaciones de correcto uso de extintores y de seguridad. Mes de octubre. El profesional que suscribe certifica que dicha capacitación se ha desarrollado a las funcionarias del listado que se adjunta al presente plan de seguridad.
ACTIVIDADES INFORMATIVAS CON PADRES Y APODERADOS	Reuniones de apoderados mensuales.
REUNIONES INFORMATIVAS CON PERSONAL DEL JARDÍN	Reuniones técnicas semanales

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS EN CASO DE EMERGENCIA.

Función/ acción	Encargado
Encargada de evacuación	Pamela Pareja Clarot/Jacqueline Pinto Aguilera
Abrir portón principal, que da a avenida Nicolás tirado (Zona A)	Portería, Luz Aguirre. Reemplazo Auxiliar de servicios, Sandra Ortiz
Cortar el suministro de luz	Auxiliar de servicios, Sandra Ortiz Reemplazo directora Pamela Pareja
Tocar megáfono de emergencia	Directora, Pamela Pareja Reemplazo Jefa U.T.P, Jacqueline Pinto
Coordinación Seguridad Zona A	Auxiliar de servicios, Sandra Ortiz Reemplazo Auxiliar de servicios, Sandra Ortiz
Encargada o líder de activar el plan de acción en caso de emergencias Jornada Mañana	Jefa U.T.P, Jacqueline Pinto Reemplazo directora Pamela Pareja

Encargada o líder de activar el plan de acción en caso de emergencias jornada tarde	Directora Pamela Pareja Reemplazo Jefa U.T.P, Jacqueline Pinto
Seguridad de los Párvulos	Educadoras y técnicos de cada nivel
Comisión uso de Extintores (capacitación de uso de extintores se desarrollará anualmente)	Pamela Pareja Clarot Jacqueline Pinto Aguilera Elisa Santander Valentina Chirino

1.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

INCENDIO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El Coordinador de Seguridad junto con la Directora deberá liderar el equipo que participe en la respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, bodegas y las oficinas, las que cuentan con extintores cercanos.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?
Identificar foco de incendio.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?
Evaluar las vías de evacuación para disponer la salida de los párvulos del establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro (Zona de Seguridad).

ALARMA

¿Cuál será la alarma?
Sirena con sonido rápido y extenso.

¿Cuándo se activa la alarma?
Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará alarma?
El Coordinador de Seguridad será el encargado de dar anuncio del siniestro.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
El Comité de Seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar: Patio Central del Establecimiento, si el incendio no afecta dicho lugar o Zona de Seguridad exterior del Establecimiento.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSABLES
En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.	Funcionario más cercano al siniestro.
Una vez declarada, dar la señal de alarma para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando de la Directora o en su reemplazo, el Coordinador de Seguridad.	Directora/ Coordinador de Seguridad.
Dar aviso al Cuerpo de Bomberos 132 aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores).	Directora.
Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.	Sandra Ortiz o coordinador de seguridad
Evacuar a los párvulos a las Zonas de Seguridad asignadas para tales efectos.	Coordinador de Seguridad.
<p>Previo reconocimiento rápido de la situación, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, amagadas, etc. entrará en acción el personal capacitado para efectuar la Extinción del Fuego.</p> <p>Tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <p>No deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados.</p> <p>Colocarse entre el fuego y las salidas.</p> <p>Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas.</p> <p>Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso.</p>	Director o Coordinador de Seguridad/Comisión de Extintores.
A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y hacer las veces de "ayudante" de éste.	Director del establecimiento o Coordinador de Seguridad.

<p>Una vez terminado el fuego, se deberá remover los escombros para evitar reavivamientos. Además, se deberá situar a un encargado con un extintor en el lugar donde existan dudas de reavivamiento.</p>	<p>Comisión de Extintores.</p>
<p>ACCIONES PARA INCENDIO EN DEPENDENCIA COLINDANTE</p>	<p>RESPONSABLES</p>
<p>Al declararse un siniestro en una dependencia o sala continua a la nuestra, se deberán cerrar todas ventanas encaradas a la dependencia incendiada. Se deberán colocar encargados con extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego. Este criterio está basado en razones de solidaridad por sobre otras.</p>	<p>Coordinador de Seguridad y Comisión de Extintores.</p>
<p>¿CÓMO ACTUAR?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación activa en plan de emergencia mantengan la calma y evacuen el Establecimiento. b) Dirigirse hacia la Zona de Seguridad en forma rápida, pero sin correr (si le es posible haga un llamado para que nadie se asuste ni entre en pánico). c) Deje sus pertenencias en el lugar. d) Mientras evacua su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. e) No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico. f) Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino. g) No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado. h) Al llegar a su Zona de Seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir. 	

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Personal humano, extintores, redes de apoyo con organismos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Corto circuito	Infraestructura y heridos	Corte inmediato de suministros de energía por parte del personal a cargo de esta tarea (Comisión de Alerta Temprana). Primera reacción con extintores disponibles (Comisión de Extintores) y llamado simultaneo a bomberos por parte de la Directora.
Quemaduras a personal o párvulos expuesto		Al momento de identificar el siniestro, solicitar la evacuación de todo el personal que se encuentre en el área y no sea parte de los grupos de respuesta ante una emergencia. Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio	PRE BASICA	Frontis de dependencias Parque Nicolas Tirado	PRE BASICA

2.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

SISMOS Y TERREMOTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Al comenzar un sismo, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasarán a formar parte del problema y no parte de la solución de este, como es necesario que sea.

Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Movimiento telúrico de mediana y gran magnitud.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Sirena con sonido rápido y extenso, luego sonido más pausado para indicar la evacuación.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior al movimiento telúrico.

¿Quién dará alarma?

Coordinador de Seguridad y funcionarios que se encuentren capacitados para desarrollar esta labor.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Comisión de Seguridad evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Zona de Seguridad.

ACCIONES		RESPONSABLES
Durante el sismo	<p>Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</p> <p>Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</p> <p>Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</p>	Toda la comunidad escolar.
Después del sismo:	<p>Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</p> <p>Siga a las instrucciones del Coordinador de seguridad o área o de algún monitor de apoyo.</p> <p>Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y dirigirse con sus alumnos de manera ordenada hacia la zona de seguridad del establecimiento apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).</p>	Docente o Asistente de la Educación más próximo a Sirena de emergencia y Coordinadores de seguridad.
	<p>Apagar todo artefacto alimentado con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal.</p>	Comisión de Alerta Temprana
	<p>Cortar los suministros de Gas Licuado.</p>	Comisión de Alerta Temprana
	<p>Al llegar a su Zona de Seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todos deberán cumplir.</p>	Docentes, Asistentes de la Educación y Coordinador de Seguridad
	<p>Cada curso retirará su banderín para facilitar el reconocimiento de los apoderados en caso de retiro masivo en la Zona de Seguridad.</p>	Coordinador de Seguridad

¿CÓMO ACTUAR?

- a) Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas (según la intensidad), protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- b) Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la Zona de Seguridad en forma rápida; pero sin correr.
- c) Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- d) No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- e) Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- f) No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- g) Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la Zona de Seguridad preestablecida.
- h) Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.
- i) Una vez ubicados en la Zona de Seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, banderines para identificar a los cursos en una posible evacuación.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES PARA REALIZAR
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento de infraestructura, quebrazón de vidrios	Revisión del daño y alejar a la comunidad de los riesgos.

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio	Pre Básica	Parque Nicolas Tirado.	Pre Básica

3. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

PRESENCIA DE ELEMENTOS EXTRAÑOS (ARTEFACTOS EXPLOSIVOS, INCENDIARIOS, CORTANTES)

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Coordinador de Seguridad y quien reciba las instrucciones.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es la totalidad del establecimiento.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Cuando se reciba la información todo lugar, al interior del Establecimiento, será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad del colegio a las zonas interiores o exteriores de seguridad, descritas en el apartado ZONA DE SEGURIDAD.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Sirena con sonido rápido y extensa.

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospecho.

¿Quién dará alarma?

El Coordinador de Seguridad será el encargado de dar aviso de alarma.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
Dirección del establecimiento con GOPE

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:
Oficinas de Dirección (si no está expuesta a presencia de elementos extraños).

ACCIONES		RESPONSABLES
Amenaza de bomba	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información; Directora del Establecimiento.
	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Directora del Establecimiento.
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Coordinador de Seguridad.
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con Director del Establecimiento.
Localización de	Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado.	
	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del Colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información; Directora del establecimiento.
Objeto Sospechoso	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Directora del Establecimiento.
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la Zona de Seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Coordinador de Seguridad
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con Director del Establecimiento.

¿CÓMO ACTUAR?

- a) Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la Zona de Seguridad en forma rápida; pero sin correr.
- b) Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- c) No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- d) Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- e) NADIE PODRÁ JAMAS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Chalecos para identificar al personal de apoyo y Coordinador de Seguridad tendrá la coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Perímetro del establecimiento o en alguna Área interior del Colegio.	Daño en la infraestructura.	Evacuación inmediata ante sospecha.

ZONAS DE SEGURIDAD

Todo el Establecimiento a Parque Nicolas Tirado (Zona de Seguridad), dependiendo de la ubicación del artefacto.

4. - PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ROBOS / BALACERAS /ASALTOS /PELEAS/MANIFESTACIONES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, Coordinador de Seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PLAN)

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden al sector ingreso Portería, Patio, lugar donde se encuentran Oficinas de Directora, eventualmente sector Biblioteca.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Llamado interno a las autoridades del Establecimiento y llamado a Carabineros.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al Establecimiento a la Zona Segura más alejada de la situación de Riesgo (Zona de Seguridad o Frontis del Colegio), en el caso de manifestaciones permanecer al interior del establecimiento y cerrar las puertas.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer a los párvulos de forma innecesaria.

¿Cuándo se activa la alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata apenas ocurra la situación.

¿Quién dará alarma?

Funcionario que presencie el hecho (comunica a Director o Coordinador de Seguridad).

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El Coordinador de Seguridad junto con el Director evaluará la situación y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio Principal o Zona de Seguridad.

ACCIONES

Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información:
Nombre de la institución dirección exacta.
Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. Nombre y cargo.

RESPONSABLES

Coordinador de Seguridad Escolar.

Si por algún motivo; los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que éste (el herido), pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender al agredido.	Encargado de Enfermería.
Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.	Coordinador de Seguridad Escolar.
Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima	Coordinador de Seguridad Escolar y Encargado de Enfermería.

¿CÓMO ACTUAR?

- a) No poner resistencia.
- b) Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza.
- c) En caso de haber heridos solicitar a los asaltantes dar apoyo.
- d) Dejar que los asaltantes abandonen el lugar.
- e) Brindar toda la información necesaria a Carabineros para su intervención.
- f) En caso de manifestaciones, mantener la calma permanecer al interior del establecimiento hasta que vuelva la calma al exterior de las dependencias y analizar si se puede continuar con las clases o suspender actividades.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Contacto directo con Plan Cuadrante de Carabineros, correspondiente al Establecimiento.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Ingreso Establecimiento, exterior del establecimiento, patio o alguna otra dependencia del establecimiento.	Situación violenta hacia miembros de la comunidad.	Llamar a Carabineros.

ZONAS DE SEGURIDAD

Mantener al estudiantado en sus salas de clases hasta que haya ocurrido el evento.

5. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

FUGA DE GAS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director, Coordinador de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PLAN)

Patio, cocina o otra dependencia del establecimiento.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad de párvulos que se encuentren en las zonas afectadas.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Aviso de Educadora o asistente a grupo de párvulos afectados

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se percibe el olor.

¿Quién dará alarma?

Coordinador de Seguridad.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Dirección del Establecimiento en coordinación con Bomberos.

Lugar de la reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Patio Principal o Zona de Seguridad.

ACCIONES

Dar aviso de olor persistente de gas.

RESPONSABLES

Funcionario que perciba el olor.

Evacuar a los afectados del lugar.	Educadora y Asistente de nivel.
Avisar a Bomberos.	Coordinador de Seguridad.
¿CÓMO ACTUAR?	
<ul style="list-style-type: none"> a) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar. b) No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico. c) No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos. d) No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar. e) Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados. 	

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES

Chalecos para identificar al personal de apoyo, Coordinador de Seguridad Escolar en coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Cocina	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha.
		Llamado a Bomberos.
Patio de servicios	Afectar a personas presentes en el lugar	Llamar a Bomberos para que evalúe el lugar.

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Patio	Pre Básica	Estacionamiento exterior del Colegio	Pre Básica

6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ACCIDENTES ESCOLARES (RUTINA DIARIA).

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora y Coordinador de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PLAN)

Todas las dependencias del Establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El párvulo afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educativa, Asistente Técnico o personal del establecimiento).
2. Se contactará telefónicamente al apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad)
3. Se completará la Ficha de Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
4. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al párvulo afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un Servicio de Salud Público.
5. Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad
6. Llamar a una Ambulancia del SAPU.

En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el Colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al párvulo al SAPU.

En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.

El Colegio a través de enfermería, entregará una atención primaria y complementaria básica al/a párvulo afectado/a, al constatarse de una emergencia mayor.

El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:

- a) Apoderado Titular.
 - b) Apoderado Suplente.
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital.
- El Colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
 - Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
 - Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al párvulo afectado. NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Nota:

* *Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias.*

** *En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros niños y niñas como en el resguardo del personal de la escuela, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar. Nuestra escuela cuenta con 8 Inspectores de Patio para la supervisión de los alumnos/as, especialmente en los recreos, en donde los y las estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una habitación habilitada como Enfermería en la que se presta atención a los niños y niñas que lo requieran.

NORMAS DE ATENCIÓN Es importante aclarar que a los funcionarios del establecimiento les está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones y aplicación de compresas frías o unidades de refrigeración.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- A solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del párvulo, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional con firma y timbre.
- 5.- El colegio cuenta con un software que contiene todos los datos del párvulo (registro de salud) y números de contacto de emergencia de su apoderado. Como respaldo las Educadoras también mantendrán un registro manual de los datos de los párvulos y los números de emergencia entregados por sus apoderados. Además, el software cuenta con la información detallada del centro de salud de preferencia del apoderado en el caso de que cuenten con un seguro de salud privado. No obstante, el centro de salud de referencia más cercano al establecimiento es el Hospital Regional de Antofagasta el que cuenta con atención sanitaria de mayor complejidad.

EN CASO DE ENFERMEDAD Todo párvulo que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), se llamará a su apoderado para que retire al estudiante o será llevado a un centro asistencial, previo aviso telefónico al apoderado.

TIPOS DE ACCIDENTE Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los párvulos durante la jornada escolar, los cuales serán evaluados por la educadora que se encuentre presente en el momento o lugar en el que haya ocurrido.

a.- ACCIDENTE LEVE: Es el accidente que requiere atención de la educadora pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del párvulo. Normalmente, se supera con unos minutos de descanso. Como una forma de resguardar el bienestar del educando se dará aviso, vía telefónica al apoderado.

b.- ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL APODERADO:

Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del párvulo se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado para que retire al estudiante y se le entregará un DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR para que pueda asistir al centro de salud más cercano a su domicilio.

c.- ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a la directora, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

La educadora que tomará datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al párvulo o si el establecimiento debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado.

Nota: Cabe destacar que el documento de accidente escolar se ofrecerá al apoderado no solo cuando el accidente sea grave, también puede ser solicitada su entrega cuando se requiera constatar el buen estado de salud de él o la estudiante luego de sufrido un golpe o caída que aparentemente no implique importancia.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES

Al tenerse conocimiento de un estudiante accidentado, se adoptará el siguiente procedimiento:

- 1.- La educadora que tenga conocimiento de un accidente, deberá informar inmediatamente a dirección.
- 2.- Al accidentado se le efectuará atención de primeros auxilios hasta su traslado a casa o a un centro asistencial.
- 3.- El personal del establecimiento no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados graves en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida de accidentado y los peligros propios del traslado.
- 4.- La directora emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR

El educando víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP por el Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Cuando un niño o niña se accidenta será enviado en vehículo particular de la funcionaria responsable, a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDAS A TERRENO O PEDAGÓGICAS

Todos los estudiantes que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno o pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313. Al igual, que los funcionarios del establecimiento acompañante de los párvulos deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad. (El seguro escolar no cubre los accidentes ocurridos en días en que no funciona el jardín sábado domingo y festivos) De sufrir un accidente, el estudiante debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, la educadora a cargo o quien él determine, deberá concurrir al jardín, dentro de las siguientes 24 horas. de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido. Es de vital importancia que la educadora a cargo de una salida a terreno o pedagógica se asegure de llevar un botiquín con la implementación mínima para realizar primeros auxilios, (manual de primeros auxilios, un listado telefónico de emergencias, gasa estéril, cinta adhesiva, agua oxigenada, tijera, bolsa de frío instantánea guantes plásticos). Es importante que la educadora a cargo se comunique inmediatamente con el establecimiento e informe lo ocurrido para contactar al apoderado y coordinar los pasos a seguir.

MEDIOS DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA

Organismo técnico	Encargada de establecer comunicación
Plan cuadrante +56981367578	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel
Ambulancia SAPU 131	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel
Bomberos 132	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel
Carabineros 133	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel
Asistencia pública 6003607777	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel
PDI 134	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel
Armada 137	Pamela Pareja Clarot o Encargada de Nivel

Mutual de seguridad 6002000555	Pamela Pareja Clarot o encargado de administración.
-----------------------------------	--

Nuestra institución educativa los mecanismos que utiliza para la difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar nuestra página web www.ank.cl y las reuniones de apoderados que se realizan de forma mensual.

Procedimiento de retiro de los párvulos por parte de sus padres, madres, apoderados y/o responsables, en caso de ser necesario.

Cada Educadora, Técnico y/o Directora del establecimiento se comunicará telefónicamente, correo electrónico o grupos de WhatsApp con los apoderados informando la suspensión de clases y la situación que la genera, con la finalidad de que concurran al establecimiento a retirar a los párvulos a la brevedad, en caso de que algún apoderado no pueda concurrir a la brevedad el párvulo será resguardado por su educadora y técnico hasta que sea retirado por su apoderado. La Directora debe informar por escrito a la Dirección Provincial de Educación la suspensión de clases y el motivo que la genera.

En caso de que no existan medios de comunicación disponibles, a los apoderados se les informara en la primera reunión y también por escrito que los alumnos serán resguardados en el establecimiento en las áreas de seguridad establecidas en el presente manual, ya sea en el interior de Unidad Educativa o en el área exterior del Parque Nicolas Tirado.

Se actualizará constantemente a través de WhatsApp de curso la información con la finalidad de que los apoderados estén informados de la duración de dicha suspensión.

Procedimiento de evaluación periódica del plan y simulacros o simulaciones.

El comité se reunirá cada trimestre a evaluar el plan de seguridad y revisar si es necesario anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Si la situación es más compleja, este paso, apunta a indicar en los Planes o Protocolos de Respuesta las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando. Igualmente, una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Plan de Respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como: Recopilación de Informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. La información debe ser oficial y

completa. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso. Análisis y Recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de Carabineros, Bomberos, Salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Comité Seguridad Escolar
Colegio de Párvulos North Kindergarten
Directora: Pamela Pareja Clarot
Coordinadora de Seguridad Escolar: Jacqueline Pinto Aguilera

Fecha de Constitución del Comité 05/03/2025	
Comuna de Antofagasta	RBD 31347-5

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar.

Nuestro establecimiento preocupado de la salud y seguridad de sus párvulos y funcionarios (as) ha dispuesto el siguiente Plan de Integral de Seguridad Escolar, con la finalidad de hacer frente a muchas situaciones peligrosas y ayudar a las personas no sufran daño alguno, como muchas desgracias ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan , por no haber tomado medidas de prevención de riesgos a tiempo y no cultivar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

El objetivo es enseñar los niños y niñas y funcionarias el valor de la prevención de riesgo y el autocuidado, a fin de mantener a salvo en situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares y así lograr que ellos transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias amigos y a su entorno.

Funciones:

Nombre	Estamento	Cargo	Rol
Pamela Pareja Clarot	Directivo	Directora	Es el responsable definitivo de la seguridad en el establecimiento y le corresponde cautelar el cumplimiento

			íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del PISE.
Jacqueline Pinto Aguilera	Directivo	Jefa UTP	Coordinar todas las acciones que implemente el comité. Coordinar integral y armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el comité.
Valentina Chirino Castillo	Educadora	Representante de las educadoras	Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que acuerde el comité y comunicar a sus apoderados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
Claudia Bugueño Bugueño	Asistente	Representante de las asistentes	Contribuir con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la

			implementación y ejecución de las acciones que acuerde el comité.
Alejandra Millalonco Galleguillos.	GGPA	Presidenta CGPA	Colaborar y apoyar la implementación del Plan de Seguridad Escolar. Canalizar las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

CONVIVENCIA

Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen trato

La buena convivencia en los contextos educativos se expresa “en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa” y es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños/as aprendan y se desarrollen plenamente, principalmente a través del juego.

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. La educación en una sana convivencia “implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato”.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Jardín Infantil North Kindergarten, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente y significativa para todos, donde las expectativas de la comunidad educativa se plasmen en prácticas concretas a desarrollar.

A la convivencia y el buen trato le otorgamos un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que compartimos en el jardín infantil y es una responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro, toda vez que no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este capítulo el reglamento interno establece normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los párvulos.

Consejo de Escolar

El Consejo Escolar, en adelante “el Consejo” tendrá como principal función promover y contribuir al fortalecimiento de una sana convivencia y el buen trato en la comunidad educativa. Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros).

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Sobre la composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Composición del Consejo de Escolar

El Consejo Escolar estará compuesto por:

La directora del establecimiento educacional Pamela Pareja Clarot (titular, subrogante o suplente), quien lo preside.

El Representante legal de Corporación Educacional North Kindergarten o quien este designe en su reemplazo.

Una educadora de párvulos elegida por las educadoras del establecimiento Elisa Santander.

Una asistente de párvulos elegida por sus pares, asistentes de párvulos del establecimiento Susana Pardo.

El presidente del Centro de Padres o en su defecto, un representante elegido por las familias de los párvulos.

Proceso de elección de representantes de educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y familias en el Consejo

Representante de educadora de párvulos y asistentes de párvulos

La reelección se hará en reunión convocada anualmente por la directora del establecimiento educacional dentro de los dos primeros meses del año lectivo, en la que cada uno de los estamentos (educadoras de párvulos y asistentes de párvulos) procederá a la elección de su representante entre aquellas trabajadoras/es que en forma voluntaria manifiesten su interés en asumir el cargo en cuestión. La votación se realizará de manera secreta, resultando elegidas la profesional y la técnico que obtengan el mayor número de votos en el respectivo estamento.

En caso de empate entre dos o más candidatas, se repetirá la votación entre ellas y si subsiste el empate se recurrirá al sorteo para dirimirlo.

El desarrollo de lo anterior debe quedar registrado a través del levantamiento de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a cada una de las reuniones señaladas.

Funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de marzo, abril y mayo, llevando un registro (libro de actas) de las sesiones que realice. La directora del establecimiento educacional deberá convocar a la primera sesión anual del Consejo en el período mencionado anteriormente, la que tendrá el carácter de constitutiva.

En el año 2023, la constitución del Consejo se hará en la oportunidad que disponga la directora del establecimiento educacional, lo que no puede exceder del mes de agosto.

La citación a las sesiones deberá ser efectuada por la directora del establecimiento educacional, a través de correo electrónico, página web, mensaje de texto, publicación en panel, que garantice la debida información de los integrantes del Consejo.

El quorum para sesionar será la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus integrantes. La citación a sesión extraordinaria del Consejo Escolar se hará a petición de una mayoría simple (más votos a favor de los que son en contra) de los miembros del Consejo o por iniciativa de la directora del jardín infantil.

La directora del jardín infantil será la responsable de velar por el funcionamiento regular del Consejo y porque éste se realice. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

El Consejo deberá acordar en su primera sesión resolver los siguientes aspectos de su funcionamiento, los que se deberán registrar en el acta que se levante:

El número de sesiones ordinarias que tendrá durante el año lectivo, con un mínimo de cuatro.

La forma de citación por parte de la directora del establecimiento educacional a los integrantes del Consejo a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.

La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.

La forma en que se adoptarán los acuerdos.

La designación de un secretario del Consejo y sus funciones.

Las formalidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Ámbitos de competencia y funciones del Consejo Escolar

Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en el jardín infantil.

Diseñar e implementar un plan de trabajo que será incorporado en el Proyecto Educativo Institucional y en la planificación anual del establecimiento educacional.

Realizar talleres, jornadas, mesas de trabajos, entre otras actividades con el objetivo de capacitar, formar y/o sensibilizar a la comunidad educativa del jardín infantil en torno a las temáticas de buen trato, y/o cualquier otro contenido relevante para asegurar la buena convivencia al interior del establecimiento educacional. Estas acciones podrán ser ejecutadas en las tardes de libre disposición del jardín infantil.

Asumir los roles y funciones del Comité de Seguridad establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional.

Abordar y proponer aspectos que estime relevantes de considerar en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento educacional.

Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre el contenido de este Reglamento Interno y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional.

Deberá ser informado por la directora del establecimiento educacional de los logros de aprendizaje integral y bienestar de los párvulos, de los procesos de fiscalización que realice la Superintendencia de Educación al jardín infantil, de las visitas de la Subsecretaría de Educación Parvularia, de sus resultados, de sus ingresos y gastos.

Deberá ser consultado acerca del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones; de las metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos, la manera en que el Consejo puede contribuir al logro de los objetivos del jardín infantil; del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares; de la elaboración, modificación, revisión y actualización del Reglamento Interno y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional y de la gestión educativa del establecimiento educacional.

Asimismo, el Consejo tendrá las siguientes funciones:

Recibir y gestionar los reclamos o denuncias en el ámbito de la buena convivencia presentadas por algún integrante de la comunidad educativa, y los antecedentes en que se fundan.

Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar al reclamo o denuncia.

Comunicar a las partes involucradas de la aplicación de medidas reparatorias asociadas a la falta cometida.

Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos entre las partes, así como también al plan de trabajo definido.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Los miembros del Consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

Será obligación de la directora del jardín infantil remitir a los integrantes del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias de su competencia.

Sobre la encargada de convivencia

La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar del establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia.

Para todos los efectos, la encargada de convivencia corresponde a la Directora de establecimiento educacional Pamela Pareja Clarot.

Rol de la encargada de convivencia:

Liderar y conducir el Consejo de Educación Parvularia.

Convocar, dirigir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

Participar de todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, ya sea la titular, la subrogante o la suplente.

Cautelar que se aborden y planifiquen acciones preventivas para la promoción de la convivencia bien tratante en la planificación del establecimiento.

Informar al Consejo de los casos de problemas de convivencia que se registran en el jardín infantil.

Definición y participación de familias y apoderados

El establecimiento educacional establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el jardín infantil y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del jardín infantil atención inmediata en caso de situaciones urgentes.

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

Para facilitar la participación, el establecimiento educacional buscará ajustarse –dentro del horario de funcionamiento del jardín infantil– a la disponibilidad horaria de la mayoría de los apoderados y familias. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante adulto, avisando en el cuaderno de comunicaciones con anticipación, o buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

Durante este año todo las entrevistas, atención de apoderados y reuniones de apoderados serán, vía on line (plataforma meet).

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

En el marco del trabajo conjunto entre el jardín infantil y la familia, el establecimiento promoverá la conformación y mantención del Centro de Padres (CEPA) con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Dentro de las principales funciones del CEPA del jardín infantil, se mencionan las siguientes:

Fomentar los vínculos entre la familia y el jardín infantil para que los padres y apoderados puedan participar activamente del Proyecto Educativo Institucional y apoyar el proceso de aprendizaje de los niños/as, y de esta manera orientar sus necesidades, preocupaciones e intereses.

Invitar a las familias a acercarse a la comunidad educativa del jardín infantil y conocer y/o colaborar en sus metas, esforzándose por canalizar sus inquietudes e iniciativas.

Facilitar la coordinación con la directora y el equipo del jardín infantil, para intercambiar información e inquietudes.

Aportar en la vinculación con otras organizaciones o instituciones, municipio, juntas de vecinos, entre otros, para coordinar acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños/as, sensibilizando a la sociedad con la infancia.

Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños/as.

Formar parte del Consejo Escolar del establecimiento educacional, a través del presidente del Centro de Padres.

Revisar las fuentes de financiamiento que ofrecen diversas entidades públicas y/o privadas; para luego establecer vínculos con distintos organismos que gestionen fondos concursables y postular a distintas fuentes de financiamiento que se relacionen con el Proyecto Educativo del jardín infantil.

Coordinación con apoderados y familias

En el marco de la implementación de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento educacional reconoce como principio fundamental que se “establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común con las familias y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en favor de las niñas y los niños”. Para estos efectos se establecen las siguientes instancias de coordinación con apoderados, familias y Centros de Padres.

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

1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno o más niños y/o niñas. Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.¹

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

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Tipología de vulneración

- **Agresión sexual o abuso sexual**

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de

¹ Convención de Derechos del niño de Naciones Unidas Artículo 19

desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad. **Plazo para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier entidad con competencia legal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho constitutivo de delito o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de este, en el caso que la respectiva denuncia no haya sido realizada por la familia o por la institución hospitalaria la responsable de realizar la denuncia será la Directora o Educadora de nivel.**

- **Maltrato físico**

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. **Plazo para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier entidad con competencia legal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho constitutivo de delito o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de este, en el caso que la respectiva denuncia no haya sido realizada por la familia o por la institución hospitalaria la responsable de realizar la denuncia será la Directora o Educadora de nivel.**

- **Maltrato psicológico**

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar. **Plazo para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier entidad con competencia legal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho constitutivo de delito o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de este, en el caso que la respectiva denuncia no haya sido realizada por la familia o por la institución hospitalaria la responsable de realizar la denuncia será la Directora o Educadora de nivel.**

- **Negligencia y abandono**

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros. **Plazo para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier entidad con competencia legal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho constitutivo de delito o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de este,**

en el caso que la respectiva denuncia no haya sido realizada por la familia o por la institución hospitalaria la responsable de realizar la denuncia será la Directora o Educadora de nivel.

Indicadores de vulneración

Señales de alerta

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de qué algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. Es importante tener en consideración que por lo general los indicadores no se presentan de manera pura. Los indicadores implican un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

Agresión sexual o abuso sexual

Si un niño o niña del establecimiento presenta uno de estos indicadores es la educadora quien debe informar de manera inmediata a la directora del establecimiento

Área Física: si el niño o niña presenta quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarras anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.

Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.

Maltrato físico

Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)

Maltrato psicológico

Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.

Área Conductual y/o emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo con su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.

Negligencia

Área Física: escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no 32 atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

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

Intrafamiliar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.

Intraestablecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.

Terceros: la persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

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

Etapas de procedimiento

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

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

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

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

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

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

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son confidenciales, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajador/a de la institución, según corresponda y en conformidad a la ley

Protocolo de actuación

a. Etapa de detección

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

b. Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.

Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.

El trabajador/a que detecta, debe informar inmediatamente a la directora del establecimiento o quien le subrogue, quien a su vez informará al profesional que el Sostenedor designará, con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.

En el caso que sea la directora del establecimiento la involucrada en una situación de sospecha de vulneración de derechos, corresponde a la educadora del nivel o a quien recibe el relato en el jardín infantil, dar aviso directo e inmediato al Representante del Sostenedor.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o quien la subrogue debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia. En lo posible, será acompañada por la Educadora del Nivel o el profesional que designe el Rep. del Sostenedor, según sea el caso.

El profesional designado por el Rep. del Sostenedor tiene la labor de acoger y asesorar las situaciones de posibles vulneraciones de derechos detectadas, desde una perspectiva multidisciplinaria que incorpore el ámbito educativo, psicológico y social.

En caso de que el centro asistencial constate lesiones, se espera que éste interponga la denuncia pertinente.

Si no se observan señales físicas, la directora del establecimiento o subrogante, debe contactarse inmediatamente con el Representante del Sostenedor para evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o niña.

Responsables de activar el protocolo por nivel y las respectivas acciones

Responsabilidades	Actores	Responsabilidades
Nivel jardín infantil	Directora o subrogante	<p>Informar inmediatamente y dentro del plazo máximo de 24 horas al Rep. del Sostenedor, los antecedentes e indicadores detectados en casos de sospecha de vulneración de derechos, a través de la vía más rápida y expedita, tal como teléfono, correo electrónico u otro.</p> <p>En caso de señales físicas observables, debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado en la letra a) de la etapa de detección.</p> <p>Comunicar a la familia, mediante entrevista y reunión, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos.</p> <p>En cada caso detectado, enviar la ficha de registro de sospecha de vulneración de derechos al Rep. del Sostenedor.</p> <p>Mantener seguimiento periódico del caso y elaborar el informe que debe ser enviado al Rep. del Sostenedor o bien delegar su acción en sus educadoras.</p>

En los casos en que se observen indicadores de amenaza o riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a presuntas vulneraciones de derechos de niños y niñas, no constitutivas de delitos, la directora del jardín infantil comunicará la situación al Rep. del sostenedor, quien oportunamente presentará una denuncia al Tribunal de Familia, el que eventualmente citará al padre, madre o adulto responsable.

Envío de informes a tribunales de justicia: estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución. La elaboración de estos informes es de responsabilidad de la Educadora del Nivel y de la Directora del establecimiento, y su periodicidad será conforme a la solicitud del tribunal respectivo.

Responsabilidades y acciones de esta etapa

Etapa de intervención	Actores	Responsabilidades
Nivel jardín infantil	Directora del establecimiento	Comunicar a la familia las acciones de protección que se realizarán en caso de sospecha de vulneración de derechos, previo acuerdo con el Rep. del sostenedor. Informar, completar y enviar Informe de vulneración de derechos en cada caso detectado, al Rep. del Sostenedor.
	Educadora de párvulos del establecimiento	Dejar constancia y registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las agentes educativas.
	Equipo del jardín infantil	Informar a la directora del establecimiento todo antecedente en relación con el caso.
Nivel Central	Rep. Sostenedor	Preparar medidas de protección, denuncias, informes complementarios y todos aquellos documentos que digan relación con solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes. Analizar y/o visar, la judicialización de los casos de sospecha de vulneración de derechos. Asesorar y acompañar y/o realizar, en forma permanente, las estrategias de trabajo con la familia. Establecer con el jardín infantil, estrategias de coordinación en favor de la protección de niños y niñas. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales para el abordaje y seguimiento.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos

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

Vulneración de derechos constitutivas de delitos

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

El plazo para interponer esta denuncia será de 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento del hecho.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene cada familia de presentar la denuncia respectiva y/o requerimiento de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

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

Vulneración de derechos NO constitutivas de delitos.

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

Casos de alta complejidad: Aquellas que se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y niñas, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y/o psicológica.

En estos casos el plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 48 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

Casos de mediana complejidad: Corresponde a situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alertas permanentes de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños y niñas.

El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de las 72 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Casos baja complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta que deben ser consideradas, pero no provocan un daño evidente en niños y/o niñas, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere.

El plazo para la implementación de las primeras acciones es dentro de los 5 días siguientes a la toma de conocimiento de la situación.

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

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

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

Por su parte, en caso de haberse adoptado medidas urgentes y provisorias con algún trabajador/a, será responsabilidad del representante del sostenedor mantenerlo informado/a, acompañarlo/a y asesorarlo/a durante este proceso.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos

El Consejo Escolar debe promover el correcto conocimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, en particular lo referido a las estrategias de promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas.

Respecto de las situaciones de sospecha de vulneración ocurridas en el ámbito intrajardín, como medida protectora para los niños y niñas, se contempla la separación del trabajador/a involucrado de sus funciones directas con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras labores fuera del aula, garantizando el resguardo de sus respectivos derechos laboral.

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

c. Etapa de seguimiento

Responsables y acciones

Etapa de seguimiento	Actores	Responsabilidades
Nivel Jardín infantil	Directora del establecimiento o responsable del jardín infantil	Mantener seguimiento periódico de los casos detectados, dejando registro cada educadora.
	Educadora de párvulos	Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula. Informar a la directora o responsable del establecimiento de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados.

	Equipo del jardín infantil	Informar a la directora todo nuevo antecedente en relación con el caso.
Nivel central	Rep. Sostenedor	Elaborar en conjunto con la directora/encargada de convivencia, o educadora, estrategias de seguimiento en favor de la protección de niños y niñas. Coordinar con las redes de protección a la infancia y/o judiciales acciones de seguimiento, dejando registro de ello.

Medidas y/o acciones que involucran a padres y/o apoderados de los niños afectados

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del niño y/o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra el trabajo y derivación a la Red de Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Menores (Sename) y a la Red de Infancia Local.

Para lo anterior, se recurre a una metodología participativa, que involucra al equipo directivo del jardín infantil, al equipo pedagógico y familia, ya que se requiere que los acuerdos que se tomen en torno a un caso sean informados y abordados con las familias, y sean conocidos por la directora del jardín infantil. Lo anterior, permite mantener flujos de información dinámicos y permanentes.

Un aspecto relevante para trabajar con la red de organismos e instituciones especialistas en la temática es que la derivación ha de ser vincular, es decir, debe existir un contacto previo entre los profesionales del establecimiento y los profesionales de la red, con el fin de lograr una buena acogida por parte de la institución y dar seguimiento al proceso.

Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantienen como requisito de ingreso la derivación, a través de Tribunal de Familia, por lo que necesariamente la directora del jardín en su caso debe transmitir dicha información a las familias.

En relación con las derivaciones, coordinaciones y seguimientos con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones, el establecimiento reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos.

La directora de jardín Infantil debe realizar las coordinaciones habituales y periódicas con los organismos pertinentes que permitan mantener actualizada la información y registro en pos del bienestar de niños y niñas.

Dentro de las redes que trabajan en infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues varía año a año, manteniéndose o modificándose la vigente.

La red pública de reparación y restitución se pueden agrupar en dos categorías:

Protección de Derechos: Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Programa de Familia Especializada (FAE); Residencias de Protección de Lactantes y Pre-escolares (RPL); Programa de Intervención Breve para la prevención focalizada (PIB) y Programa de Protección Infante Juvenil (CEPIJ).

Judiciales: Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de apoyo a víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación de Asistencial Judicial; Centro de atención a víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Cualquiera sea la modalidad en que las coordinaciones o derivaciones se efectúen (acta de reuniones, correo electrónico, acta de audiencia, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo copia de ella en la carpeta del niño o niña.

Dicha carpeta deberá mantenerse en la dirección del establecimiento educacional.

d. Etapa de cierre

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

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

El niño o niña ha sido derivado vincularmente y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación y/o tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.

Luego de analizado el caso, el niño o niña no requiere derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

Como resultado de las primeras acciones, se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia, a través del trabajo psicosocioeducativo desde el jardín infantil.

El niño o niña egresó del jardín infantil en condiciones de protección antes señalada.

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

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

Presenta uno o varios indicadores de posible vulneración de derechos sea o no constitutiva de delito y está en contacto con el supuesto agresor/a (está a su cargo, vive con él, lo ve frecuentemente, entre otros).

Presenta uno o varios indicadores de sospecha de vulneración de derechos y se ha derivado a alguna red psicosocial o legal, pero se encuentra en lista de espera o sin fecha concreta de atención.

Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero desertó del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.
Ha desertado del jardín y se desconoce su actual situación.

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

En las letras b y c, corresponde al establecimiento informar a las instituciones, ya sean judiciales y/o red de protección de la infancia acerca de la situación del niño o niña, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.



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

Generalidades

El presente anexo consta de 3 protocolos de actuación, divididos según la materia que regula. Estos son:

PARTE 1: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante.

PARTE 2: Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI).

PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar.

Para el abordaje de cada una de las situaciones que se regulan en estos tres protocolos, se constituye una Mesa de análisis de casos, comisión de carácter técnico, que tiene lugar al tomar conocimiento de un posible hecho de maltrato infantil relevante, abuso sexual o de connotación sexual, y luego al conocer del cierre de una investigación por parte del Ministerio Público. Posteriormente, en base al estudio de todos los antecedentes del caso particular, especialmente los informes elaborados a propósito de esta instancia, esta comisión contribuye a definir la situación del trabajador o trabajadora y a definir las acciones de protección y seguimiento para los niños, niñas, familias y equipo de trabajo.

Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familias y trabajadores

En todas las etapas que comprenden los 3 protocolos que conforman este anexo, sus intervinientes y responsables deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración.

Será confidencial la identidad e intimidad del niño/a que presenta el relato de vulneración y la de su familia, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, será confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as de la institución, según corresponda y en conformidad a la ley.

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

PARTE 1: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante

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

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

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

Objetivos

Definir un procedimiento para actuar de manera oportuna ante la detección de un maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño(a) matriculado en el establecimiento.

Establecer las responsabilidades y fortalecer los compromisos de todos los actores de la comunidad educativa frente a la prevención, detención y abordaje de una situación de maltrato infantil.

Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños/as que pudieren verse afectados, junto con desarrollar medidas preventivas en la comunidad educativa.

Respetar el derecho a la integridad física, psíquica, intimidad y honra de las familias, apoderados y trabajadores/as que aparezcan involucrados en los hechos denunciados, hasta que se cuente con un pronunciamiento legal en el respectivo proceso penal.

Acciones y etapas del procedimiento

Etapas de detección

Todo trabajador o trabajadora que presencie detecte o conozca de una situación de maltrato que pueda ser constitutivo de delito hacia un niño o niña matriculado en el establecimiento, debe comunicar inmediatamente dicha situación a Dirección del establecimiento, para que lo informe al representante del Sostenedor.

Análisis nivel central

Este análisis se realizará en base a los antecedentes aportados por la dirección del establecimiento y se realizarán las gestiones necesarias para obtener más información respecto a situación de maltrato.

Presentación de denuncia

Si la vulneración reviste carácter de delito el plazo para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier entidad con competencia legal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho constitutivo de delito o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de este, en el caso que la respectiva denuncia no haya sido realizada por la familia o por la institución hospitalaria la responsable de realizar la denuncia será la Directora o Educadora de nivel.

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

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

En el caso de implementarse la alternativa de teletrabajo, su inicio, desarrollo y término, serán monitoreados y registrados desde la Dirección del establecimiento.

En caso de no resultar posible las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajador/a involucrado/a consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración, el cual será monitoreado y registrado de la misma forma que la medida de teletrabajo.

Plazo de la medida establecida

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

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

Otras medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos afectados serán determinadas por el Consejo Escolar.

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

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

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

Reunión con equipo del establecimiento

En un plazo de 24 horas luego de la instancia de información al trabajador/a, se procederá a coordinar una reunión con el equipo del establecimiento. La reunión será convocada y dirigida por el representante del sostenedor o la persona que se designe para tal efecto, en compañía del asesor jurídico y/u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

Esta reunión es informativa y a través de un lenguaje sencillo transparenta la existencia de una denuncia en el ámbito penal, la procedencia de la presunción de inocencia del trabajador/a involucrado/a, las acciones realizadas por el establecimiento ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa. Su objetivo es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencia de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y no exponer a las personas involucradas.

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

Reunión con apoderados del nivel involucrado

Con posterioridad a la reunión del equipo del establecimiento y en un plazo de 24 horas, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del nivel del niño/a involucrado/a, la cual será liderada por el representante del sostenedor o la persona que se designe para tal efecto, en compañía del asesor jurídico u otro profesional cuya presencia se estime necesaria.

Esta es una reunión estrictamente informativa en la cual se deberá transmitir confianza y tranquilidad, informando la existencia de la denuncia y la activación de los procedimientos institucionales de la institución frente a esta situación y el rol que tiene la Fiscalía en esta etapa. Lo anterior se debe hacer resguardando en todo momento el principio de presunción de inocencia que ampara al trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos denunciados

Reunión con apoderados de otros niveles

Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa, el representante del sostenedor o la persona que se designe para tal efecto coordinarán una reunión con apoderados de los otros niveles del jardín infantil, con el propósito de contener a la comunidad educativa y evitar cualquier distorsión de información.

La directora del jardín infantil estará presente en todas estas reuniones, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona. Es posible que en el contexto de estas reuniones surjan nuevos antecedentes, inquietudes y/o expectativas, por lo que resulta pertinente que dentro del acta que registra los puntos tratados en cada una de las reuniones realizadas conste la individualización de los participantes, sus firmas y fecha, resguardo en todo momento el principio de presunción de inocencia.

Otras instancias de información

Finalizadas las reuniones pueden programarse entrevistas individuales con apoderados y trabajadores/as que lo soliciten, las cuales deben ser coordinadas por la Dirección del Establecimiento.

La información transmitida mediante derivaciones, informes, requerimientos y/o coordinaciones con los organismos colaboradores de la red de infancia y demás instituciones señaladas en el Anexo 1 “Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de sospecha de vulneración”, se efectuará conforme a la organización de los profesionales intervinientes y los plazos legales establecidos por los organismos públicos y privados involucrados.

Seguimiento de la medida

Para el continuo resguardo de las personas involucradas en un caso investigado por el Ministerio Público y el desarrollo de mejoras en el presente procedimiento, se efectuará una revisión de la medida implementada cada 3 meses.

El representante del sostenedor o la persona que se designe para tal efecto revisará la situación del jardín, de la trabajadora, del niño o niña, su familia y los avances del proceso penal, junto a una propuesta de mantención o cambio de medida.

Este seguimiento no es el proceso de revisión para la reincorporación de la trabajadora, sino para la mantención o cambio de la medida conforme a los cambios en las condiciones del caso y el abordaje en torno a los involucrados y la comunidad educativa.

Distinciones generales

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

Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una investigación penal realizada por el Ministerio Público y la investigación interna de carácter laboral/administrativa realizada por la institución, pues las medidas o sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos. En el caso de la acción penal, la medida punitiva con la que puede concluir el procedimiento podría lesionar el derecho fundamental de la libertad personal, por lo que se exige que el nivel de convicción al que llegue el tribunal oral en lo penal

acerca de la responsabilidad por parte del trabajador/a en los hechos denunciados, sea más allá de toda duda razonable, pues condena la comisión de un ilícito sancionado por el Código Penal.

Por su parte en el ámbito laboral, el empleador se abocará a determinar si el trabajador/a incumplió el contrato de trabajo o transgredió alguna directriz administrativa de conformidad a la normativa de derecho laboral en su contenido patrimonial y ético jurídico, pero no a establecer una responsabilidad penal.

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

Distinción específica del ámbito penal

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

Desacreditación de los hechos denunciados como delito: La persona absuelta es declarada inocente y los antecedentes penales se mantienen libres de anotaciones. En este caso continuará vigente la relación laboral si el trabajador/a se encuentra actualmente prestando servicios para Corporación Educacional North Kindergarten y se pondrá término de la medida de separación de trabajo directo con niños/as decretada con anterioridad.

Distinción específica del ámbito laboral

Acreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: La vigencia de la relación laboral dependerá del tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales pueden ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.

Desacreditación de un hecho denunciado como incumplimiento de una obligación o responsabilidad laboral: Continuará vigente la relación laboral y de ser necesario, se propondrán medidas para mejorar la buena convivencia en el jardín.

Proceso de reintegro institucional

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

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

Acciones que guían el proceso de reintegro institucional

Reuniones con el trabajador: con el informe y decisión final se realizará una reunión convocada y dirigida por el representante del Sostenedor y Dirección. La finalidad de esta instancia es comunicar al trabajador/a con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación.

Esta reunión es la primera del ciclo y es imprescindible e impostergable.

Reunión con la familia del niño o niña: esta reunión se realizará cuando el niño/a involucrado/a sigue asistiendo al establecimiento, o cuando a pesar de haber egresado o retirado se mantiene el seguimiento y el contacto con su familia.

Esta instancia se encuentra a cargo la dirección del establecimiento, y tiene como objetivo informar el estado legal del proceso penal y la decisión institucional de reincorporar al trabajador/a involucrado a sus labores.

Reunión con el equipo del establecimiento: esta reunión debe ser convocada y dirigida por representante del sostenedor y dirección del establecimiento luego de decidido el reintegro en el mismo establecimiento. Se gestionará una instancia informativa y transparente, utilizando un lenguaje sencillo para explicar la reincorporación del trabajador/a. Su objetivo es brindar tranquilidad, organizar las labores y evitar la propagación de rumores que puedan generar una exposición de las personas involucradas.

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

Reunión con los apoderados: Esta reunión tiene como objetivo generar un cierre de proceso con los apoderados que participaron durante este procedimiento y que continúan presentes en el establecimiento. Tiene un carácter informativo para comunicar, a través de un lenguaje sencillo, el cierre de la investigación penal y las medidas resueltas por Integra.

Acompañamiento y seguimiento en el proceso de reintegro

La dirección regional mantendrá contacto con el trabajador/a después del primer día de trabajo y evaluará en conjunto con él/ella la periodicidad de este contacto, con el fin de ir evaluando su adaptación con el equipo de trabajo.

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

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

El trabajador/a solicitante debe haber poseído la calidad de imputado/a.

La solicitud debe realizarse por escrito.

El trabajador/a solicitante debe aportar antecedentes justificados.

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

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

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

Criterios variables	Criterios estáticos
1. Vulnerabilidad del niño/a: se refiere a las circunstancias particulares que afligen al niño/a y que agravan una situación de maltrato, por ejemplo, necesidades educativas especiales, situación socioeconómica o niños/as con tratamiento en la red del Servicio Nacional de Menores (Sename), entre otros.	1. Posición de garante del equipo educativo.
2. Edad del niño/a: en términos generales una situación de maltrato se ve agravada por el hecho presente y las consecuencias futuras que tendrá en un niño/a mientras más pequeño sea.	2. Interés superior: este principio se refiere a la máxima satisfacción de todos los derechos del niño. En este caso es importante analizar el derecho a la educación libre de todo maltrato o abuso.
3. Tipo de maltrato: conforme al tipo penal el maltrato para ser catalogado de relevante debe ser físico, en el caso de un trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad del sujeto protegido, este puede ser	3. Naturaleza de las funciones del o la trabajadora.

físico y/o psicológico.	
4. Sintomatología e indicadores observados: se refiere a las características presentes en la conducta o comportamiento del niño/a afectado/a. En estos casos es importante destacar que si se cuenta con pericias o evaluaciones realizadas por la Red Sename o de Salud (incluso por un privado), estos informes deben ser contemplados dentro del análisis central y regional.	4. Proceso de formación de cada niño/a que debe ser exento de todo maltrato o abuso.
5. Contexto de los hechos: descripción de la situación presenciada o conforme al relato del denunciante.	5. Desproporcionalidad en la fuerza física de un adulto/a trabajador/a.
6. Existencia de testigos: ya sea presenciales o receptores del relato o denuncia.	6. Imposibilidad de defenderse del niño/a.
7. Agravante del maltrato sucedido: este elemento se sustenta en las características del maltrato que lo hacen constitutivo de delito y en sus consecuencias directas tanto en el niño/a como en la comunidad educativa.	7. Dignidad del niño/a: Sustento de todo derecho humano.
8. Relato del niño.	

PARTE 2: Protocolo de acción frente a un presunto abuso sexual intrajardín (PASI)

1. Introducción

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

Dentro de sus objetivos específicos está:

Adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños/as que pudieren verse afectado por hechos de connotación sexual.

Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as y adoptar medidas preventivas.

Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Etapas del Protocolo

Primeras acciones y coordinaciones: La información es la base del conocimiento, y en la medida que esta sea seria, oportuna y responsable permitirá un accionar eficaz y coordinado, contribuyendo así a minimizar sus efectos negativos.

A nivel de jardín

Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil, corresponde a la directora del establecimiento educacional o a quien la subrogue en ese momento, conocerlos e informarlos inmediatamente a través del medio más expedito. Debe generar un acta o correo electrónico al representante del sostenedor, para iniciar las coordinaciones y acciones pertinentes.

Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil a un trabajador/a distinto, éste deberá notificarlos a la directora del establecimiento o a su subrogante sin mediar demora, para que aquella los informe inmediatamente al Sostenedor.

Si los hechos informados supuestamente aludieran a la directora del jardín infantil, aquel trabajador/a que reciba la información, deberá comunicarla directamente al sostenedor. El receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos.

Cuando el relato provenga directamente de un niño o niña, sólo deberá consignarse por escrito lo que espontáneamente haya narrado, preocupándose de acogerlo/a. Se descarta toda posibilidad de cuestionar el relato o interrogarlo/a, evitando de este modo su re-victimización, bloquear su memoria o inducirlo en sus dichos.

Cuando los antecedentes emanen de un adulto, se tendrá cuidado de no generar expectativas y de explicar la forma en que se procederá conforme el presente protocolo, con el objeto de resguardar el contenido del relato de manera fidedigna, evitando interpretaciones equivocadas.

Si se observa daño físico o dolor en el niño/niña, la directora o quien le subrogue, trasladarán al niño/niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.

A nivel Central

Una vez comunicados los hechos, corresponde a representante del sostenedor orientar todos sus esfuerzos a fin de lograr un actuar integral, coordinado y responsable. Para el logro de lo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

Se contactará al apoderado/a dentro de las primeras 24 horas desde que la institución tome conocimiento del hecho.

El propósito de este contacto es informar la situación detectada, conocer las circunstancias, sintomatología, estado emocional del niño/a, si se inició alguna acción legal y sus expectativas.

Si las condiciones lo hacen posible, se priorizará una reunión personal con el apoderado/a en un lugar distinto al establecimiento que genere un ambiente apropiado y de confianza.

Exista o no sintomatología asociada a un presunto abuso sexual en el niño/a, se coordinará con la familia las derivaciones a las instituciones y organismos competentes para velar por su bienestar.

Si de los antecedentes recopilados se vislumbran presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intrajardín, se individualice o no a algún trabajador/a como posible agresor, y no exista judicialización de por medio, se debe denunciar el posible delito.

Con esta información, tendrá lugar urgente la constitución de la Mesa de análisis de casos, encabezado por el representante del sostenedor y de aquellos funcionarios y asesores cuya colaboración se estime necesaria.

El propósito de esta Mesa será evaluar y trabajar los antecedentes, para establecer las acciones que el caso amerite, teniendo presente el plazo legal para denunciar, es de 24 horas luego de tomar conocimiento del presunto delito.

Dentro de esas acciones también se evaluará el impacto inmediato que los acontecimientos estén provocando en la comunidad y en el equipo.

Si la denuncia no se ha materializado, y la voluntad del apoderado/a es hacerlo personalmente, se acompañará en la gestión. Si, por el contrario, no existe intención de su parte, se dejará constancia escrita de ello y la institución realizará la denuncia.

La institución no se querrela en contra de sus trabajadores, pero responde al mandato legal que nos obliga efectuar la denuncia si la familia u otro no la hubieren realizado, poniendo a disposición del Ministerio Público aquellos antecedentes que pudieren tener relevancia.

La denuncia presentada por la institución es contra quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño/a con la individualización de la persona señalada en el relato.

Si los hechos involucraren presuntamente a terceras personas vinculadas al quehacer de un establecimiento, pero que no tienen la calidad de trabajadores, la institución interpondrá la denuncia y sin mediar más trámites, desde la dirección se harán las coordinaciones necesarias con las respectivas instituciones, a fin de que dispongan preventivamente las medidas que resulten adecuadas.

Si no se ha generado atención del niño o niña desde la Fiscalía, la institución priorizará su bienestar a través de la interposición de una solicitud de Medida de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de procurar en lo inmediato su debido resguardo. Lo anterior, en virtud del seguimiento, acompañamiento y evaluación que se realice.

Vías para mantener informada a la comunidad educativa

Reunión con la familia después de la denuncia

Es una reunión estrictamente informativa, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.

En la reunión se debe informar claramente la existencia de la denuncia, el proceder de la institución y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.

Esta reunión debe efectuarse a más tardar dentro de segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.

En esta instancia se transmitirá a la familia las acciones institucionales definidas, y se acordarán los canales fluidos de comunicación y de trabajo colaborativo con ellos en este proceso, privilegiando el contacto directo y personalizado, tales como reuniones personalizadas, contacto telefónico, visitas domiciliarias, entre otras. En cada oportunidad se debe dejar un registro escrito.

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

Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la denuncia o se tenga certeza de la judicialización por un tercero y cuando el nombre de un trabajador/a coincida con el revelado por el niño/a en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual.

Sera convocada por el sostenedor, asistirán el asesor legal y también podrá contar con la presencia de la directora del establecimiento, salvo que el trabajador manifieste lo contrario, y en el entendido que aquella no se encuentre personalmente relacionada con la presunta denuncia.

Su objetivo es comunicar con transparencia y claridad al trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la intimidad e identidad del

niño/a, explicando las medidas adoptadas por la institución, brindándose la contención y orientación que resulte adecuada en relación con el proceso que se inició.

A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a, la dirección evaluará como primera alternativa ofrecerle la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo o la posibilidad de ejecutar labores en modalidad de teletrabajo.

En caso de no resultar posible las anteriores medidas, se podrá considerar la separación temporal de funciones, consensuando un acuerdo de permiso con goce de remuneración.

Todas medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a no se encuentre haciendo uso de una licencia médica.

El acuerdo de permiso con goce de remuneración no significa culpabilidad, por cuanto se reconoce el principio de inocencia que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria. Sólo se trata de una medida necesaria que facilita el proceso de investigación y el resguardo del bienestar y seguridad de los involucrados.

Si fuese voluntad expresa del trabajador, se podrá considerar la posibilidad de un mutuo acuerdo.

Atendido el impacto que pueda generar la noticia en el trabajador, la institución lo derivará al “Programa de Tratamiento Especializado” de la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS.

Reunión con el equipo del establecimiento después de la denuncia

El objetivo de la reunión es brindar tranquilidad frente a los eventuales requerimientos o diligencias de la Fiscalía, evitar la propagación de rumores y la exposición vulneratoria de niños/as, personas y familias involucrados.

Esta instancia es informativa y transparente el respeto a la presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, el obrar de la institución ante la denuncia, y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa.

Esta reunión debe proyectarse tan pronto se verifique la interposición de la denuncia por parte de la institución o se tenga certeza de la judicialización por un tercero, individualice o no supuestamente el nombre de un trabajador/a.

Al finalizar, se levantará un acta que contenga las principales ideas tratadas y las apreciaciones u observaciones que surjan desde el equipo. Se debe consignar la fecha y la firma de los asistentes.

La reunión permitirá evaluar el impacto que provocó la denuncia y eventuales consecuencias en el equipo y comunidad educativa, y a partir de ello trabajar y aplicar las medidas apropiadas a través de un plan de contención que reviertan los efectos negativos.

Reunión con los apoderados después de la denuncia

Es una reunión informativa con los apoderados del nivel del niño/a afectado/a, no corresponde prejuzgar o calificar los hechos y/o las eventuales responsabilidades, considerando que toda

denuncia es un hecho que imperiosamente debe comprobarse por el órgano judicial correspondiente.

Esta reunión debe efectuarse a más tardar dentro del segundo día hábil desde la interposición de la denuncia o desde que se tenga la certeza de la judicialización por un tercero.

Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder de la institución y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.

Esta instancia responde al compromiso de transparencia y de responsabilidad adquirido en el marco de este Protocolo por la institución, teniendo especial cuidado en resguardar la identidad del niño/a y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.

En esta instancia acompañará la directora del jardín infantil o quien la subrogue, en caso de encontrarse aquella vinculada presuntamente a los hechos denunciados.

Al finalizar la reunión deberá levantarse un acta con los puntos tratados, compromisos adoptados y la individualización de los participantes.

Acompañamiento y seguimiento

Respecto al niño o niña y su familia

Corresponde al equipo del establecimiento mantener una preocupación permanente por el niño/a mientras permanezca en el establecimiento, canalizando oportunamente la información si se detecta algún problema.

Es parte de la gestión de seguimiento, las entrevistas con la familia o visitas domiciliarias y la coordinación de reuniones con redes externas, para conocer el estado de la intervención y adherencia de la familia al proceso.

La institución mantiene un trabajo coordinado y colaborativo con los organismos e instituciones especializadas de la red de infancia. En virtud de lo anterior, la directora del establecimiento o quien le subrogue, realizarán las coordinaciones necesarias en pos del bienestar de niños/as, debiendo mantener un registro que permita mantener actualizada la información.

A modo ejemplar citar entre otros: Oficinas de Protección de Derechos (OPD); Programa para la Prevención Focalizada (PPF); Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM); Programa de Familia de Acogida Simple (FAS); Tribunales de Familia; Fiscalía; Unidad Regional de Atención a Víctimas; Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD); Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT), Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencial Judicial.

Las derivaciones a estos organismos requieren por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma relevancia la información que vaya aportando periódicamente la familia.

Cada una de las acciones mencionadas se ajustarán, de forma que resulten pertinentes al caso, atendiendo a sus características y la periodicidad será atingente a su particularidad, de modo que permita mantener antecedentes claros sobre los avances o compromisos adquiridos.

Todo lo anterior deberá quedar consignado por escrito. La directora del jardín infantil acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y/o para el bienestar del niño o niña, la institución se encargará de darlos a conocer a la instancia judicial correspondiente.

Si el niño/a fue retirado del jardín infantil o ya no asiste al establecimiento, la institución mantendrá, de ser posible, el vínculo y/o contacto con la familia, lo que permitirá ir conociendo la evolución y/o condición del niño/a y de los avances del proceso. En estos casos, dada la directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuará en la medida de lo posible, hasta la resolución efectiva del proceso penal.

Respecto al trabajador/a presuntamente involucrado

El acompañamiento implica generar canales de comunicación, de información y de orientación, desde el departamento de Personas para el trabajador/a.

La dirección, a través del departamento de Personas, mantendrá contacto habitual y permanente, orientado a acompañar y contener al trabajador/a, durante todo este proceso a través de un profesional de referencia.

Respecto del equipo establecimiento

La dirección mantendrá informado al equipo del jardín infantil respecto a la continuidad o no de la investigación.

Durante todo este proceso, la dirección estará atenta al desarrollo y avance del Plan de contención dispuesto y trabajado con el equipo del jardín infantil.

Frente a la imposibilidad de precisar un plazo para la resolución y pronunciamiento institucional en relación con hechos tipificados como delitos -ya que el cierre y resultado de la investigación corresponde única y exclusivamente al Ministerio Público-, cada tres meses desde la fecha de la denuncia la institución revisará las medidas adoptadas con los antecedentes que hasta esa fecha disponga, sea proporcionados por la familia, por el trabajador o por el Ministerio Público.

Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía

El cierre de la investigación es un momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable, conforme se detalla a continuación.

La resolución de la Fiscalía que cierra la investigación con “decisión de no perseverar en el procedimiento” o con “archivo provisional”, implica que no existen antecedentes suficientes para acreditar la existencia del delito o bien los hechos no son constitutivos de tal.

Será una condición esencial, si fuere el caso, conocer además el estado de la causa que se encuentra en el Tribunal de Familia asociadas a la denuncia por presunto abuso sexual.

Con la familia del niño/a se generará una reunión informativa, salvo que manifieste su no disposición a participar de ella. Dicha reunión será realizada por la directora del jardín infantil o

quien le subrogue, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal.

También tendrá lugar una reunión con el trabajador o trabajadora, que podrá realizar el jefe de Personas, para explicitar el proceso institucional en atención al estado de la investigación penal, con el apoyo del asesor/a jurídico.

En ambas entrevistas se procurará dar el espacio de escucha y para eventuales preguntas que puedan surgir, y se levantará un acta que será parte de los antecedentes a considerar.

Conocido el estado de cierre, la institución iniciará inmediatamente una etapa de análisis de todos los antecedentes allegados al caso, notificando de esta circunstancia al trabajador/a para que este pueda acompañar los antecedentes que estimen necesarios o pertinentes de conocer en esta etapa.

En esta instancia, la Mesa de análisis se volverá a reunir con la misma conformación que tuvo al momento de conocer el caso, incorporando otras áreas, departamentos o unidades que se estimen necesarias, con el propósito de estudiar y evaluar el detalle.

La directora del jardín infantil o la persona responsable, según corresponda, acompañará un informe relevando aspectos sobre el trabajador/a, el niño/a, la familia, la comunidad y el equipo.

Propuesta y/o resolución de la Mesa de análisis de casos

El reintegro o reincorporación de un trabajador/a es una medida que resulta posible cuando las circunstancias imperantes en la comunidad educativa y de salud de los involucrados así lo permiten y favorecen en lo objetivo este proceso.

Conforme a lo señalado en etapas anteriores, el Mutuo Acuerdo voluntario es una posibilidad que se encuentra presente en cualquier instancia de este proceso.

Proceso de reintegro institucional

Su desarrollo debe ceñirse a un calendario o planificación que tendrá en consideración la salud del trabajador/a.

Reunión con la familia del niño o niña

Esta reunión tiene lugar en las siguientes circunstancias:

Cuando el niño/a sigue asistiendo al establecimiento.

Cuando a pesar de haber sido retirado o egresado, se mantiene el seguimiento al niño/a y el contacto con su familia.

Su misión es informar objetiva y verazmente el estado legal de la investigación y la decisión de reincorporación.

La directora del jardín infantil acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

Reuniones con el trabajador/a

Será convocada y dirigida por la jefatura que se designe para tal efecto, con el acompañamiento del asesor/a laboral. Su finalidad es comunicar con claridad la resolución y la forma en que se implementará su reincorporación. Esta reunión es la primera del ciclo, y es imprescindible e impostergable.

Reunión con el equipo del establecimiento

Esta reunión debe ser convocada y dirigida por la directora y/o la jefatura que se estime pertinente, en compañía del asesor jurídico. Su finalidad es comunicar la medida a las compañeras del jardín de origen. La directora del jardín infantil acompañará en este proceso, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

Reunión con los apoderados

Esta reunión es necesaria y corresponde a un cierre de proceso con los apoderados que participaron en la primera reunión y que continúan presentes en el establecimiento. Tiene un carácter informativo, donde se comunica a través de un lenguaje sencillo el cierre de la investigación y las medidas resueltas por la institución. Liderará esta reunión la directora del jardín infantil, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona.

El acompañamiento y el seguimiento

La dirección mantendrá contacto con el trabajador/a después del primer día de trabajo y evaluarán conjuntamente la periodicidad de este durante el proceso de adaptación con el equipo de trabajo.

Si el niño/a continúa asistiendo al establecimiento, se resguardará mantener las condiciones necesarias para su bienestar.

PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil relevante, connotación sexual o agresiones sexuales, ocurridas en el ámbito intrafamiliar

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

Etapa de detección:

Se debe contener y escuchar al niño/a al momento en que revele un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en no cuestionar a su familia.

Se debe levantar rápidamente la información respecto de quién es el adulto protector del niño/a y cuáles son las redes de apoyo de la familia.

Al informar a la familia de los hechos, se debe realizar desde una perspectiva no cuestionadora, pero relevando la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición a recibir apoyo.

Etapas de intervención y seguimiento

En caso de señales físicas, quejas o dolor, la directora del jardín infantil o quien la subroge debe trasladar de manera inmediata al niño/a al centro asistencial para su revisión médica.

La asistente administrativa, directora del jardín o a quien esta delegue, deberá avisar a la familia de este traslado. Se debe tener presente que esta comunicación es solo informativa, ya que no se requiere la autorización de la familia para realizar el traslado al centro asistencial.

En el caso que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza, se debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas establecidas legalmente. La denuncia puede ser presentada por el director/a o por el profesional designado por ella, o por la familia. En caso de que ésta última quiera hacerlo, puede ser acompañada por la institución si así lo requiere.

Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños/as en la medida que esta permita por su parte mantener una comunicación fluida y estable con ella.

La directora del establecimiento y/o responsable del jardín infantil debe informar al Sostenedor en caso de inasistencia o retiro del niño o niña del jardín.

Etapas de cierre

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

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

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

Recepción de denuncias o requerimientos

Conflictos entre trabajadores/as del jardín infantil

Los conflictos originados entre los trabajadores del establecimiento que impliquen una infracción a las normas de convivencia y de buen trato, conductas contrarias a los derechos de los trabajadores/as, infracciones a la Ley, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo, y a los protocolos y procedimientos institucionales, serán abordados y resueltos de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Lo anterior implica que se dará lugar a la realización de una investigación interna, la que constituye un procedimiento administrativo que permite recopilar antecedentes de una situación de conflicto con uno o más trabajadores o trabajadoras de la institución, suscitado a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones. Una vez recibida la denuncia en contra de algún funcionario, se le informara al afectado en un plazo de 48 horas respecto a la denuncia recibida para que presente sus descargos dentro de 5 días hábiles, tal comunicación se realizara en forma personal o a través de correo electrónico.

No obstante, lo anterior, existiendo voluntad de sus intervinientes, siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, se podrá abordar el conflicto a través de una gestión colaborativa del conflicto, tal como la conciliación o mediación a cargo de la dirección o de otra persona designada para abordar la situación.

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

Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y en forma verbal o escrita a la directora del establecimiento o a quien la subrogue, a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, deberá registrarlo por escrito.

Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del jardín infantil, el denunciante o reclamante podrá dirigirse al representante del sostenedor, al correo electrónico administracion@ank.cl.

Recibida la denuncia o reclamo por cualquiera de los receptores mencionados, se deberá informar sin más demora la directora o el representante del sostenedor, para desplegar las acciones y medidas dispuestas en este protocolo.

Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetrados por un apoderado, un funcionario o por un tercero ajeno a la comunidad educativa, con ocasión o motivo de sus labores educativas, se deberá proceder a realizar la debida denuncia. El plazo para denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier entidad con competencia legal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho constitutivo de delito o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de este, en el caso que la respectiva denuncia no haya sido realizada por la familia o por la institución hospitalaria la responsable de realizar la denuncia será la Directora o Educadora de nivel.

Responsables de activar el protocolo y de la realización de sus acciones

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

Lo anterior con excepción de los casos en que la involucrada sea la directora del jardín infantil, dado que en dichas situaciones será responsable de la activación del protocolo el representante del sostenedor, quien deberá designar a un externo para abordar la situación.

Garantías y plazos para la resolución y pronunciamiento

Garantías asociadas al debido proceso.

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

Situaciones entre trabajadores/as del jardín infantil

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

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

Desde la derivación de la denuncia o reclamo a la dirección, y siempre que no se trate de delitos de lesiones y/o amenazas, la Mesa de análisis tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informarlas a los involucrados.

Esta información será entregada a los involucrados en el conflicto por la directora del establecimiento o encargada de convivencia, o bien por el profesional designado por la dirección, tal comunicación se realizara a través de citación personal al establecimiento en cuaderno de comunicaciones y/o a través de correo electrónico registrado en la base de datos del establecimiento, debiendo dejar registro escrito de tal actuación.

Excepcionalmente, en los casos en que la definición del modo de abordaje del conflicto expuesto tarde más del plazo indicado, debido a su complejidad o número de involucrados, se comunicará a las partes, y de manera periódica, se entregará una actualización del caso.

Acciones destinadas a la resolución de conflictos

Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

Siempre que sea posible en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos, cuando las partes involucradas y la dirección lo hayan estimado procedente, se podrá considerar otras alternativas de resolución pacífica de conflictos para abordar la situación conflictiva o desavenencias entre trabajadores.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre trabajadores/as, deberá considerar el registro de los compromisos que se adopten o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de las partes intervinientes y de quien ejerce el rol de mediador o conciliador/a. En caso de incumplimiento de los acuerdos alcanzados, el conflicto será abordado de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

La directora del establecimiento o quien la subrogue, en coordinación con el representante del sostenedor, podrá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, para el cual será necesario el consentimiento previo de las partes involucradas.

De acuerdo con la naturaleza del caso, estas medidas de solución se verificarán a través de reuniones individuales o grupales, de tal modo que permitan a todos los involucrados asumir responsabilidades, con el fin de recomponer confianzas, vínculos interpersonales, mejorar la convivencia, o bien ser abordadas a través de técnicas tales como la mediación o la conciliación.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas.

Asimismo, agotadas las instancias de abordaje del conflicto por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.

Medidas o sanciones

Situaciones originadas entre trabajadoras/es del jardín infantil

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

Situaciones originadas entre trabajadores y otros miembros de la comunidad educativa

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

Conversación personal o grupal, reflexiva con generación de compromisos, acuerdos y seguimiento de estos.

Citación del apoderado o integrante de la comunidad educativa, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a la dirección del establecimiento, a fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de trabajadores/as de la institución, con el fin de adquirir compromisos con relación a su conducta y la no reiteración de esta.

Frente a la inasistencia de la citación señalada en el número anterior, al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas y/o faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones, de manera temporal o definitiva. La adopción de esta medida deberá ser comunicada a la Superintendencia de Educación.

Se instará a la generación de compromisos por ambas partes que permitan dar término al conflicto y recomponer las confianzas, lo que deberá quedar registrado en un acta de acuerdos.

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

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

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

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

Amenazas: De acuerdo con lo señalado en el artículo 296 del código penal, “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la comisión del hecho”.

La amenaza inferida y respecto de la cual se hace cargo el jardín infantil y Corporación Educacional North Kindergarten en su rol de sostenedor, puede estar dirigida en contra del trabajador/a, en contra de su hijo u otro miembro de su familia, con ocasión de la relación laboral, con independencia del medio utilizado para su realización.

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

Procedimiento

En los casos en que el conflicto originado entre un padre, madre, apoderado y un miembro del equipo del jardín infantil implique una amenaza o lesión para la trabajadora o trabajador, la directora del establecimiento o su subrogante, deberá comunicar el hecho al representante del sostenedor por vía telefónica o por correo electrónico.

En caso de que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, la institución acompañará a la trabajadora o trabajador afectado a interponer la denuncia ante la Comisaría, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público.

La denuncia o querrela solo podrá ser interpuesta por la víctima del delito y es de carácter voluntario. En caso de que el trabajador manifieste su voluntad de no interponer denuncia, tal decisión debe quedar registrada por escrito.

El establecimiento, representado por su directora o subrogante en coordinación con el representante legal de la sostenedora quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para el trabajador/a, como por ejemplo, la solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de nivel para la trabajadora a objeto de resguardar su bienestar, el permiso con goce de remuneración para el trabajador/a afectado, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para el trabajador/a afectado, tales como solicitud de línea directa con Carabineros correspondientes al plan cuadrante de la comuna, solicitud de rondas periódicas de Carabineros al establecimiento y/o al domicilio de la trabajadora.

En caso de que aún con la denuncia interpuesta y/o la adopción de las medidas adicionales, el apoderado o integrante de la comunidad educativa denunciado continúe incurriendo en actos de amenazas, se evaluará la factibilidad de la contratación de un abogado que asuma la representación judicial del trabajador/a afectado/a, a través de la presentación de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo requiera.

En el caso de lesiones en contra de trabajadores/as de la institución, se trasladará al trabajador/a agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser

acompañado por la directora del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas de produzcan, deba delegarse dicha responsabilidad en otro profesional.

La dirección podrá derivar al trabajador/a afectado a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de recibir atención física o psicológica a según corresponda.

Si el acto vulneratorio, sean amenazas o lesiones, se cometiere al interior del establecimiento, los profesionales designados por la dirección entregarán las orientaciones y contención necesaria para reestablecer la tranquilidad y seguridad en el equipo de trabajo a fin de continuar desarrollando con normalidad sus funciones.

En caso de que la agresión sea por parte de un trabajador/a hacia un apoderado o bien entre padres u otro miembro de la comunidad educativa, en caso de que el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificado como delito de amenazas o lesiones, la institución acompañará al apoderado afectado a interponer la denuncia ante la Comisaría, Policía de Investigaciones (PDI) o directamente ante el Ministerio Público.

El establecimiento, representado por su directora o subrogante en coordinación con el representante legal de la sostenedora quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para el apoderado/a, como por ejemplo, la separación de funciones del trabajador agresor, la solicitud de cambio de apoderado agresor, impedir el ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva, cambio de nivel para la apoderado a objeto de resguardar su bienestar, y/o la solicitud de medidas precautorias a la autoridad competente para el apoderado afectado, tales como solicitud de línea directa con Carabineros correspondientes al plan cuadrante de la comuna, solicitud de rondas periódicas de Carabineros al establecimiento y/o al domicilio del apoderado.

En caso de que aún con la denuncia interpuesta y/o la adopción de las medidas adicionales, el apoderado o integrante de la comunidad educativa denunciado continúe incurriendo en actos de amenazas, se evaluará la factibilidad de la contratación de un abogado que asuma la representación judicial del apoderado afectado, a través de la presentación de una querrela, siempre y cuando la víctima así lo requiera.

En el caso de lesiones en contra de apoderados de la institución, se trasladará al apoderado/a agredido al centro asistencial más cercano, a fin de constatar las lesiones. Este traslado deberá ser acompañado por la directora del establecimiento (titular, subrogante, suplente), sin perjuicio que atendiendo a las circunstancias del momento en que éstas de produzcan, deba delegarse dicha responsabilidad en otro profesional.

DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA.

Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas

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

Gradualidad de incumplimiento o falta

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	Inasistencias de niños y niñas sin causa justificada. Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional. Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.
GRAVE	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales. Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado. Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as. Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada	Toda acción que un adulto realice que involucre en actividades sexuales lade cualquier índole. Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as.

	<p>como delito.</p>	<p>Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da cuidado y protección que necesitan para su desarrollo. Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña. Enviar a los niños/as solos a sus casas. Otras conductas descritas en el artículo 105 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de North Kindergarten. Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa. Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa. Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa. Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa. Efectuar hurto o robo de bienes de la institución y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario. En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.</p>
--	---------------------	--

Tratándose de cualquier vulneración de los derechos de los niños/as asistentes al jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los

abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos institucionales que se disponen en los anexos de este reglamento.

NORMAS, SANCIONES Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Procedimientos gestión colaborativa de conflictos

Resolución pacífica y constructiva de los conflictos

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

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

Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta

Incumplimiento/Falta Leve

Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA LEVE	
Con familia/apoderado	Con trabajadoras/es
<p>La directora y/o educadora de nivel, previo análisis, investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo).</p> <p>Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son:</p> <p>Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta.</p> <p>Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.</p> <p>Seguimiento para verificar avances.</p> <p>Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>

dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

Incumplimiento/Falta Grave

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del establecimiento educacional, Representante del sostenedor o por quien designe para tal cometido.</p> <p>Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el Representante del Sostenedor.</p> <p>Algunas estrategias a implementar:</p> <p>Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de estos.</p> <p>Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</p> <p>Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales.</p> <p>La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>

constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.

Una vez agotadas las instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestos por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación.

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

Incumplimiento/Falta Gravísima

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>Vulneración de los derechos de los niños y niñas</p> <p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el representante del sostenedor o por quien designe para tal cometido con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.</p> <p>El Consejo Escolar colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.</p> <p>Cuando la denuncia involucra a la directora del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por el representante del sostenedor o por quien designe para tal cometido.</p> <p>Aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de los protocolos institucionales, Reglamento Interno y Normas de Funcionamiento, según corresponda.</p>	
Con apoderados/familia	Con trabajadoras/es
<p>Vulneración de los derechos de los adultos</p> <p>El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el Representante del sostenedor, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.</p> <p>El Consejo Escolar colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.</p>	
Aplicación de protocolo institucional	Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Acciones complementarias a la aplicación de los protocolos institucionales

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

En conjunto con la aplicación de los protocolos institucionales, que se contienen en los anexos siguientes de este Reglamento Interno y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional, durante su implementación o con posterioridad a la conclusión de los casos que se presenten, el Consejo Escolar liderado por la encargada de convivencia y en coordinación el Rep. del Sostenedor, tendrán la facultad de decidir además abordar los conflictos que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, indicados en este mismo apartado, entre ellos la mediación.

Derecho a reconsideración

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de esta, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la directora del establecimiento educacional para faltas leves y graves o al Representante del sostenedor para faltas gravísimas. La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de **15 días hábiles**.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a los niños y niñas

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

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

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

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

Acerca de los plazos

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Acerca de los reclamos

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

La directora del establecimiento educacional será responsable de comunicar a la brevedad sobre todo reclamo al Sostenedor.

Si el reclamo es sobre la directora del jardín infantil o si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento educacional, podrá dirigirlo al representante del Sostenedor al correo electrónico administracion@ank.cl.

La directora o quien la subrogue, deberá implementar las medidas necesarias para su abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia, informando por escrito al reclamante.

Cuando el reclamo sea sobre la directora del establecimiento educacional, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará, a través del Representante del Sostenedor o la persona que se designe para esta tarea.

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE INCLUSIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

1. Marco Normativo

Este protocolo se basa en la normativa educacional vigente en Chile, incluyendo la Ley 1.545 (Ley TEA), la Ley 20.370 (Ley General de Educación) y las orientaciones de la Superintendencia de Educación. Su finalidad es promover la inclusión educativa, resguardar el bienestar de los estudiantes y garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

2. Alcance del Protocolo

Este protocolo aplica a estudiantes que presenten:

- Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)
- Trastornos del desarrollo u otras necesidades educativas especiales que requieran apoyos pedagógicos o conductuales.

3. Declaración de Capacidad Institucional de Apoyo

El establecimiento organizará la conformación de cursos y las estrategias pedagógicas considerando la disponibilidad de recursos educativos, la composición del grupo curso y la cantidad de estudiantes que requieran apoyos especializados, con el fin de asegurar una adecuada atención pedagógica y el bienestar de todos los estudiantes.

4. Información y Antecedentes Médicos

Los apoderados deberán informar diagnósticos médicos o terapéuticos relevantes al momento de la matrícula.

Los informes presentados deberán encontrarse actualizados y permitir comprender adecuadamente las necesidades educativas del estudiante. El establecimiento podrá solicitar actualizaciones cuando lo estime necesario.

5. Proceso de Admisión

Durante el proceso de admisión el establecimiento podrá realizar entrevistas con la familia, analizar antecedentes clínicos y pedagógicos y evaluar las condiciones necesarias para brindar apoyos adecuados al estudiante.

6. Periodo de Adaptación

Los estudiantes admitidos podrán realizar un periodo de adaptación de hasta 30 días corridos.

Durante este periodo el equipo educativo observará la adaptación del estudiante, implementará estrategias pedagógicas de apoyo y registrará situaciones relevantes de regulación o desregulación conductual.

7. Registro de Conductas y Seguimiento

Toda conducta de desregulación significativa será registrada por el establecimiento. Dicho registro se realizará en el sistema de administración escolar Syscol utilizado por North Kindergarten, permitiendo mantener un historial formal de seguimiento educativo.

8. Manejo de Desregulación

Ante episodios de desregulación el personal educativo deberá:

1. identificar señales tempranas de estrés
2. aplicar estrategias de contención emocional
3. retirar estímulos que puedan aumentar la sobrecarga
4. trasladar al estudiante a un espacio de regulación cuando sea necesario
5. acompañar al estudiante hasta recuperar estabilidad emocional.

9. Conductas de Riesgo

Se considerarán conductas de riesgo aquellas que puedan poner en peligro la integridad física o emocional del estudiante, otros estudiantes o el personal educativo. En estos casos se priorizará la seguridad y podrá solicitarse el retiro anticipado del estudiante.

9.1. Protocolo de Desregulación Severa

Se considerarán desregulaciones severas aquellas conductas que puedan poner en riesgo la integridad del estudiante, de otros estudiantes o del personal educativo. Ante estas situaciones se priorizará la

seguridad y podrá solicitarse el retiro anticipado del estudiante.

9.2. Matriz de Gravedad Conductual y Medidas Institucionales

Con el objetivo de garantizar criterios claros y no arbitrarios de intervención, el establecimiento utiliza una matriz de clasificación de conductas y medidas asociadas.

Nivel de Gravedad	Tipo de Conducta	Medidas Institucionales
Nivel 1 – Leve	Interrupciones frecuentes, dificultad para seguir instrucciones, inquietud moderada.	Apoyo pedagógico en aula, estrategias de regulación emocional.
Nivel 2 – Moderada	Desregulación verbal, llanto intenso, conductas que interrumpen significativamente la actividad.	Registro en Syscol, comunicación con apoderados, implementación de estrategias pedagógicas específicas.
Nivel 3 – Grave	Agresión física, autolesiones, destrucción de mobiliario, conductas que pongan en riesgo la seguridad.	Registro en Syscol, activación del protocolo de desregulación severa, posible retiro anticipado del estudiante y reunión formal con apoderados e incorporación de Tutor sombra.

10. Tutor Sombra

Cuando las necesidades educativas o conductuales del estudiante lo requieran, el establecimiento podrá recomendar o solicitar la presencia de un tutor sombra, quien deberá ser financiado por la familia, deberá contar con formación o experiencia en el trabajo con alumnos con NEE y coordinar su trabajo con el equipo pedagógico.

11. Registro de Reuniones con Apoderados

Toda reunión sostenida entre el establecimiento y los padres o apoderados relacionada con situaciones de apoyo educativo, adaptación o desregulación será registrada formalmente.

El acta de la reunión deberá quedar firmada por los asistentes y archivada en la carpeta individual del estudiante. La no concurrencia del apoderado a las reuniones de apoyo pedagógico, en forma reiterada y sin aviso previo obliga al establecimiento a generar un acta de falta de colaboración del apoderado y a solicitar la mediación de la Superintendencia de Educación.

12. Comité Interno de Apoyo Educativo

El establecimiento podrá conformar un comité interno integrado por dirección, educadoras y profesionales de apoyo, encargado de evaluar casos complejos y definir estrategias pedagógicas y conductuales apropiadas.

13. Evaluación de Medidas de Apoyo

En caso de reiterarse situaciones de desregulación o dificultades de adaptación, el establecimiento podrá implementar medidas adicionales tales como ajustes pedagógicos, coordinación con profesionales externos o acompañamiento individual.

14. Evaluación de Continuidad Educativa

Si pese a las medidas implementadas persisten situaciones que afecten gravemente la seguridad del estudiante o del grupo curso, el establecimiento podrá evaluar junto con la familia la continuidad del proceso educativo del estudiante.

15. Revisión del Protocolo

Este protocolo podrá ser revisado periódicamente por la dirección del establecimiento para asegurar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades de la comunidad educativa.

Anexos

DOCUMENTO DE COLABORACIÓN – TUTOR SOMBRA / ACOMPAÑANTE TERAPÉUTICO

El presente documento regula la presencia y funciones del tutor sombra o acompañante terapéutico que apoyará a un estudiante dentro de North Kindergarten.

Este acompañamiento tiene como finalidad facilitar la participación del estudiante en el entorno educativo, apoyar su regulación emocional y colaborar con el equipo pedagógico.

El tutor sombra será contratado y financiado directamente por la familia del estudiante.

Requisitos del Tutor

Contar con formación o experiencia en educación especial, psicopedagogía, terapia ocupacional, psicología o disciplinas afines.

Respetar el reglamento interno y protocolos del establecimiento.

Coordinar su trabajo con la educadora y equipo pedagógico.

No reemplazar las funciones del personal docente o asistente de la educación.

Funciones del Tutor

Apoyar la regulación emocional del estudiante.

Facilitar su participación en actividades pedagógicas.

Acompañar al estudiante en momentos de mayor exigencia conductual.

Colaborar con el equipo educativo en estrategias de apoyo.

Firma Apoderado: _____

Firma Tutor Sombra: _____

Firma Dirección North Kindergarten: _____

DISPOSICIONES FINALES

Difusión

Con el objeto de que la comunidad educativa del jardín infantil tome conocimiento de este Reglamento Interno y Normas Funcionamiento y de los protocolos anexos al mismo, se encuentran disponibles en <http://www.ank.cl>,

Asimismo, se dispone en forma permanente, una copia de este en el establecimiento educacional, la que se encuentra a disposición para la consulta de la comunidad educativa.

Procedimiento de revisión y actualización

Este instrumento será revisado y actualizado anualmente por el Consejo Escolar.

Para estos efectos el Consejo Escolar deberá revisar las adecuaciones o modificaciones que se requiera introducir a este reglamento interno, en el último trimestre del año lectivo, las que deberán ser remitidas al representante del sostenedor para su revisión y consideración en el proceso.

ANEXO 1

Protocolo interno de abordaje y acompañamiento de párvulos con desregulación conductual/emocional y situaciones de agresión entre compañeros

North Kindergarten

1. Finalidad

El presente anexo tiene por finalidad regular el abordaje institucional de situaciones en que un párvulo presente episodios de desregulación emocional o conductual, conductas disruptivas reiteradas, agresiones a compañeros o adultos, exposición a situaciones de riesgo, o dificultades significativas para participar de la jornada educativa en condiciones de seguridad.

Asimismo, establece criterios de actuación con las familias cuando estas situaciones requieran medidas de apoyo, entrevistas, derivación externa, ajustes de jornada, retiro urgente u otras decisiones orientadas al resguardo del interés superior del niño, de sus pares y del personal del establecimiento.

2. Principios rectores

Toda actuación del establecimiento se regirá por los siguientes principios:

- a) interés superior del niño;
- b) resguardo de la integridad física y emocional del párvulo, sus pares y adultos;
- c) enfoque formativo y no punitivo;
- d) corresponsabilidad familia-establecimiento;
- e) intervención gradual y proporcional;
- f) registro formal y trazabilidad de las actuaciones.

3. Ámbito de aplicación

Este anexo se aplicará cuando uno o más párvulos presenten:

- desregulación severa al ingreso o durante la jornada;
- agresiones físicas a compañeros;
- agresiones físicas a personal del establecimiento;
- conductas de fuga, oposición extrema o riesgo;
- imposibilidad persistente de participar en experiencias de aprendizaje;
- reiteración de episodios que afecten la convivencia o seguridad.

4. Definiciones operativas

Desregulación: estado emocional o conductual que impide al párvulo responder de manera compatible con la rutina pedagógica, requiriendo acompañamiento intensivo para prevenir daño o mayor alteración.

Conducta disruptiva severa: aquella que interfiere gravemente en la convivencia, el aprendizaje o la seguridad, incluyendo gritos persistentes, golpes, patadas, intento de fuga, daño a terceros o a infraestructura, o imposibilidad de retomar la calma con apoyo pedagógico razonable.

Agresión entre compañeros: interacción física entre párvulos que genere daño, riesgo o afectación relevante y que deba ser abordada pedagógica y administrativamente.

5. Medidas inmediatas frente a un episodio

Ante un episodio de desregulación o agresión, el equipo deberá:

1. resguardar de inmediato al párvulo involucrado, a sus compañeros y al personal;
2. separar físicamente a los niños, sin exponerlos ni increparlos;
3. trasladar al párvulo, si corresponde, a un espacio de calma o contención pedagógica;
4. aplicar estrategias breves de regulación: contención verbal, reducción de estímulos, acompañamiento por adulto referente, anticipación simple y tono calmado;
5. evitar confrontaciones, amenazas o discusiones frente al grupo;
6. registrar objetivamente los hechos ocurridos;
7. informar a Dirección o a quien ésta designe.

6. Registro obligatorio

Toda situación deberá quedar registrada, a lo menos, con:

- fecha y hora;
- adulto que observa/interviene;
- descripción objetiva del hecho;
- antecedente inmediato conocido;
- medidas aplicadas;
- respuesta del párvulo;
- afectación a terceros, si existiere;
- decisión adoptada;
- comunicación realizada a la familia.

7. Comunicación con la familia

La comunicación con la familia se realizará por los canales formales del establecimiento, principalmente correo electrónico y, en casos urgentes, llamado telefónico, dejando constancia de ello. Toda entrevista deberá quedar registrada en acta. El reglamento interno establece al correo electrónico como medio oficial de comunicación y contempla entrevistas formales con registro.

8. Criterios para solicitar retiro del párvulo durante la jornada

El establecimiento podrá solicitar el retiro anticipado del párvulo cuando:

- exista agresión física a un compañero o adulto;
- exista riesgo de fuga o exposición a peligro;
- la desregulación impida resguardar la seguridad del grupo;
- el párvulo no logre reincorporarse a la jornada en un tiempo prudente con las medidas pedagógicas disponibles;
- la conducta requiera contención individual intensiva incompatible con el funcionamiento ordinario del nivel.

Esta medida se adoptará por la educadora y técnico, informando a Dirección. Su fundamento deberá quedar registrado. Esta facultad se ajusta a lo previsto en el reglamento interno respecto del retiro del niño ante conductas disruptivas.

9. Procedimiento frente a retiro urgente y falta de respuesta del apoderado

Si el establecimiento solicita el retiro urgente de un párvulo por razones de seguridad, desregulación severa, agresión, riesgo para sí o para terceros, o imposibilidad de resguardar adecuadamente su permanencia en la jornada, se procederá del siguiente modo:

1. se efectuará llamado inmediato al apoderado titular;
2. si no hubiere respuesta, se contactará a los demás números telefónicos registrados en la ficha del párvulo y a los adultos autorizados para retiro;
3. adicionalmente, se enviará correo electrónico dejando constancia de la solicitud de retiro urgente;
4. mientras no se concrete el retiro, el párvulo permanecerá resguardado por personal del establecimiento, dentro de las posibilidades propias del servicio educativo;
5. si transcurridos 30 minutos no ha sido posible contactar al apoderado o concretar el retiro, se dejará constancia escrita de todas las gestiones realizadas, del horario, medios utilizados y resultados obtenidos;
6. si esta situación se repite, o si de los antecedentes aparece una posible situación de negligencia, desprotección o vulneración de derechos, el establecimiento podrá derivar o poner los hechos en conocimiento de los organismos competentes, incluida la red local de protección y el Tribunal de Familia, con el objeto de solicitar medidas de resguardo.

La imposibilidad laboral, personal o logística del apoderado no lo exime de su deber de asegurar un adulto responsable disponible para retiros urgentes. El reglamento ya obliga a mantener personas autorizadas para el retiro, regula llamados, espera de 15 minutos, constancia escrita a los 30 minutos y prevé denuncia por reiteración de incumplimientos de retiro. La Superintendencia exige procedimientos para informar a Tribunales de Familia cuando existan hechos que puedan constituir vulneración de derechos.

10. Derivación a especialista

Cuando las conductas sean reiteradas o de intensidad relevante, el establecimiento podrá exigir formalmente al apoderado la evaluación del párvulo por especialista externo idóneo.

La familia deberá:

- gestionar hora de atención;
- informar fecha de evaluación;
- acompañar comprobante de atención si es requerido;
- entregar informe con orientaciones para el trabajo escolar.

La derivación deberá constar por escrito. Esta exigencia se encuentra contemplada en el reglamento interno.

11. Incumplimiento de derivación

Si el apoderado no concreta la derivación solicitada y el párvulo continúa presentando conductas que pongan en peligro su integridad, la de sus pares o la de los adultos que lo resguardan, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo como:

- reducción de jornada;
- ingreso diferido;
- retiro anticipado programado;
- suspensión parcial o total de asistencia, hasta formalización del tratamiento y presentación de orientaciones especializadas.

Todo lo anterior deberá fundarse por escrito, con base en registros objetivos y comunicación formal a la familia. Esta posibilidad ya está prevista en su reglamento.

12. Plan de acompañamiento pedagógico-conductual

Cuando corresponda, el establecimiento implementará un plan de apoyo individual que podrá incluir:

- adulto referente de ingreso;
- rutina de bienvenida estructurada;
- anticipación visual;
- tiempos de pausa regulada;
- espacio de calma;
- objetivos conductuales breves y observables;
- refuerzo positivo;
- seguimiento diario o semanal con la familia;
- evaluación periódica del plan.

13. Reuniones por situaciones de agresión entre compañeros

Cuando exista agresión entre párvulos, el establecimiento podrá citar a entrevistas individuales o conjuntas con los apoderados, según evaluación de Dirección.

La finalidad de estas reuniones será:

- informar objetivamente los hechos;
- resguardar el interés superior de ambos niños;
- evitar confrontaciones entre adultos;
- acordar medidas de protección y acompañamiento;
- activar apoyos pedagógicos y familiares.

En ningún caso la instancia tendrá por objeto atribuir culpas personales entre familias ni generar recriminaciones directas.

14. Reglas de desarrollo de reuniones sensibles

En entrevistas o reuniones por situaciones de agresión:

- participará Dirección y, si se estima pertinente, educadora del nivel;
- se trabajará con temario definido;
- se mantendrá trato respetuoso;
- no se permitirán interrupciones, descalificaciones ni amenazas;
- si una de las partes altera gravemente la reunión, esta podrá suspenderse y reprogramarse;
- todo acuerdo deberá quedar por escrito y firmarse.

15. Medidas y acuerdos posibles con las familias

Podrán acordarse, entre otras:

- comunicación exclusivamente por canales formales;
- designación de adulto alternativo para retiro urgente;
- compromiso de informar si el niño llega alterado desde el hogar;
- cumplimiento de evaluación externa;
- seguimiento quincenal;
- ajustes temporales de jornada;
- medidas de acompañamiento en ingreso y salida;
- compromisos de colaboración y respeto hacia el personal y otras familias.

16. Disposición especial de resguardo institucional

El establecimiento educacional presta un servicio pedagógico y de formación integral. No constituye un dispositivo de cuidado compensatorio ni de contención clínica individual permanente. Cuando el estado del párvulo al ingreso o durante la jornada haga incompatible su permanencia segura con el funcionamiento pedagógico regular, el establecimiento podrá adoptar las medidas de resguardo previstas en este anexo y en el reglamento interno.

17. Vigencia

El presente anexo tendrá aplicación interna inmediata desde su aprobación por Dirección y se entenderá complementario al Reglamento Interno vigente.

ANEXO 2

Protocolo de Funcionamiento, Organización y Administración de Recursos Centros de Padres de Curso

North Kindergarten

1. Objetivo

Regular la organización, funcionamiento y administración de recursos de los Centros de Padres de curso, promoviendo una participación colaborativa, transparente y respetuosa, resguardando la convivencia escolar y evitando conflictos derivados de la gestión de recursos económicos.

2. Naturaleza del Centro de Padres de Curso

El Centro de Padres de curso corresponde a una **organización autónoma de apoderados**, de carácter voluntario y colaborativo, cuyo funcionamiento es independiente del establecimiento.

El establecimiento no administra, custodia ni interviene en la gestión de recursos económicos de los apoderados.

La participación en esta organización es **voluntaria** y no podrá condicionar la participación del estudiante en actividades pedagógicas ni en la vida escolar.

3. Estructura del Centro de Padres de Curso

Cada curso podrá contar con una directiva conformada por:

- **Presidente(a)**
- **Secretario(a)**
- **Tesorero(a)**

La elección deberá realizarse en reunión de apoderados, dejando constancia en acta.

4. Funciones de la directiva

Presidente(a)

- Representar al grupo de apoderados del curso ante el establecimiento
- Coordinar actividades previamente autorizadas
- Canalizar inquietudes generales del curso

Secretario(a)

- Mantener registro de acuerdos
- Elaborar actas de reuniones
- Apoyar la comunicación interna del curso

Tesorero(a)

- Administrar los recursos económicos del curso
- Llevar registro de ingresos y egresos
- Informar periódicamente el estado de los fondos

5. Administración de recursos económicos

Los recursos recaudados por el curso:

- serán **de carácter voluntario**
- no podrán ser exigidos como condición de participación
- no podrán generar discriminación entre estudiantes

6. Cuenta bancaria bipersonal

Para la administración de fondos, se deberá utilizar preferentemente una **cuenta bancaria bipersonal**, que cumpla con las siguientes condiciones:

- la cuenta deberá estar a nombre de **dos apoderados responsables**
- idealmente el **Tesorero(a)** y otro integrante de la directiva
- deberá permitir control conjunto de los recursos
- se deberán mantener respaldos de todas las transacciones

7. Responsabilidad sobre los fondos

La administración de los recursos económicos será de **exclusiva responsabilidad de los apoderados que integran la directiva del curso**.

El establecimiento no participa en la gestión financiera.

8. Deslinde de responsabilidad del establecimiento

El establecimiento no tendrá responsabilidad alguna respecto de:

- pérdidas de dinero
- uso indebido de recursos
- conflictos entre apoderados por fondos
- administración de cuentas bancarias

Toda situación relacionada con recursos económicos deberá ser resuelta por los apoderados involucrados.

9. Transparencia y rendición

La directiva del curso deberá:

- informar periódicamente el uso de los recursos
- mantener registro básico de ingresos y egresos
- rendir cuenta a los apoderados del curso

10. Prohibiciones

No se permitirá:

- exigir pagos obligatorios
- excluir a estudiantes por no participar en actividades pagadas
- ejercer presión económica sobre apoderados
- utilizar fondos sin informar

11. Uso de grupos de comunicación

Los grupos de WhatsApp u otros medios:

- no podrán utilizarse para presionar pagos
- no podrán exponer a apoderados que no participen
- deberán mantener un trato respetuoso.

12. Intervención del establecimiento

El establecimiento podrá intervenir únicamente cuando:

- se afecte la convivencia escolar
- se vulneren derechos de estudiantes
- se utilicen los recursos para fines inadecuados dentro del contexto escolar.

13. Principio general

La participación de los apoderados en Centros de Padres será siempre:

- voluntaria
- colaborativa
- respetuosa del proyecto educativo
- ajena a cualquier forma de presión económica.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE USO DE WHATSAPP Y REDES SOCIALES CON APODERADOS

1. **Objetivo** Regular el uso de aplicaciones de mensajería y redes sociales en la comunicación entre el establecimiento y los apoderados, resguardando el carácter institucional de las comunicaciones, la protección de datos de los estudiantes y el respeto entre miembros de la comunidad educativa.

2. **Alcance** Este protocolo se aplica al uso de herramientas digitales tales como: - WhatsApp - correo electrónico - plataformas de comunicación escolar - redes sociales institucionales - cualquier medio digital utilizado para la comunicación entre el establecimiento y las familias.

3. **Uso de WhatsApp** Los grupos de WhatsApp del curso tendrán exclusivamente fines informativos y de coordinación general. Podrán utilizarse para: - informar actividades del curso - recordar fechas importantes - comunicar avisos generales del establecimiento. No

deberán utilizarse para: - discutir situaciones particulares de estudiantes - formular reclamos formales - difundir información privada de miembros de la comunidad educativa.

4. Respeto y convivencia digital Los apoderados deberán mantener en todo momento un lenguaje respetuoso en las comunicaciones digitales. No se permitirá: - descalificaciones hacia otros apoderados - descalificaciones hacia estudiantes - descalificaciones hacia el personal del establecimiento - difusión de rumores o información no confirmada. En caso de incumplimiento reiterado, el establecimiento podrá solicitar la suspensión del apoderado en el grupo digital correspondiente.

5. Protección de datos e imagen de estudiantes No se permitirá la difusión de fotografías, videos o información personal de estudiantes en grupos de mensajería o redes sociales sin autorización previa de sus apoderados. El establecimiento promoverá el uso responsable de imágenes de estudiantes conforme a la normativa de protección de datos personales.

6. Reclamos o situaciones particulares Los reclamos, inquietudes o situaciones particulares deberán canalizarse a través de los medios formales del establecimiento, tales como: - correo institucional - entrevistas con educadoras - reuniones con dirección. Las aplicaciones de mensajería no constituyen un canal formal para la resolución de conflictos.

7. Responsabilidad del establecimiento El establecimiento podrá crear o supervisar canales oficiales de comunicación digital con el fin de facilitar la coordinación con las familias. Sin embargo, no será responsable por grupos de mensajería creados de forma independiente por apoderados.

8. Revisión del protocolo Este protocolo podrá ser revisado y actualizado periódicamente por la dirección del establecimiento para asegurar su adecuación a la normativa vigente y a las necesidades de la comunidad educativa.