Reglamento Interno 2023

Contenido

Introducción:

Nuestro Jardín Infantil Luterano define el derecho de los niños y niñas a desarrollarse plenamente y felices, reconociéndolos como personas únicas, capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego.

El compromiso de nuestro jardín es ofrecer una educación parvularia de calidad donde tendremos permanentemente múltiples desafíos. Uno de ellos es reconocer a sus equipos de trabajo como un eje central, entendiendo que cuando el equipo de trabajo se desarrolla en un ambiente laboral en que predomina el cuidado y las buenas relaciones, es positivo para el desarrollo y crecimiento de todo el personal y el compromiso de nuestro jardín es ofrecer una educación parvularia de calidad y de esta forma repercute positivamente en el bienestar y aprendizaje de nuestros niños y niñas.

Es responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa colaborar y fortalecer la calidad de la educación y respetar el Proyecto Educativo y el reglamento Interno de la convivencia y las normas de funcionamiento y todos los procedimientos generales de nuestro jardín infantil.

.

1)DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL JARDIN INFANTIL LUTERANO

Nuestro Jardín Infantil Luterano reconoce a sus equipos de trabajo con un eje central, entendiendo que cuando el equipo de trabajo se desarrolla en un ambiente laboral en que predomina el cuidado y las buenas relaciones, es positivo para el desarrollo y crecimiento de todo el personal y de esta forma repercute positivamente en el bienestar y aprendizaje de nuestros niños y niñas.

Es responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa colaborar y fortalecer la calidad de la educación y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno de la convivencia y las normas de funcionamiento y todos los procedimientos generales de nuestro jardín infantil.

1.1 Derechos de los niños y niñas.

1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo personal.
2. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
4. Derecho a expresar su opinión.
5. Derecho a no ser discriminado.
6. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
7. Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del jardín.
8. Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de los cuales son parte.
9. Derecho a asistir al jardín en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.

1.2 Derecho de los Padres y Apoderados.

1.Derecho de los padres a educar a sus hijos.

2.Derecho a asociarse libremente con la finalidad de aportar a la educación de sus hijos.

3, Derecho a ser informados, respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos y del funcionamiento del jardín infantil.

4.Derecho a ser escuchados y participar en el proceso de los ámbitos que les corresponda.

5.Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminado arbitrariamente.

6.Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.

7.Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.3 Deberes de los Padres y Apoderados.

1.Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.

2.Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento del proyecto educativo, a las normas de convivencia y de funcionamiento del jardín, señaladas en el reglamento interno de convivencia y normas.

3.Cumplir con los compromisos asumidos con el jardín infantil.

4.Otorgar un tarto digno. respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.Respetar los horarios de ingres y de salida de sus hijos, establecidos en el jardín infantil.

6.Informara cualquier enfermedad o situaciones especiales que pudiesen afectar a los niños o niñas y no acudir al jardín en caso de enfermedad o accidente de un niño o niña.

7. Participar en las reuniones de padres y apoderados y participar en actividades realizadas por el jardín.

1.4. Derechos de las Educadoras y asistentes de párvulos

1.Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

2.Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.Derecho a proponer iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.

4.Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

5.Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminada arbitrariamente.

1.5Deberes de las educadoras y asistentes de párvulos.

1.Ejercer la función de docente en forma idónea y responsable.

2.Esseñar los contenidos curriculares establecidos en las Bases curriculares de la Educación Parvularia.

3.Respetar las normas del jardín, como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

4.Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás, miembros de la comunidad educativa.

5.Interactuar con todos los niños y niñas del jardín, de la forma más personalizada posible, procurando la cercanía y y afectividad en el trato cotidiano.

6.Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y niñas, valorando la diversidad.

7.Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e interese de todos los niños y niñas que participan en el proyecto educativo.

1.6 Derechos de secretaria y auxiliar de aseo.

1.Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

2.Derecho a que se respete su dignidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

3.Derecho a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.

4.Dercho a disponer de los espacios adecuados para desarrollar adecuadamente su trabajo.

5.Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.

6.Derecho al orden, higiene y seguridad.

1.7 Deberes de la secretaria y auxiliar de aseo.

1**.**Ejercer la función administrativa y de servicio en forma idónea y responsable.

2.Respetar tanto las normas de jardín en que se desempeña, como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

3.Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños y niñas y con los demás miembros de la comunidad educativa.

4.Reconocet y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y niñas, valorando la diversidad

1.8 Deberes de la directora del jardín infantil.

Además de los derechos señalados para las educadoras y asistentes de párvulos, la directora tiene derecho a conducir la implementación del proyecto educativo Institucional del jardín infantil luterano.

1.9 Deberes de la directora del jardín infantil.

1.Proponer en los distintos actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y función en la comunidad educativa.

2.Liderar el jardín infantil a su cargo, acorde a sus responsabilidades, velando por la mejora de la calidad de este.

3.Cumplir y respetar todas las normas del jardín infantil a su cargo y realizar la supervisión pedagógica en el aula.

1.9 Derechos del Sostenedor.

1. Derecho a proponer mejoras para el jardín infantil.
2. Derecho a participar en las actividades que se realizan en el jardín.
3. Derecho a recibir mensualmente un informe del funcionamiento del jardín.
4. Derecho a la igualdad de trato.

1.10 Deberes del Sostenedor.

1.Cumplir con los requisitos para, mantener el reconocimiento oficial.

2.Garantizar la continuidad del jardín infantil durante el año.

3.Proveer los recursos, insumos, materiales, personal según la normativa vigente y la infraestructura y su mantención, asegurando la calidad educativa, según disponibilidad de los recursos con que cuente el jardín.

3, Contar con el reglamento interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

2) Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento general del Establecimiento Educacional.

Organigrama

Directorio Iglesia Luterana

Directora del Jardín Infantil

Educadora de Párvulo

Asistentes de Párvulos

Secretaria

Auxiliar de Servicio

2.2Roles del Personal.

-**Directora del Jardín Infantil:**

Liderar el Proyecto Educativo Institucional gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos u materiales del jardín infantil a su cargo, en alianza con la comunidad educativa, para el logro de los aprendizajes y el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas.

-Asistentes de Párvulos:

Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y la familia y la comunidad, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades de su cargo.

Secretaria:

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del jardín infantil, Matricular y recibir los dineros de las mensualidades de cada mes, entregando los comprobantes correspondientes a cada uno de los padres y apoderados.

Auxiliar de Servicios:

Mantener las condiciones de higiene y de limpieza de las dependencias interiores y exteriores del jardín infantil y apoyar en las tareas operativas, para el desarrollo de las actividades y atención integral de los niños y niñas.

2.3 Tramos Curriculares.

Nuestro Jardín Infantil define se estructura en el marco de lo dispuesto por el Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010.

Niveles de atención.

Nivel medio menor:

Capacidad para 22 niños y niñas.

Nivel medio mayor:

Capacidad para 22 niños y niñas.

Durante la contingencia de COVID 19 el jardín habilito un solo nivel heterogéneo, debido al funcionamiento del jardín.

Horario de funcionamiento del Jardín:

	Horario
Recepción	08:00 a 09:00 horas
Salida	12:30 a 13:00 horas

Procedimiento ante Inasistencias, atrasos o retiro anticipado de los niños o niñas.

En el caso de retiro anticipado de los niños o niñas, el apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto informando personalmente a la educadora del nivel, o través de la libreta de comunicaciones (solo en caso de urgencia, de

manera telefónica), La educadora del nivel registrar el retiro en un cuaderno de novedades, registrando su RUT y firma.

El mismo procedimiento deberá aplicarse para el retiro después del horario de salida.

Suspensión de Actividades:

La suspensión de actividades será calendarizada debido a interferidos, eran e informadas previamente a las familias a través de una calendarización semestral y también a través de la libreta de comunicaciones y WhatsApp siempre que sean asociadas a contingencias como cortes de luz, cortes de servicios básicos o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud de los niños y niñas como también al personal del jardín.

En cuanto a suspensiones emergentes, ya sea por cortes de agua, fuga de gas u otro serán evaluados por la directora, debiéndose en todo momento resguardar la seguridad y bienestar de los n niños y niñas, personal, tomado las medidas necesarias.

Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados:

La libreta de comunicaciones será el medio de comunicación entre los padres y apoderados y el jardín infantil, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarlas diariamente y firmar las comunicaciones e informaciones que en ella se envían. Otros medios de comunicación serán:

-Correo electrónico.

-Página Web.

-Paneles en espacios comunes del jardín infantil.

WhatsApp.

Registro general de matrícula:

El jardín Infantil cuenta con un libro de registro de matrículas para los dos niveles que imparte, en el que consta el nombre completo del niño o niña, sexo, fecha ingreso del niño o niña al jardín infantil su Rut, fecha de nacimiento, dirección, apoderado. y teléfono de contacto, fecha de retiro

Este registro se lleva en el jardín de forma manual y de forma computacional.

El registro general de matrícula se actualiza diariamente desde el inicio y hasta fin de año calendario, incluyendo a los niños y niñas que ingresen con posterioridad al inicio del año escolar.

En el momento de la matricula tanto el apoderado como el equipo del jardín deberán compartir información relevante respecto a la niño o niña, mediante una ficha de ingreso con diferentes datos que deben llenar los padres con cualquier necesidad especifica del niño como por ejemplo enfermedades,

alergias, alguna, personas autorizadas para retirar el niño o niña del jardín i infantil, dirección, datos de contacto, correo electrónico ,número de contacto en caso de emergencia situación de discapacidad entre otro, y de la misma forma el jardín entrega un reglamento para padres y apoderados el cual debe ser revidado por cada uno de ellos.

Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña, el apoderado debe informar y enviar a la directora una copia con la resolución emitida por el tribunal.

Para atender inquietudes de la comunidad educativa, el jardín dispone de un cuaderno de sugerencias, reclamos y felicitaciones, el cual estará en un lugar siempre visible del jardín y para su disposición.

3)REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION.

Anualmente, entre los meses de octubre y diciembre de cada año, el jardín infantil desarrolla un proceso de matrícula para el año siguiente.

Durante el periodo de matrícula, se informará a la comunidad educativa los cupos que existen por nivel, a través de la página Web, y PENDÓN publicado afuera del establecimiento.

La información en la página Web contiene el nombre del jardín, información sobre el Proyecto Educativo, dirección, teléfono, valor de la matrícula y valor de la mensualidad horario de funcionamiento, niveles de atención, cupos disponibles, así como las fechas donde comenzaran las matrículas, y los horarios de atención.

Para concretar la matricula la madre o el padre pueden concurrir al jardín, para realizar el pago el cual también pueden realizarlo a través de transferencia electrónica.

Luego de realizar la matricula se enviará a cada apoderado por correo electrónico el **Reglamento interno para Padres y Apoderados donde se le informaran sus derechos** en el cual se explica lo siguiente:

Los padres tienen el derecho de exigir todo lo establecido en el proyecto educativo-

-Los padres que tengan un segundo hijo (a) en el jardín podrán solicitar en 25% de descuento en la segunda mensualidad.

Sus deberes:

Los Padres y Apoderados deben tomar conocimiento del Proyecto educativo y del reglamento interno, con todo los Protocolos de Actuación que se encuentran informados en la página web del jardín infantil, el cual deberán firmar en la primera reunión de apoderados en el mes de marzo.

Deberes del Jardín Infantil.

La matrícula obliga al jardín a garantizar la reserva del cupo en el nivel que corresponda y entregar durante todo el año escolar lo estipulado en el proyecto educativo.

Los documentos que debe presentar para realizar la matricula son:

-Certificado de nacimiento.

-Certificado de vacunas.

-**Ficha de ingreso de cada uno de los niños- Este instrumento nos permite reunir información relevante de cada uno de los niños y niñas, de su familia, y antecedentes generales**.

Toda esta documentación también puede ser enviada mediante correo electrónica

El requisito para realizar la matrícula es que cada uno de los niños o niñas cumplan con la edad requerida.

Segundo nivel Medio Menor: 2 años cumplidos al 31 de diciembre

Segundo Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de diciembre.

El jardín infantil tiene como deber resguardar las normas generales de admisión establecidas en la ley General de educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres y apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Se informa también que el proceso de matrícula se mantendrá durante todo el año, lo que permite generar una lista de espera y así gestionar los cupos disponibles.

Lista de Espera.

La lista de espera la conforman los niños que por diferentes motivos no se matricularon en las fechas establecidas o trataron de hacerlo cuando ya no quedaban cupos disponibles. En este caso la directora una vez que se libere un cupo por retiro de algún niño o niña, mediante un correo electrónico o llamada telefónica debe informar a los padres del niño que se encuentra en la primera posición de la lista de espera sobre la posibilidad de ingresar al jardín,

si esto se realiza después de septiembre, los padres quedarán liberados del pago de matrícula y solo deberán cancelar la mensualidad correspondiente. Si los padres no responden en un plazo de tres días hábiles, se contacta al siguiente niño o niña de la lista.

La directora del jardín infantil es la responsable del proceso de matrícula, así como del registro de los antecedentes. La secretaria del jardín infantil será la encargada de manejar el pago de la matricula como también de las mensualidades, entregando los comprobantes correspondientes una vez realizado cada uno de ellos.

4) REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

La familia deberá enviar al jardín infantil elementos personales para el aseo tales como:

-**2 pañales diariamente**

-Toallitas Húmedas

-Ropa de cambio

El equipo educativo deber informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que los niños y niñas utilicen el baño.

Los niños que comienzan su proceso de control de esfínter, serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en el jardín infantil, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación con los padres sobre la manera de motivación y reconocer sus avances.

Es responsabilidad de las familias y del equipo del jardín infantil trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de los aprendizajes en los niños y niñas.

Cada vez que sea necesario se realizara el cambio de ropa en los niños y niñas, que se encuentren con su ropa sucia por vómitos, colitis, etc. Utilizando la tineta con agua calienta para realizar un buen aseo.

La ropa sucia se colocará dentro de una bolsa y se enviará a la casa, informándole a los padres de la situación ocurrida.

En caso que el niño o niña no cuente con ropa de cambio, el jardín infantil facilitará todo lo necesario, el cual deberá regresar a la brevedad al jardín informándole a los padres de lo sucedido.

Se mantendrá a la vista del personal, El protocolo que debe realizarse cada vea que se realice una muda.

El jardín Infantil cuenta con uniforme propio para los niños y niñas, el cual consta de un delantal, polera y buzo con el cual los niños deben presentarse diariamente, dicho uniforme .no es de uso obligatorio, por lo que serán los padres y apoderados lo que deberán decidir si desean adquirirlos y que sus hijos hagan uso de ellos.

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

5.1) Pan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El jardín infantil luterano cuenta con un plan Integral de Seguridad Escolar. Elaborado con una metodología de trabajo que involucra a toda la comunidad educativa y considera los riesgos de accidentes, tanto en los niños y niñas como para el equipo de trabajo y emergencias propias del jardín infantil y su entorno.

En el PISE está establecida la conformación de un comité de seguridad que funcionara a través del consejo de educación parvularia del jardín infantil. Su objetivo es organizar la planificación y respuesta para evitar accidentes y, mejorar la preparación para enfrentar emergencias. Sera liderado por la directora del jardín infantil y se verá como mínimo tres veces al año.

El PISE debe ser de conocimiento público y difundirse a toda la comunidad educativa a través de la página web. Deberá ser actualizado una vez al año y practicado al menos trimestralmente a través de los ejercicios de simulacro.

El detalle sobre el Plan de Seguridad Escolar del jardín infantil se detalla a continuación.

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el jardín infantil.

-Medidas de higiene personal del personal.

-Uniforme.

Educadoras y Asistentes de párvulos	Auxiliar de aseo
-Delantal Verde y pechera del jardín (Educadora). -Delantal Azul y pechera del jardín (Asistentes). -Uso de guantes para realizar la muda de los niños y niñas.	-Delantal. -Elementos de protección personal. -Mascarilla desechable para cuando sea necesario. -Guantes de látex para procedimientos de aseo. -Guantes desechables en presencia de heridas.

5.3 Presentación Personal e higiene.

-Usar calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caída.

-No utilizar joyas que queden a la vista y acceso de los niños y niñas.

-El cabello largo debe permanecer tomado.

-Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte.

-Aseo personal diario.

-Lavado de manos.

El personal del jardín infantil, con el fin de resguardar su salud y la de los niños y niñas, deberán lavar sus manos con la siguiente frecuencia**.**

-Después de llegar al jardín infantil.

-Después de ir o apoyar a los niños y niñas en el baño.

-Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.

-Después de estornudar y toser.

-Después de ir al baño.

-Antes de la hora de ingesta de alimentos.

-Después de mudar.

-Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros.).

-Materiales para el lavado de manos.

-Jabón líquido.

-Toalla desechable.

-Procedimiento de lavado de manos.

-Despejar de ropa los brazos hasta el codo.

-Mojarse las manos y antebrazos.

-Polucionar el jabón líquido.

-Jabonarse antebrazos y manos, comprendiendo los espacios entre los dedos y restregar muy bien la palmas, por último, enjuagar con abundante agua.

-Secar con toalla de papel desechable.

-Después de efectuar el lavado de manos, no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo.

5.4 Consideración de higiene personal de niños y niñas.

La higiene debe estar presente en toda la jornada. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y forma de hábitos de higiene de los niños y niñas.

Procedimiento de muda y/o cambio de cambio de ropa de niños y niñas.

Previo al proceso de muda es importante que el equipo educativo resguarde que el baño donde se realiza la muda tenga una temperatura adecuada y un basureo en buenas condicione y cerca del mudador.

Paso 1

-Antes de la muda o cambio de ropa se deben preparar las pertenencias de los niños y niñas, junto con todos los artículos de aseo que se requiere: pañal. ropa y toallas desechables al alcance de la mano y sobre el mudador.

Paso 2

Ubicar al niño a niña al centro el mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo afectivo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre contacto visual, y al menos mantener una mano en contacto con el niño o niña, para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).

Paso 3

-Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos, luego ubicar al niño dentro de la tineta.

-Si el niño o niña se ha orinado, lavarlo solo con agua, usando guantes desechables.

-Si el niño o la niña presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. Posteriormente introducir al niño o a la niña dentro de la tineta**,** lavarlo con jabón líquido y enjuagar muy bien con agua. En esta situación se recomienda utilizar guantes desechables.

-Secar al niño o niña con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes que han sido utilizados.

-Si el niño o la niña no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, colocar sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta, Otra alternativa es sacarle la ropa dentro de la tineta, previo retiro de los calcetines y zapatos.

Paso 4

-Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante antes de poner el pañal.

-Ponerle a l niño o niña el pañal, la ropa. Los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.

-Elimine el pañal en el basurero inmediatamente, accionando la tapa con el pie.

Paso 5

-Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.

Paso 6

Al finalizar la muda, la asistente de párvulos o la educadora deberá lavarse las manos.

Precauciones

-*Antes y durante el lavado del niño o niña, verificar que el agua esta tibia, comprobándola con el antebrazo.

*Como medida de seguridad, los niños y niñas más pequeños se deben tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano, y los más grandes se pueden parar dentro de la tineta.

*Nunca dejar a los niños y niñas solos en el baño o sobre el mudador o tineta.

*Cuando ya se termine el proceso de muda, se deben retirar estos desechos y disponerlos en el contenedor que está en el exterior.

5.5 Consideraciones de higiene en los servicios higiénicos de niños y niñas.

-Evitar que los niños y niñas jueguen en el baño y se mojen innecesariamente y cambiar ropa si es necesario.

-Una vez utilizado el WC, cada niño debe eliminar el papel en el basurero y luego tirar el agua.

-Cuando los niños o niñas se laven las manos (antes de la colación y, después de acudir al WC) se deben subir las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente y desechar inmediatamente la toalla desechable en el basurero.

Control de vectores.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, plantas y semillas. Es importante que la directora del jardín infantil considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del jardín infantil.

-Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del jardín infantil, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.

-Aseo y desinfección diaria de los servicios higiénicos. Los papeleros, basureros deben ser lavables y permanecer tapados herméticamente. Las tapas deben estar en buen estado y limpias.

-Si los basureros no cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada de inmediato.

-No deben quedar el aire libre alimentos o restos de ellos.

-Los utensilios utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comidas en bolsas plásticas.

-Mantener limpios y ordenados los recintos en los que se almacenan materiales como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y ordenar los materiales acumulados en forma frecuente.

-Las áreas verdes de deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.

-No permitir el acceso de animales como gatos o perros al jardín infantil y a las salas.

-Para proteger el jardín infantil de cualquier plaga se realizarán dos desratizaciones y dos desinsectaciones al año.

5.6 Medidas orientadas a resguardar la salud del jardín infantil

Tratamiento de enfermedades.

Procedimientos de actuación frente a enfermedades de alto contagio.

Las enfermedades infectocontagiosas son todas aquellas que pueden contagiarse de una persona otra. Por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudo) indirecto a través de objetos (cucharas, juguetes, etc.) o a través de un intermediario portador (ejemplo: mosca. Ratón u otro).

-Los síntomas de una enfermedad infectocontagiosas se pueden manifestar con mayor o menor intensidad, por lo que es muy importante identificarlos oportunamente sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de

ellas. Solo un médico puede determinar un diagnóstico e indicar si corresponde a una enfermedad de alto contagio.

-Las enfermedades de contagio más comunes son: Diarrea, por rotavirus, influenza e infecciones respiratorias agudas graves, hepatitis, meningitis bacteriana, rubeola, sarampión, varicela, infecciones respiratorias más comunes, meningitis viral, impétigo, síndrome mano -pie-boca y pediculosis.

-En caso de que las educadoras o asistentes del jardín infantil observen uno o más de los signos o síntomas que se detallan a continuación en un niño o niña deben informar inmediatamente a la directora del jardín infantil, a fin de que se comunique con el apoderado, con el objetivo que puedan trasladarlo a un centro de salud para el diagnóstico médico y para que le entreguen el tratamiento correspondiente.

-Fiebre igual o superior a 38 °C axilar, por un periodo de 1 o más.
-Ante la presencia de una segunda deposición liquida (diarrea).
-Deposiciones o vómitos con sangre.
-Dificultad respiratoria.
-Vómitos explosivos.
-Lesiones en la piel con presencia de picazón, pápulas (ampollas) manchas rojas o ampollas en la boca, palmares y plantares.

-Por otro lado, si el niño o la niña requiere atención medica inmediata y si el apoderado no puede acudir de manera oportuna al jardín infantil, entonces la directora o la educadora del nivel deberán realizar el traslado avisando previamente al apoderado.

-En caso de que le niño o niña deba ser trasladado a un centro de salud, la directora o la educadora deberá llevarlo a la sala de espera que será utilizada de forma transitoria y de esta forma darle la tranquilidad necesaria ala niño o niña, mientras se realiza la coordinación de su traslado al centro de salud con el apoderado o alguien del equipo médico.

5.7 Responsabilidades frente a una enfermedad infectocontagiosa.

a) Apoderados del niño o niña.

-Asistir oportunamente al jardín infantil en caso de que el niño o niña deba ser trasladado a un centro de salud.
-Asistir al centro de salud en caso del que el niño a niña ya hubiese sido trasladado por parte de la educadora o directora del jardín infantil.
-Tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo de esta situación o antes posible.

b) Directora y Educadora.

-Dar aviso al apoderado que le niño o niña requiere atención de inmediata.

-En caso de que el apoderado no pueda llegar al jardín infantil de manera inmediata, la educadora del nivel o la directora deberán trasladar al niño o niña al centro de salud más cercano.
-Procurar la atención oportuna del niño o niña en el centro de salud.
-Informar el diagnostico medico al apoderado en caso de que no se haya presentado en el centro de salud.
-En caso de que el diagnóstico del médico se enfermedad infectocontagiosa.
-Se debe resguardar y controlar que se lleven a cabo todas las medidas de prevención asociadas al aseo e higiene en el jardín infantil.
-Controlar las medidas preventivas a aplicar a la higiene de los niños y niñas.

c) Asistentes de párvulos.

-Guardar adecuadamente los elementos de higiene personal de los niños o niñas del jardín infantil.
-Limpiar la boca y la nariz de los niños y niñas con pañuelos desechables, el que debe ser eliminado inmediatamente.
-No intercambiar los vasos y cucharas que utilizan los niños y niñas durante la colación.

d) Auxiliar de Aseo.
-
-Ventilar diariamente y frecuentemente las salas, de preferencia cuando los niños no se encuentran en la sala, evitando corrientes de aire.
-Mantener limpias todas las dependencias del jardín infantil, aplicando de manera estricta los procedimientos de aseo e higiene en el jardín infantil.
-Lavar los juguetes a lo menos una vez a la semana.
-Mantener los depósitos de basura limpios, los desechos en bolsas plásticas, dentro de contenedores con tapa y alejado del tránsito de los niños y niñas.

5.8 Medidas preventivas para evitar enfermedades en el jardín infantil.

En caso de que en el jardín infantil exista algún niño o niña con una enfermedad de alto contagio, es necesario que se realices las siguientes medidas preventivas, con el fin de disminuir la posibilidad de contagio entre niños, niñas y personal.

Higiene Personal de niños, niñas y trabajadores.

-Mantener la uñas limpias y cortas.
-El lavado de manos con agua y jabón se debe realizar cada vez que sea necesario y especialmente antes de la colación.
-Después de utilizar los servicios higiénicos y manipular elementos sucios. Además, las trabajadoras del jardín infantil deberán lavar sus manos cada vez que realicen una muda y cuando limpie su nariz o la de los niños y niñas o al estornudar y toser.
-Uso de platos y cuchara de forma individual durante el periodo de la colación.

- Dependencias del jardín infantil.

-Adecuado aseo e higiene de todas las dependencias del jardín infantil, como las salas de clases, baños de los niños y niñas y del personal, etc.

Otras consideraciones.

-El tiempo de reposo de los niños y niñas cuando presente una enfermedad infectocontagiosa, deberá respetar los días de reposo indicados por el médico, con la finalidad que pueda reincorporarse en condiciones de salud adecuada**.**

Procedimiento para suministro de medicamentos en el jardín infantil.

-Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al jardín infantil, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su casa**.**

-En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4,6,8 0 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños y niñas, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia.

-Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el jardín infantil, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones.

-La receta médica deberá tener los siguientes datos:

Nombre del niño o niña.
-nombre del medicamento-Fecha de la indicación.
-Dosis a entregar.
-Horario y duración del tratamiento.

-Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 o una vez al día deben suministrarse en el hogar.

-Sera responsabilidad el apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño o niña, así como enviar o retirar los medicamentos al inicio y termino de la jornada.

Los medicamentos se dispondrán fuera del alcance de los niños y niñas.

No se administrarán tratamientos de supositorios o similares.

-**Excepcionalmente se autorizará la administración de paracetamol e ibuprofeno sin receta médica de acuerdo las siguientes condiciones.**

La solicitud debe ser autorizada por la directora del jardín infantil, quien además verificara que la dosis no supere lo recomendado para el niño o niña.

El apoderado debe solicitar la administración del medicamento por escrito en la libreta de comunicaciones, indicando el nombre de la niña o niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, horario y periodo por el cual debe ser administrado.

El Jardín infantil administrara solo 1 dosis de medicamento al día, por un periodo máximo de 2 días.

Si al tercer día el niño o niña aun presenta síntomas de enfermedad, apoderado deberá llevarlo al centro de salud e informar al jardín el diagnóstico y tratamiento.

5.9 Protocolo de Emergencia y Evacuación.

- MEDIDAS PREVENTIVAS.

• Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA,** La cual será al costado del muro, donde se ubicarán las mesas, que de ser necesario los niños se ubicarán debajo de ellas. **ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**, será en el Hall, antes de bajar las escaleras. Estas Zonas de Seguridad mencionadas deben ser conocidas por todo el personal que trabaja en el jardín infantil.

• Determinar las vías de evacuación (circulación horizontal, inclinada o vertical de un edificio, que permita la salida fluida de personas en situaciones de emergencia, desde el acceso de cada unidad hasta un espacio exterior libre de riesgo, comunicado a la vía pública), hacia la zona de seguridad fuera del Recinto Educativo; estas vías deben estar debidamente señalizadas. **ZONA DE SEGURIDAD FUERA DEL RECINTO EDUCATIVO,** la cual será antes de la reja exterior bajo el pino.

• Se tendrá una mochila de emergencia que cuente con los siguientes elementos: 1 muda completa, pañales, toallas húmedas, parches curitas, botella con agua, manta de polar.

• Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.

• Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.

• Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el jardín infantil **(SILBATO ESPECIAL).**

• Designar funcionarios encargados del corte del suministro electricidad (Auxiliar de Servicio).

• Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.

• Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.

• No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.

•Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.

• Se debe contar con luces de emergencia al interior del recinto.

• Se debe contar con señalética que indique las salidas de emergencia del recinto.

• Poseer la lista de asistencia.

• Poseer linternas en el establecimiento.

• Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA.

• Mantener la calma, no correr, ni gritar.
• El encargado de evacuación designado deberá abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
• Reunir y dirigir a los niños y niñas a la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio techado).
• Contener a los niños y niñas.
• Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños y niñas.
• No tratar de salvar objetos y materiales (mochilas, computadores, radio)
• No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.

Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
• Contar la cantidad de niños una vez finalizada la emergencia. (Llevar la lista de asistencia).
• Coordinar previamente con los padres el retiro de los Párvulos después de la Emergencia.

ACCIONES POSTERIORES.
• Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas. Alejarse de estructuras dañadas.
• Caminar por sectores seguros, evitando pasar por donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos o sustancias peligrosas.
• Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado, sólo en caso de ser necesario.
• La Directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
• La Directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables.

FRENTE A UN INCENDIO.

MEDIDAS PREVENTIVAS.
• Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.

•No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
• Formar a los trabajadores en el curso uso y manejo de extintores portátiles.

• En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
• Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
• Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
• Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
• Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
• Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
• Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
• Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
• Realizar las mantenciones periódicas al sistema de calefacción.
• Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otro).

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA.

• Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia **(SILBATO ESPECIAL).**
• Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa.
• La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
• Llamar a bomberos.
• Cortar la luz (tablero principal) (encargado auxiliar de servicio.
• Mantener la calma, no correr, ni gritar.
• Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
• Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
• El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
• El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
• Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones.
• Contar la cantidad de niños.

ACCIONES POSTERIORES.

Una vez controlada la emergencia, cada Educadora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.

• Avisar al Directorio sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
• Sólo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
• Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

Capacitación uso de Extintores

Se coordinó mediante correo electrónico enviado al señor **Exequiel García,** experto en Prevención de la **ACHS,** se coordinó realizar un curso de capacitación vía online, ya que, para realizarlo de forma presencial, se debe tener un mínimo de 10 personas y el jardín infantil cuenta con un personal de 6 personas, por lo que él nos entregara la fecha para realizar dicha capacitación.

FRENTE A UN ASALTO.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

• Controlar el ingreso de toda persona extraña al Jardín Infantil.

• Mantener puertas cerradas.

• Mantener a mano los Teléfonos de Emergencia

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

• Conservar la calma.
• Realizar llamada al Plan Cuadrante.
• No contradecir al agresor, no hacer movimientos bruscos, hablar.
•Identificar las características del agresor y reportarlo apenas sea prudente.
• Mantener a los niños y niñas alejados de la situación.

ACCIONES POSTERIORES

• Avisar al Directorio sobre la situación vivida.

FRENTE A UNA MANIFESTACIÓN.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

• Controlar el ingreso de toda persona extraña al jardín infantil.

• Mantener puertas y accesos al jardín cerrados, desde la reja exterior hacia las puertas interiores.

• Posible suspensión de clases frente a un inminente peligro.

• Mantener a mano los Teléfonos de Emergencia.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA.

• Conservar la calma.
• Mantener a los párvulos dentro de las salas de clase.
• Mantener a los niños y niñas alejados de la situación.
• Seguir manteniendo los accesos cerrados.

ACCIONES POSTERIORES.

• Avisar al Directorio sobre la situación vivida.

• Verificar que el acceso hacia el jardín, esté en condiciones para la salida de los niños y niñas.

Procedimiento de retiro de los Niños y niñas del jardín infantil

En caso de tener que evacuar el jardín infantil, se procederá a llamar a cada uno de los padres y apoderados de los niños que hayan asistido ese día, para esto se contara primero que todo con el control de asistencia diaria para así corroborar el número de niños y niñas que asistieron. Además, se tendrá a mano la lista de cada uno de los niños con los nombres de los padres y sus respectivos teléfonos. La responsable será la directora del jardín infantil, donde también velará por mantener a los niños siempre en una zona segura antes de ser retirado.

•

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Plan Cuadrante	976691810
Carabineros	133
Bomberos	132
Ambulancia	131
Investigaciones	134
Clínica Alemana	632-246100
Hospital	632.263300

Nómina y teléfonos de trato directo con el jardín infantil.

Nombre	Cargo	Teléfono
Sra. Ema Hermosilla	Presidenta del Directorio	993441953
	Pastor de la Iglesia Luterana	
Sra. Mariluz Villegas	Directora jardín infantil y Educadora Segundo Nivel Medio Mayor	985967476
Señorita Marisol Sepúlveda	Educadora de Párvulos de Segundo Nivel Medio Menor	968443130
Sra. Ruth Vílchez	Secretaria	979535599
Don Patricio Ganga	Auxiliar de Aseo	999570298

Equipo de Emergencia Del Jardín Infantil.

Coordinador General de La Emergencia
(Directora)

Líderes de Evacuación
(Educadoras de Párvulos)

Encargados de Evacuación por Nivel Educativo
(Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos)

Encargados de Comunicaciones
(Educadoras y secretaria)

Encargado de Servicios Generales
(Auxiliar)

Encargados de Intervención
(Personal que cuente con la capacitación)

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA.

1. Responsable de designar a los funcionarios que conformarán el equipo de emergencia.
2. Instruye la evacuación a la zona de seguridad externa cuando corresponda.
3. Comunica al Directorio la emergencia y seguimiento de la misma.
4. Implementa el calendario de simulacros de evacuación que debe cumplir la unidad educativa, considerando los tipos de contingencias que la pueden afectar.
5. Responsable de la elaboración y actualización periódica del plan de emergencia y evacuación de la unidad educativa.
6. Generar las redes de apoyo con las autoridades competentes de la comunidad.
7. Responsable de solicitar al equipo de emergencia el número total de niños involucrados en la contingencia.

LÍDERES DE EVACUACIÓN

1. Responsable de dar la alarma para el inicio del procedimiento de evacuación.
2. Verifica el abandono total de la unidad educativa, cerciorándose que todos los niños, niños y funcionarios se dirijan a la zona de seguridad correspondiente.
3. Responsable de mantener la unidad del grupo en las distintas zonas de seguridad.

ENCARGADOS DE EVACUACION POR NIVEL EDUCATIVO

1. Abrir las puertas de las salas e implementar sujeción para mantenerlas abiertas.
2. Reunir a los niños en la zona de seguridad interna (interior de la sala).
3. Preparar a los niños para dar inicio a la evacuación.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

1. Mantiene publicado en un lugar visible los números de contactos correspondientes a las redes de apoyo local (Bomberos, Ambulancia, Carabineros, entre otros).
2. Mantiene actualizado el registro de los datos de contacto de funcionarios (familiares) y de los apoderados de niños/as.
3. Responsable de contactar al apoyo de emergencia correspondiente, en caso de que la contingencia lo requiera.

ENCARGADOS DE SERVICIOS GENERALES

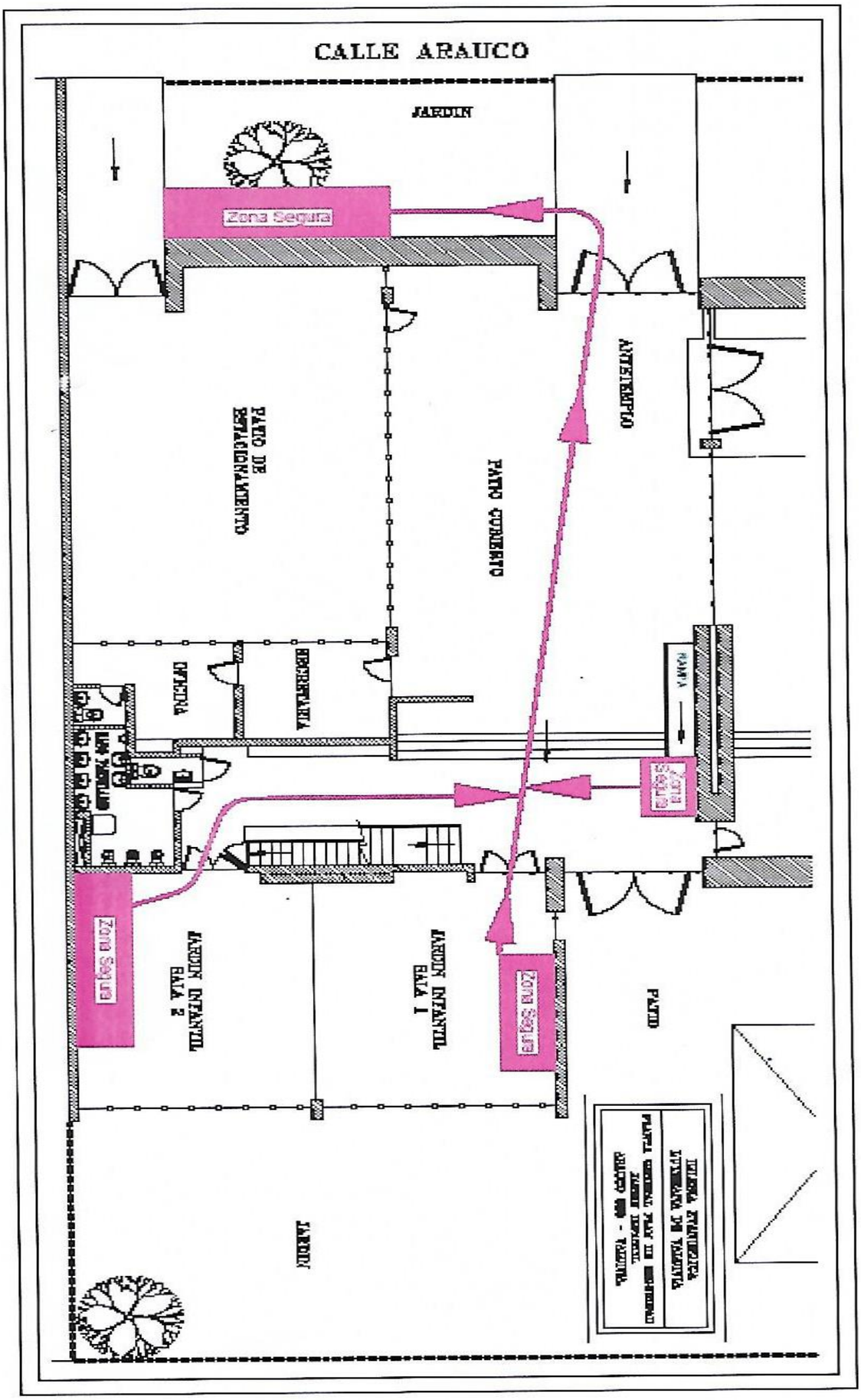
1. Encargado de cortar el suministro eléctrico en **TABLERO GENERAL.**

ENCARGADOS DE INTERVENCIÓN

1. Responsables del uso de los equipos que posee la unidad educativa para el combate de amagos de incendio.
2. Encargados de entregar la atención de primeros auxilios a los niños/as y el funcionarios/as que puedan sufrir algún tipo de lesión en la emergencia.

Revisado por:
Juan Claudio Rodríguez G.

Plano del Jardín Infantil con las zonas de Seguridad



6) Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica.

6.1 Regulaciones Técnico -pedagógicas.

- Planificación y Evaluación Educativa.

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños y niñas puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras que a través de las planificaciones el equipo pedagógico ordena, anticipa y de un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación, se obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo proceso y los aprendizajes que los niños van alcanzando, de manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes.

a) **Integral.**
b) **Equilibrada.**
c) **Diversificada.**

Condiciones que se requieren para elaborar la planificación de aprendizaje.

La planificación educativa se debe realizar con el equipo pedagógico compuesto por las educadoras de párvulos y las asistentes de párvulos, De esta forma gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con os niñas y niños, para ello es fundamental considerar:

a) El trabajo en conjunto del equipo pedagógico.

b) El trabajo colaborativo del equipo pedagógico, poniendo a disposición del proceso educativo los conocimientos, las aptitudes, habilidades y talentos de cada una de las personas que componen el equipo pedagógico.

c) La reflexión crítica del quehacer educativo para dar sentido y fundamentar las situaciones educativas que se planifican.

Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerar.

- Proyecto Educativo Institucional (PIE) del jardín infantil.
- Los resultados evolutivos de los niños y niñas y sus características.
- Objetivos de Aprendizaje.
- Selección y graduación de los objetivos de aprendizaje.
- Intencionalidad pedagógica.

Organización curricular.

Nuestro Jardín infantil se rige por las bases curriculares de educación Parvularia para realizar las diferentes planificaciones.

Instancia de Planificación.

Dos veces el equipo pedagógico se reúne para planificar la calendarización semestral del jardín infantil donde se planifican todas las actividades que se realizaran durante el año. Las cuales se envían a través de la agenda en el mes de marzo y en el mes de julio, en ella se especifica cada una de ala unidades que se trabajaran, con fecha, como también vacaciones, inter feriados, reunión de apoderados y actividades extras., en caso de cambio de fechas por cualquier percance, se informa a los padres a través de libreta de comunicaciones y correo electrónico.

- Cada 15 días la educadora de párvulos de cada nivel planifica las actividades que realizaran durante ese periodo, las cuales en reunión técnica se evalúan y se modifican según las necesidades d cada uno de los niños y niñas.

Evaluación Educativa.

Tal como señalan las bases curriculares de las bases curriculares de la Educación Parvularia, la evaluación educativa es un proceso esencial del ciclo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual, a través del análisis crítico, permanente y sistemático de información, relevante sobre el proceso educativo, se avanza en la mejora continua de las practicas pedagógicas, beneficiando el aprendizaje de los niños y niñas.

Reuniones Técnicas.

Es un tiempo establecido que contempla una vez al mes. En esta el equipo pedagógico, liderado por la directora realizan una retro alimentación del trabajo realizado en el mes, donde se realizan los cambios en las estrategias de enseñanza y se revisa la planificación según la unidad que corresponda.

Evaluación Educativa.

Tal como lo señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la evaluación educativa es un proceso esencial del ciclo de enseñanza y aprendizaje mediante el cual a través del análisis crítico, permanente y sistemático de información relevante sobre el proceso educativo se avanza en la mejora continua de las practicas pedagógicas, beneficiando el aprendizaje de los niños y niñas.

Características de la evaluación.

El proceso evaluativo en nuestro jardín infantil se caracteriza por:

- Desarrollarse en situaciones pedagógicas cotidianas, donde en la medida que el niño o la niña se encuentran inmersos en su proceso de aprendizaje, los niños son sometidos a evaluaciones artificiales.

De esta forma se puede evidencia de aprendizajes de forma tan variada como las mismas experiencias que se desarrollan en el jardín infantil. Por lo tanto, los niños y niñas cuentan con múltiple de posibilidades para demostrar su aprendizaje.

El equipo pedagógico debe conversar y tomar acuerdos sobre, o consideran para omitir una conclusión respecto a si el niño o niña han logrado o no un determinado aprendizaje.

Las familias son consideradas como los primeros educadores, por lo que deben ser incorporados al proceso de evaluación. Pueden observar a sus hijos en diversos espacios de la vida diaria, aportando información sobre lo que van aprendiendo y de esta forma apoyar el aprendizaje en el hogar.

- Ser sistemática y no solo recoger esporádicamente información sobre los aprendizajes y los factores de la practica pedagógica que se asocian a ellos. Siempre se debe planificar la evaluación que acompañe la experiencia de aprendizaje.

Articulación entre planificación y evaluación.

La planificación y la evaluación se conciben como dos procesos que se relaciones de manera directa, nutriéndose y basándose el uno en el otro. Es decir, la planificación recoge las conclusiones de la planificación recoge las conclusiones de la evaluación y la utiliza para el desarrollar el proceso de enseñanza de aprendizaje.

La evaluación se articula con los distintos tipos de planificación que se lleva a cabo en el jardín infantil, esto es con la planificación a largo y mediano plazo., así como también la planificación a largo plazo.

Entre marzo y abril se realizan se las primeras evaluaciones diagnosticas que permiten entender las características de cada niño y niña y del grupo, sus interés y formas particulares de aprender, con todos esos antecedentes. Con todos los antecedentes se establecen conclusiones evaluativas y se toman decisiones sobre los objetivos de aprendizajes que se trabajaran en el primer y segundo semestre.

Luego se realizan dos informes semestrales, donde se especifica sobre, los procesos de cada niño y niña y del grupo en general.

Con toda esa información, se generan conclusiones evolutivas y se toman decisiones con respecto a los objetivos de aprendizajes que se quedan por trabajar y sobre aquellos que se es necesario seguir trabajando.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles y la trayectoria educativa de los párvulos.

Conformación de Niveles.

La conformación de niveles para la atención de niños y niñas es una tarea en la que convergen y se analizan integralmente distintas variables que permiten

potenciar el trabajo educativo que puede realizar el equipo educativo para favorecer la adquisición de aprendizajes y el bienestar integral de todos los niños y niñas que asisten al infantil, por lo que las variables son las siguientes:

- Confirmación de matrícula de los niños y niñas.
- Características de los niños y niñas (intereses, nivel de autonomía, control de esfínter, necesidades especiales entre otras).

- **Edad de los niños y niñas, calculada al 31 de marzo del año que postula.**
Segundo Nivel Medio Menor, 2 años cumplidos al 31 de marzo.
Segundo Nivel Medio Mayor, 3 años cumplidos al 31 de marzo.

- **Capacidad de atención por sala.**
Segundo Nivel Medio Menor, capacidad para 22 niños.
Segundo Nivel Medio Mayor, capacidad 22 niños.

Equipo de trabajo

-Características personales, conocimientos y habilidades.
-Según la estructura de niveles dispuesta por el artículo 5 del decreto N 315 del 2011 del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y perdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos de educación parvularia, básica y media en conformidad a las Bases curriculares de la Educación Parvularia.

Procesos y periodos de adaptación.

Los niños y niñas. experimentan diversos procesos de transición durante su trayectoria educativa al interior del jardín infantil, y cada uno de ellos lo vive en forma particular, pue es una persona única y singular que crece y se desarrolla en contextos de transición tos socioculturales y familiares diferentes, Estos procesos de transición también tienen efectos en los adultos a cargo de la educación de los niños y niñas, su familia y los equipos educativos quienes deben acompañar y apoyar , de manera que sea una experiencia positiva para su desarrollo personal y social.

Para fortalecer los procesos de Adaptación y/o transición, es fundamental:

- Desarrollar un trabajo en conjunto con la familia, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños y niñas, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente.
Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños y niñas en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad.
- Implementar estrategias pertinentes en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas sus contextos y del tipo de transición que le corresponde vivir, ingreso al jardín, traslado desde la casa al jardín y desde el jardín a la casa.
- Flexibilidad y/o ajuste en las planificaciones, considerando los procesos de cambio que viven los niños y niñas. Esta flexibilidad y ajuste deben siempre considerar los intereses, necesidades y requerimientos particulares de cada

niño y niña, tomando en cuenta además el contexto, las condiciones y posibilidades de sus familias, resguardando su seguridad, bienestar y aprendizaje, en un clima emocional positivo favorezca un armonioso proceso de transición.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

En el nivel de educación parvularia la labor conjunta entre el equipo pedagógico, la familia y la comunidad es clave, por cuanto "Es parte de la realidad cotidiana de los párvulos y su participación aporta a la implementación curricular". Asimismo, por las características de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas en esta etapa, es esencial que puedan interactuar con su entorno natural y cultural para lograr aprendizajes de calidad y comprender e interpretar de forma progresiva los distintos "procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana".

Para estos efectos se deben desarrollar experiencias de aprendizaje en diversos espacios educativos, incluyendo espacios fuera del jardín infantil, las cuales deben ser planificadas como todas las experiencias de los periodos variables, es decir considerando todos los factores curriculares.

La planificación de las salidas pedagógicas con los niños y niñas. fuera del jardín infantil, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.

Para las salidas fuera del jardín infantil

- Al inicio de año, en la primera reunión de apoderados de cada nivel, se informará a los apoderados el sentido de la importancia de este tipo de actividades.
- Para la salida se requerirá contar con el apoyo de un apoderado por cada 4 niños.
- Se debe anticipar y contextualizar a los niños y niñas la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger las experiencias previas, identificar sus intereses particulares.
- Recordar siempre las cormas de convivencia y la importancia de cuidarse a si mismo y a sus compañeros (as).

Se requerirá solicitar autorización.

- Por escrito al apoderado, señalando el propósito de la actividad, el lugar en que se realizara, el tiempo estimado de duración y los adultos que acompañaran en la actividad. Se enviará con 5 días de anticipación, especificando en el documento el nombre del niño o la niña, el nombre del apoderado y RUT y firma respectiva, en el cual expresa su autorización para que el niño o la niña pueda participar en la actividad.

El niño o la niña que no cuente con autorización, no podrá asistir ese día al jardín infantil ya que no quedara nadie del equipo pedagógico.

- Resguardar que las condiciones del climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños y niñas y si es necesario el uso de bloqueadores solares y gorra.
- Identificar las responsabilidades de cada uno de las personas que asisten a la actividad.
- Entregar tarjetas de identificación por niño y niña, la cual debe contar con su nombre y dirección del jardín infantil, teléfono de la directora. Esta identificación no debe llevar cordel o lana que puedan provocar asfixia.
- Tener credenciales con nombres y apellidos de las trabajadoras y de los apoderados que acompañan en la actividad.
- Llevar un listado con los nombres de cada uno de os niños y niñas, del apoderado y sus teléfonos.

Medidas preventivas antes de la actividad.
- Identificar el lugar, el cual debe estar alejado de carreteras, calles con alto flujo vehicular y/o estacionamiento.
- Los lugares que presenten fue yes de agua deben estar protegidos y/o debidamente limitados para que los niños y niñas no tengan libre acceso a estos.
- Se deberá identificar por parte del equipo educativo, las vías de evacuación, salidas de emergencias, zonas de seguridad entre otros.
- Constatar que los espacios a utilizar permitan tener un control de los niños y niñas.

Medio de transporte.
Este debe cumplir con la normativa vigente para el traslado de escolares.
- Los niños, niñas y adultos deben viajar sentados
- Se debe respetar la capacidad de pasajeros definida en el vehículo.
- No se debe transportar niños y niñas en brazos.
- Los niños y niñas no deben ir sentados en la parte delantera del vehículo.
- El vehículo debe poseer cinturón de seguridad operativo en los asientos.
No es requisito el uso de sillas o mecanismo de retención infantil, sin embargo, se recomienda la preferencia por vehículos que si cuenten con estos mecanismos ya que otorgan medidas de seguridad adicionales que reducen significativa la posibilidad de lesiones graves.
- Se debe verificar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad vigentes: triángulos de seguridad, extintor, botiquín, neumático de repuesto, chaleco reflectante y luces de emergencia operativas.
- La directora del jardín infantil deberá chequear que el transporte de los niños y niñas se encuentre en excelentes condiciones. antes de realizar la actividad.

Medidas preventivas durante la actividad.
- Identificar cada una de las responsabilidades del equipo de trabajo que participan en la salida pedagógica.
- Entregar tarjetas de identificación por niño y niña, la cual debe contar con su nombre, teléfono de la directora, nombre y dirección del jardín infantil.
- Los trabajadores y los apode4rados deben llevar credencial con sus nombres y apellidos.

- Llevar durante la actividad el listado con los nombres de los niños y niñas, el nombre del apoderado y su teléfono.
- Llevar botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos institucionales.
- Evitar que los niños se acerquen a animales, pues estos podrían morderlos.
- Se debe difundir con el personal y los apoderados que acompañen en la actividad, la información sobre las vías de evacuación, salidas de emergencia, entre otras.

Medidas que se adoptaran posterior a la salida pedagógica.
- El equipo educativo realizara una evaluación general de la salida pedagógica, verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.
- Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como coherencia con los objetivos formulados, pertinentes y riqueza del ambiente educativo rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la actividad, aprendizaje de los niños y niñas.

Importante Recordar

*Los adultos son responsables de la seguridad y el bienestar de los niños y niñas.
*Los adultos no deben perder de vista a ninguno de los niños y niñas que están a su cargo.
*Se debe resguardar que no quede ningún niño o niña en el interior del vehículo.
*Se debe resguardar que las colaciones no estén expuestas a altas temperaturas, debiendo estar en envases sellados.
*Es importante considerar llevar líquido para que los niños y niñas puedan hidratarse muy bien.
*Los trabajadores debe conocer muy bien las alergias alimentarias de los niños y niñas e informar a los demás adultos cuando sea necesario.

7) REGULACIONES REFERENTES AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La convivencia bien tratante o 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 organice para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños y niñas 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 convivencia bien entrante “Implica establecer relaciones y practicas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozca, acojan y valoren las particularidades de cada niños, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato”.

El Proyecto Educativo Institucional (PIE) del jardín infantil, 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 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 establece normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas.

Sobre el Consejo de Educación Parvularia

El consejo de Educación Parvularia, en adelante “El consejo” tendrá como principal función promover y contribuir al fortalecimiento de la convivencia bien tratante 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 y psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos.

El Consejo de Educación Parvularia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

-

Sobre la composición y funcionamiento del consejo de Educación Parvularia.

El consejo de Educación Parvularia estar compuesto por:

1.directora del jardín infantil quien lo presida.
2.Educadora de párvulos.
3. Una asistente de párvulos elegida por el equipo de trabajo.
4.El encargado /a de seguridad del jardín infantil, rol que desempeñara asistente de párvulos.
5.Un apoderado. elegido por ellos en reunión de apoderados.

El consejo se podrá constituir como mínimo por la directora del jardín infantil, una asistente de párvulos, y el apoderado elegido.
Proceso de elección de representante de educadora de párvulo, asistente párvulo y apoderado.

Representante de educadoras de párvulos y asistentes de párvulos

La elección se hará en una reunión realizada por la directora de jardín infantil entre los meses de marzo y abril del año lectivo en la que el equipo de trabajo procederá a la elección de los representantes donde en forma voluntaria manifestará su interés en asumir el cargo en cuestión.
El desarrollo de lo anterior debe quedar registrado a través de un acta que firmen la totalidad de los asistentes a la reunión señalada.

Representante de la familia

En la primera o segunda reunión de apoderados del año de cada nivel se deberá realizar una votación entre los padres y apoderados asistentes para elegir un candidato del respectivo nivel. En esta reunión la educadora del nivel solicitara a los apoderados que manifiesten su interés en participar en esta instancia.
Una vez elegidos los postulantes al consejo (que serán dos), se pedirá debido a la cantidad disminuida de apoderados que decidan entre ellos cuál de las dos desea representar a la familias , lo cual quedara registrado en un acta donde firmaran la totalidad de los asistentes .a la reunión señalada.

Responsable del proceso de elección.

La directora del jardín infantil será la responsable de realizar el acta con la fecha de la constitución del consejo con los siguientes datos:

- Identificación del jardín infantil.
- Fecha y lugar de la constitución del consejo.
- Integrantes del consejo.
- Funciones informáticas y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones y prioridad.

La constitución del consejo y su integración, deberá ser comunicada a toda la comunidad educativa a través de correo electrónico, diario mural del jardín y por otros medios que decida el consejo.

Funcionamiento del consejo de educación parvularia.

El consejo de educación parvularia deberá estar constituido formalmente y efectuar su primera sesión entre los meses de mayo, junio y julio, llevando un registro de las sesiones que realizan.

La directora del jardín infantil será la responsable de velar por el funcionamiento del consejo, asimismo deberá mantener a disposición del consejo los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada.

Ámbitos de competencia y funciones del consejo de educación parvularia.
Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en el jardín infantil.
Realizar talleres, entre otras actividades con el objetivo de sensibilizar a la comunidad educativa del jardín infantil en torno a las temáticas del buen trato y cualquier otro contenido relevante para asegurar la buena convivencia y deben ejecutar lo siguiente:
Asumir los roles y funciones que le corresponden.
Comunicar e informar a la comunidad educativa sobre el contenido del reglamento interno de convivencia y normas del funcionamiento del jardín infantil.

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, los antecedentes en que se fundan.
Escuchar las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar al reclamo a 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 el plan de trabajo definido.
- Mantener registros actualizados de los caos abordados por el consejo.
- El consejo no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del jardín infantil.
- Los miembros del consejo se encuentran obligados a resguardar la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes que se conozca.
- 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 la convivencia.
La encargada de convivencia será la encargada de la implementación de las medidas que determine el consejo de educación parvularia del jardín infantil, la que deberá contar con un plan de gestión de convivencia.
Para todos los efectos, la encargada de la convivencia corresponde a la directora del jardín infantil.

Rol de la encargad de Convivencia-
1. Liderar y conducir el consejo de Educación Parvularia.
2. Convocar, dirigir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.
3.Cutelar que se aborden y planifiquen acciones preventivas para la promoción de la convivencia en la planificación del jardín.
4.Informar al consejo de los casos de problemas de convivencia que se registran en el jardín infantil.

- En el acta de la primera sesión del consejo se deberá dejar constancia del número de horas que destinará la directora del jardín infantil a cumplir sus funciones como encargada de convivencia, lo que deberá considerar al menos 1 hora por mes.
- El jardín infantil luterano reconoce y valora a las familias en su diversidad y en su rol primordial e insustituible en la educación y aprendizaje de los niños y niñas.
- Para el jardín infantil es fundamental contar con una estrecha alianza entre el equipo del jardín infantil y las familias en un trabajo colaborativo, respetuoso y de participación permanente en el proceso educativo.

Definición y participación de las familias y apoderados.

- El jardín infantil 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 de los niños y niñas, entre otros. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del jardín infantil atención inmediata en caso de situaciones urgentes.
- Los padres y apoderados deberán asistir a las reuniones, las cuales serán informadas al inicio del año escolar, y a entrevistas a fin de informarse del que hacer del jardín infantil y/o desarrollo y aprendizajes del niño o niña, asumiendo un rol activo en su educación.
- Para facilitar la participación, el jardín infantil buscara ajustarse dentro del horario de funcionamiento, a la disponibilidad horaria de los padres y apoderados. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante adulto, avisando por libreta de comunicación o correo electrónico con anticipación o buscar en conjunto otra instancia de encuentro.
- Los padres y apoderados de los niños y niñas tendrán el derecho a participar del proceso de aprendizaje de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas no importando la situación (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o la niña). A excepción de que existan

impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar emanada desde Tribunales de familia o fiscalía).
-Al ser el jardín infantil luterano, un establecimiento muy pequeño, el cual solo consta de dos niveles, no se podrá promover la conformación y mantención del (CEPA), porque solo se podrá contar con una apoderada de cada nivel, con el propósito de favorecer la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Dentro de las principales funciones que se les solicitara a los apoderados encargados de cada nivel son:

a) Fomentar el vínculo 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 y niñas, y de esta manera orientar sus necesidades, preocupaciones e intereses.
b) Invitar a las familias a cercarse a la comunidad educativa del jardín infantil, enfocándose esforzándose por canalizar inquietudes e iniciativas.
c) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los niños y niñas.

Coordinación con Apoderados y familias.

En el marco de la implementación de las bases curriculares de la Educación Parvularia, el jardín infantil reconoce como principio fundamental que se "Establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común con las familias y se potencia el esfuerzo educativo que unos y otros realizan en favor de los niños y niñas".

Nuestro jardín infantil luterano cuanta con un Plan de gestión de convivencia en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

Calendario Actividades Plan de Gestión de Convivencia año lectivo 2022.

N	Objetivo	Nombre actividad	Responsable	Fecha	Evidencias
1	Integrar a nuevos miembros de la comunidad educativa	Dia de la bienvenida a padres y apoderados nuevos	Comité de convivencia	Marzo	Fotografías Entrega de recuerditos de bienvenida

2	Fomentar el valor de la solidaridad	Dia de la solidaridad, ayuda en alimentos no perecibles a hogar luterano)	Comité de Convivencia	Mayo	Fotografías Carta con fecha de entrega de los alimentos
3	Integración y participación de los padres y apoderados	Reuniones de apoderados con una pequeña convivencia	Educadoras de cada nivel	Marzo, julio, septiembre y noviembre	Lista de asistencia a reuniones
4	Fortalecer la importancia de los valores	Clases de espiritualidad cristiana	Educadoras de cada nivel con apoyo del pastor de iglesia luterana	Abril. junio. octubre y diciembre	Carpeta con trabajos fotografías
5	Favorecer la convivencia y prevenir accidentes escolares	Implementación de diferentes juegos t	Educadoras y asistentes de párvulos	Octubre y diciembre	Fotografías Dibujos de medallas por participación
6	Fomentar el valor de la responsabilidad	Trabajo de disertaciones de “Mi receta favorita”, con colaboración de los padres	Educadoras de cada nivel	Noviembre	Videos Disertaciones fotografías
7	Socializar las modificaciones de protocolos de convivencia escolar 2023	Socializar actividades, acciones y seguimientos	Comité de Convivencia	Diciembre	Acta fotografías
8	Prevenir situación de riesgo de vulneración de los derechos de los niños	Charla de Psicóloga (Apoderada) a los padres y apoderados sobre prevención de vulneración de derecho de los niños	-Educadoras de párvulos -Comité de Convivencia -Psicóloga	Septiembre	Material de trabajo -fotografías -lista de asistencia
9	Conocer y respetar los derechos de los niños y niñas	En el aniversario del jardín invitar a cada una de las familias a realizar un dibujo sobre uno de los derechos, el cual se presentará en el jardín para toda la comunidad educativa	Educadoras de párvulos -Asistentes de párvulos -Comité de convivencia -Padres y apoderados	Octubre	Trabajos de los derechos -fotografías -Lista de asistencia -Diploma por participación

10	Informarse de cómo prevenir maltrato físico y abusos sexuales	Charla con personal de la PDI, en la última reunión de apoderados	Comité de Convivencia -PDI -Educadoras de párvulos	Noviembre	Fotografías -Registro de asistencia

Restricciones en aplicación de medidas disciplinarias a los niños y niñas.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien entrante entre los niños y niñas, resguardando en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementado acciones oportunas e informar a la directora del jardín infantil cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud, salud y bienestar.

No se podrá establecer sanciones a los niñas y niñas 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 y niñas 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, medias y procedimientos.

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del jardín infantil 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.**

Acerca de los Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y a las normas de funcionamiento del jardín infantil, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil. Debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté dispuesto para ello en el jardín infantil.

La directora deberá implementar las medidas necesarias para abordar la situación del reclamo, incluyendo las medias provisionales para la mantención de la convivencia bien entrante.

Si el reclamo es sobre la directora del jardín infantil podrá dirigirlo a la presidenta del directorio de Iglesia Luterana de Valdivia señora María Ema Hermosilla a través de una carta, o un correo electrónico.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser enviadas al reclamante en un plazo de 15 días hábiles, excepto en aquellas situaciones en las que se disponga una investigación interna.

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 jardín infantil y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	*Inasistencia de los niños y niñas sin causa justificada. *Retraso en los horarios de ingreso y retiro de los niños y niñas. *Inasistencia de apoderados a reuniones o citaciones al jardín infantil. *Daño material sin intencionalidad al jardín infantil 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 funcionamiento especificas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	*Daño material al jardín infantil 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 los niños y niñas.	*Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de 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 y niñas. * Exponerlos (a) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato. *Situaciones en que un adulto estando en condiciones de hacerlo no les da cuidado y

	Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológicas de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.	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 los niños y niñas. *Evitar que los niños y niñas queden solos en casa. *Agredir físicamente adulto de la comunidad educativa. *Efectuar amenazas calumnias y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial. medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro 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 los bienes del jardín infantil.

Tratándose de cualquier vulneración de los derechos de los niños/as, asistentes del jardín infantil y respecto de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos que se disponen en el anexo de este reglamento.

Procedimientos gestión colaborativa de conflictos.

Resolución pacífica y constructiva de los conflictos.

Cuando sea necesario, la directora del jardín infantil, con el acompañamiento del consejo de Educación Parvularia, deberá general espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a 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 los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchados 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 un cumplimiento /FALTA LEVE

CON FAMILIA/APODERADO	CON TRABAJADORAS/ER
La directora y/o educadora del nivel, previo análisis del consejo de educación parvularia, investigara y aplicara las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en trasmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de los niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos son: -Entrevista persona y reflexiva con la persona que cometió esta falta. -Acuerdos de compromisos registrados por escrito entre ambas partes. -Seguimiento para verificar avances. -Frente al incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la directora del jardín infantil estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).	Las medidas a aplicar son reguladas por el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. -Lo anterior acompañado de una acción preventiva y/o reparativa, como: retroalimentación, formación, asesoría, cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otras.

Incumplimiento / FALTA GRAVE

Resumen estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento FALTA/GRAVE

Con Apoderas/ familias	Con trabajadores/as
El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del jardín infantil, con la asesoría y acompañamiento del directorio de iglesia luterana. Algunas estrategias a implementar. -Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimientos de los mismos. -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 dialogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado. -Mediación en el método colaborativo de la 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. -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 constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes. Una vez agotadas todas las instancias de la resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuesto por el jardín infantil podrán solicitar al presidente del directorio, a través de un reclamo. según las materias de que se trate. Frente al incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la directora del establecimiento estará facultada para solicitar cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).	Las medias a aplicar se regulan por el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. 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.

Incumplimiento /FALTA GRAVISIMA

Resumen estrategias de aborde de incumplimiento/ FALTA GRAVISIMA

Con Apoderados/familia	**Con trabajadores/as**
Vulneración de los derechos de niños y niñas El análisis de los hechos y el diseño implementado de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del jardín infantil, junto con el directorio de iglesia luterana. El consejo de Educación Parvularia colaborara en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden. Cuando la denuncia involucra a la directora del jardín infantil, el proceso debe ser conducido por el Directorio de Iglesia luterana. Aplicación del Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad y los protocolos del reglamento interno de convivencia y normas de funcionamiento, según corresponda.	
Con Apoderados/familia	**Con trabajadores/as**
Vulneración de los derechos de los adultos El análisis de los hechos y el diseños e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la directora del jardín infantil, con la involucración del directorio de iglesia luterana. El consejo de Educación Parvularia colaborara en la implementación de las estrategias que se acuerden.	
Aplicación de protocolo institucional	Las medidas a aplicar son regidas por el Reglamento Interno de orden, higiene y Seguridad

Acciones complementarias a la aplicación de los protocolos del jardín infantil.

Frente al incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la directora del jardín infantil estará facultada para solicitar cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

En conjunto con la aplicación de los protocolos del jardín infantil que se contienen en el reglamento interno de Convivencia y normas de funcionamiento del jardín infantil, durante su implementación o con posteridad a la conclusión de los casos que se presenten, el consejo de Educación parvularia, liderado por la encargada de convivencia, tendrán la facultad de decidir además abordar los conflictos que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante el procedimiento de gestión colaborativa de conflictos. Entre ellos la MEDIACIÓN.

Derechos reconsideración.

Una vez informada la estrategia de abordaje, el reclamante y / o afectado tendrá 5 días hábiles a contar desde su notificación. Esta solicitud puede realizarse a la directora del jardín infantil para faltas leves y graves y al presidente del directorio de iglesia luterana para faltas gravísimas.

La. respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo de 15 días hábiles.

DISPOSICIONES FINALES.

Difusión.

Con objeto que la comunidad educativa del jardín infantil tome conocimiento de este Reglamento Interno de convivencia y Normas de funcionamiento de los protocolos. Se encontrarán disponibles en la página Web del jardín infantil luterano.

Procedimiento y actualizaciones

Este instrumento será revisado y actualizado anualmente.

Vigencia documentos y protocolos.

La aplicación del presente Reglamento Interno de convivencia y normas de funcionamiento es sin perjuicio a la vigencia de los demás documentos que rigen entre estos el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, protocolo de actuación frente a sospechas de vulneración de derechos de niñas y niños, protocolo contra amenazas y lesiones por parte de apoderados y terceros que afecten a trabajadores/as en el ámbito laboral, protocolo frente a presunto abuso sexual, entre otros.

Anexos.

Para el cumplimiento del abordaje de los casos señalados en los protocolos de actuación, el jardín infantil no cuenta con el apoyo de trabajo en equipo multidisciplinario para una mejor comprensión de los intervinientes de estas actuaciones, sin asesoría ni apoyo en estas materias.

8)PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LOS PARVULOS.

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que puedan poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno o más niños o niñas que no se configuren como delitos o hechos de connotación sexual, apuntando a la dirección oportuna de indicadores o situaciones de vulneración de derechos para la implementación y organización oportuna de las estrategias de protección. El presente protocolo de acción en esta materia, obliga al cumplimiento de toda persona que se desempeñe laboralmente en nuestro jardín infantil, como así mismo a alumnas en práctica de instituciones de educación superior debidamente reconocidas como tales, durante su periodo de practica.

a. Toda persona que labore en el jardín infantil luterano debe conocer y diferenciar las características de los tipos de maltrato y estar atentos a sus manifestaciones en los niños y niñas atendidos.

b. Toda persona que sea contratada en el jardín infantil luterano, debe presentar su certificado de antecedentes el que debe estar emitido con una antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de contratación. Así mismo presentar documentación habilitante para el cargo a desempeñar.

c. Con respecto al uso de los espacios del jardín infantil, ninguna sala puede estar cerrada con llave mientras haya niños en el interior.

d. Existen baños exclusivos para los párvulos y otros exclusivos para los adultos y no se permite que los niños.

OJETIVOS:

El objetivo central es brindar una educación de calidad a niños y niñas de 2 a 4 años y garantizar su desarrollo en igualdad de oportunidades, a través de los siguientes objetivos:

1.Promover el buen trato hacia y entre los niños y niñas, potenciando un entorno favorable para su desarrollo integral. El buen trato hacia niños y niñas consiste en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando el desarrollo de sus máximas potencialidades, en un marco apropiado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía. Asimismo,

promover el buen trato a todo nivel entre quienes participan en el proceso educativo de los párvulos

Prevenir el maltrato físico, psicológico, sexual y de todo tipo a través del desarrollo de estrategias socioeducativas que colaboren a proporcionar el ejercicio responsable de los derechos de infancia y evitar la vulneración en los niños y niñas de nuestro jardín infantil

Se incentivará en los adultos que conforman el equipo de trabajo de nuestro jardín infantil el desarrollo de su capacidad de escuchar, y apoyar a los niños y niñas ante situaciones o problemas que puedan verbalizar o señalar y también la capacidad de reconocer signos indicadores de maltrato infantil. Se espera una actitud proactiva de las educadoras para activar recursos y redes disponibles que eviten vulneración de derechos infantiles.

Se entiende como vulneración de los derechos de los párvulos, por ejemplo:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestimenta vestuario.

- Cuando no se les proporciona atención medica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

- Cuando no se atienden sus necesidades psicologías y emocionales.

- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

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

1.Constextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

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

Intrafamiliar, los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor en una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.

Intrajardin: se define a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración de derechos que ocurren en el jardín infantil, en las que estaría involucrado un trabajador/a del jardín infantil.

Terceros u otros: aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el jardín infantil, pero pudiera presentar algún tipo de servicio al interior del establecimiento o alguna persona que no tenga relación alguna con alguno de los contextos anteriores.

Incentivamos en adultos que conforman el equipo humano del jardín luterano el desarrollo de su capacidad de escuchar y apoyar a los niños y niñas ante situaciones y problemas que puedan verbalizar o señalar y también su capacidad de reconocer signos y síntomas indicadores de maltrato infantil. Se espera una actitud proactiva de educadores para activar recursos y redes disponibles que eviten vulneración de derechos infantiles.

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

Toda situación o sospecha de maltrato infantil requieren acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación y en caso de situaciones urgentes, se requiere brindar protección inmediata.

Se reitera información a todo el personal que labora en el jardín infantil luterano que existe un marco jurídico en Chile que no solo sanciona el maltrato infantil, sino que además obliga a toda persona que trabaja en atención de menores a actuar frente a estos casos, de manera oportuna, para detener, evitar y reparar el daño hecho a un niño o niña. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las siguientes 24horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

2.Etapas

a) Etapa de detección: en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o la niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo que sean necesarias.

b) Etapa de Intervención: en esta etapa se implementarán las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa y que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.

Además, la presidenta del directorio de Iglesia Luterana, en su calidad de Sostenedor del Jardín infantil, tiene la obligación de denunciar los hechos que podrían constituir un presunto delito cuando ocurran en el jardín.

Lo anterior sin prejuicio de lo dispuesto en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal.

c) Etapa de seguimiento: permite tener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño o la niña, la familia, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.

d) Etapa de cierre: esta etapa quedara determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño o niña.

3. Obligación de resguardo de la identidad de niños o 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 la niña que presenta el relato de vulneración y de su familia son **confidenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 19.628 sobre la protección de datos de carácter personal** pues es primordial evitar la victimización entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencia el nombre de o los adultos eventualmente responsables, sean o no trabajadores/as del jardín infantil, según corresponda y en conformidad con la ley.

4.Procolo 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 visualizar al niño o niña ante sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

*Prestar atención a la relato y observación de señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y 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 jardín infantil quien derivara al niño o niña a la red institucional que corresponda para apoyarlo y si los hechos conocidos son constitutivos de delito, se denunciara a el tribunal competente en forma directa o a través de denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones.

En el caso que sea la directora de jardín infantil la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde a la educadora del nivel o a quien reciba el relato en el jardín infantil, dar aviso de inmediato al sostenedor.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o quien la subrogue debe trasladar al niño o la niña al centro asistencial para la revisión médica., informando de esta acción a la familia.

En caso de existir señales físicas y/o dolor, la directora o quien la subrogue debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando esta acción a la familia

En caso que el centro asistencial constaté lesiones, se espera que este interponga la denuncia pertinente. Si no lo realiza será la directora del jardín infantil debe informar al tribunal competente en forma directa o a través de denuncia al tribunal competente o en forma directa a través de una denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones.

Si no se observan señales físicas, la directora del jardín infantil o quien la subrogue debe contactarse de inmediato con el tribunal competente para evaluar las condiciones en pos de la protección del niño o la niña

Responsables de activar por nivel y las respectivas acciones.

Responsables	Actores	Responsabilidades
Nivel del jardín infantil	**Directora o subrogante**	-En caso de señales físicas observables y/o queja de dolor debe trasladar al niño o niña de inmediato a un centro asistencial, en conformidad con lo señalado en la etapa de detección. -Comunicar a la familia mediante entrevista, reunión u otro medio idóneo, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos. -De la entrevista realizada se deberá levantar un acta indicando fecha, participantes y sus respectivas firmas. Mantener seguimiento periódico del caso e ir elaborando un informe de los adelantos.

El equipo del **Jardín Infantil** está liderado por la directora del establecimiento y conformado por la educadoras, asistentes de párvulos, auxiliar de aseo, secretaria

Responsables	Actores	Responsabilidades
		Promoción y Protección a la infancia o bien delegar su acción en las educadoras Mantener la información relativa al caso con reserva

	Educadora de párvulos **Equipo del jardín infantil**	Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primer apoyo, evitando su re victimización**.** **-** Informar a la directora del jardín infantil o responsable del jardín de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña. -Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso. Por parte de las asistentes de párvulos. -Mantener la información del caso en reserva. -Consignar en un cuaderno de Bitácora el hecho detectado, como las medidas adoptadas en lo inmediato. **-**Acoger al niño o niña que presente algún indicador, dando el primer apoyo, evitando su re victimización -Informar los indicadores detectados inmediatamente a la educadora encargada del nivel y/o a la directora o subrogante. Informar a la directora del jardín infantil, todo nuevo antecedente del caso. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo. -Mantener la información del caso con reserva.

B Etapa de Intervención.

En esta etapa, se deben indicar las condiciones de riesgo que puedan existir, recursos disponibles en el contexto del n niño o niña y las medidas o acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adulto responsable de los párvulos afectados**.**

Estas acciones (o alguna de ellas) se realizan tanto con el niño o la niña, su familia y con el equipo del jardín infantil.

La información y comunicación con las familias, es de las primeras medidas a realizar. El objetivo de esta instancia, es entregar información acerca de todas las acciones realizadas de manera de garantizar canales fluidos de comunicación y trabajo colaborativo con la familia, privilegiando recurrir a la entrevista personal en primer lugar

Derivación vincular a la red del niño o niña y su familia. Previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivara. Al realizar una derivación esta debe ser clara explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el bienestar del niño/a. En caso de que la derivación ya haya sido efectuada por un órgano judicial, la principal

responsabilidad será efectuar el seguimiento periódico, privilegiando la solicitud de información por escrito a los respectivos problemas.

Talleres educativos para padres y apoderados. Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizando el poder sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijas o hijos. Está acción será liderada por la directora, encargada de convivencia o por la educadora de párvulos del jardín infantil.

Judicialización de casos. Posible en dos situaciones

En los casos que se observen indicadores de delitos de **presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito**, se procederá conforme al protocolo de actuación señalados en el Anexo 2.

En los casos en los que se observen indicadores de amenazas o con riesgo para el bienestar del niño o niña atribuibles a presunta vulneración de derechos de niños y niñas, **no constitutivas de delitos**, la directora del jardín infantil comunicara con el tribunal de familia, el que eventualmente citara al padre, madre o adulto responsable.

En ambos casos, las acciones legales señaladas en los puntos anteriores deben efectuarse por escrito con la firma de la directora del jardín infantil.

Envió de informes a tribunales de justicia: Estos informes consideran todos aquellos nuevos antecedentes que aporten frente a una vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño o la niña. La elaboración de estos informes es de responsabilidad del profesional de Protección de Derechos, y su prioridad será conforme a lo solicitado por el tribunal respectivo o en su defecto cada tres meses.

Formación al equipo del establecimiento: A través de talleres, la entrega de asesorías, días de formación entre otros.

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 realizaran en caso de sospecha de vulneración derechos
	Educadoras de párvulos del establecimiento	Dejar constancia y registro del seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos**.**
	Equipo del Jardín infantil	Informar a la directora del establecimiento todo antecedente frente al caso.

Al respecto, se señala que los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, tienen la obligación de denunciar dentro del plazo de 24 horas, los delitos que afectaren a los alumnos que hubieren tenido lugar en el establecimiento en conformidad al artículo 175 letra e código procesal penal, ante los organismos que correspondan (fiscalía, policía de investigaciones o carabineros)

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

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

a. Vulneración de derechos constitutivas de delito.

En este caso se activará Protocolo contenido en el Anexo 2

Dar curso a esta acción es labor y responsabilidad de la directora del jardín infantil junto a la sostenedora.

La Ley Nº 19.968 que crea los Tribunales de familia, dispone de su título IV, sobre Procedimientos Especiales, párrafo primero denominado "De la aplicación judicial de medidas de protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes", en su artículo 68, que la intervención jurídica será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que interponen separa al niño, niña o adolescentes de uno o ambos padres o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado.
La forma en que se debe realizar la denuncia en casos de delitos, se encuentra señalada en el Anexo 2. Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

b. Vulneración de derechos No constituidos un delito

Se distinguen en 3 niveles de complejidad, sin perjuicio de la realización de las primeras acciones ya realizadas, es posible solicitar intervención de familia respectivo**:**

- **Casos de alta complejidad**: Aquellas se producen cuando nos encontramos frente a situaciones y/o conductas que vulneran gravemente a 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 las48 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 vulneración 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 72 horas** desde que se toma conocimiento del hecho.
Casos de 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 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 realización de las acciones la disposición geográfica, condiciones climáticas y o de accesibilidad., la 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, de manera fluida en cada una de las situaciones y de las etapas descritas.

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 de la jefatura de personas o de servicios, con el apoyo del asesor jurídico, mantenerlo informado/a acompañarlo/a durante este proceso.

Medidas protectoras destinadas a resguardar la integración de los párvulos

- El consejo de Educación parvularia 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.

- Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o gestionar la derivación del niño o niña a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

- Ante la sospecha de ocurrencia de una situación de vulneración de derechos ocurrida al interior del jardín infantil que se involucre a un trabajador, se activara el procedimiento llamado **"Investigación interna"** 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 de Convivencia y Normas de funcionamiento y/o contrato de trabajo como así mismo se propondrán medidas preventivas a implementar respecto al trato del /los adultos con niños /as, para así mejorar la gestión del jardín infantil.

Etapa de Seguimiento

Responsables y acciones

Etapa de seguimiento	Actores	Responsabilidades
Nivel jardín infantil	**Directora del establecimiento responsable del jardín infantil**	**-**Mantener seguimiento periódico de los casos detectados, dejando registro para ser enviado al departamento de Promoción y Protección la infancia o delegar esta acción en las educadoras.
Nivel jardín infantil	**Educadoras de párvulos**	**-**Registrar y velar que se realice el seguimiento en aula. - Informar a la directora de forma inmediata en caso de existir nuevos antecedentes detectados**.**
Nivel jardín infantil	**Equipo del jardín infantil**	Informar a la directora todo nuevo antecedente en relación al caso. Elaborar en conjunto con la directora encargada de convivencia, o educadoras, estrategias de seguimiento en favor a la protección de niños y niñas

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

Entre las medidas protectoras destinadas al resguardo del niño o niña afectado y los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se requieran según la naturaleza de la vulneración de derechos, se encuentra en 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 del jardín infantil, junto a la directora y la sostenedora Lo anterior permite mantener flujos de información dinámicos y permanentes.

Se debe tener presente que la mayoría de los organismos que conforman la red pública de reparación y restitución de derechos mantiene como requisito de ingreso la derivación a través de Tribunales de familia, por lo que necesariamente el profesional de derechos o la directora del jardín infantil en su caso, debe transmitir dicha información a las familias.

En relación a la derivaciones y seguimientos con los organismos colaborados de la red de infancia y demás instituciones el jardín infantil luterano reconoce y destaca la importancia de establecer un trabajo coordinado y colaborativo en el abordaje de las sospechas de vulneración de derechos.

La directora del 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 la infancia, existen distintos tipos, según sea su foco de atención y la oferta programática es dinámica, pues vario año a año, manteniéndose o modificándose la vigente.

Etapas de investigación interna: Desarrollo de la investigación, análisis, conclusiones y propuesta regional. Análisis y propuesta Dirección jurídica, Aplicación de medidas y cierre. Notificación al trabajador / a del resultado de la investigación. Recursos

La red pública de reparación y restitución se puede agregar en dos categorías:

1)Protección de Derechos: Oficinas de Protección de Derecho (OPD). Programa para la Prevención Focalizada (PPF), Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual (PRM), Programa de Familia de Acogida especializada (FAE), Residencias de Protección de Lactantes y Preescolar (RPL) y Programa de Intervención Breve para la ´prevención focalizada (PIB).
2)Judiciales; Tribunales de Familia, Fiscalía, Unidad regional de atención a Víctimas, Centro de apoyo a las víctimas (CAVD). Unidad de atención a víctimas y testigos (URAVIT), Centros y unidades de atención a víctimas de delitos violentos de la Corporación Asistencia 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 audiencias, oficio, entre otros), debe dejarse registro escrito de la misma, manteniendo una copia de ella en la carpeta del niño o niña.

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 riesgo cuando:

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

c. Presenta uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual, pero deserto del jardín infantil sin haber sido derivado a una red.

d. Ha desertado del jardín infantil y se desconoce su actual situación.

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

En las letras c y d, corresponde a la directora del jardín infantil informar a la super intendencia de educación, acerca de la situación del niño o la niña, así como de su egreso del establecimiento educacional, con la finalidad de mantener visible su caso.

ANEXO 2: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y agresiones sexuales.

El presente anexo cuenta con tres protocolos de actuación, divididos según la materia que regulan. Estos son:

PARTE 1: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil intrajardin constitutivos de un delito.

PARTE 2: Protocolo de actuación frente a un abuso sexual intrajardin (PASI).

PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, connotaciones sexuales o agresiones sexuales, ocurridas en el ambiente intrafamiliar.

El presente protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligados a realizar las autoridades de los establecimientos educacionales, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar la integridad física, y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

a. Toda persona que labore en el jardín infantil luterano debe conocer y diferenciar las características de los tipos de maltrato y estar atentos a sus manifestaciones en los niños y niñas atendidos.

b. Toda persona que sea contratada en el jardín infantil luterano, debe presentar su certificado de antecedentes el que debe estar emitido con una antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de contratación. Así mismo presentar documentación habilitante para el cargo a desempeñar. Con respecto al uso de los espacios del jardín infantil, ninguna sala puede estar cerrada con llave mientras haya niños en el interior.

c. Existen baños exclusivos para los párvulos y otros exclusivos para los adultos y no se permite que los niños y niñas ocupen el baño de los adultos.

Obligación de resguardar la identidad de niños, niñas familias, trabajadores y trabajadoras

En todas las etapas que componen los tres 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.

Sera **Confidencial** la identidad del niño o la niña que presenta el relato y la de su familia, pues es primordial evitar la victimiza secundaria entendida como la agudización del sufrimiento de las victimas por exposición de la situación vivida.

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

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

PARTE 1: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil intrajardin constitutivos de presunto delito

Nuestro jardín infantil luterano 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 trabaje 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 a la persona investigada por la presunta comisión de un delito, principio que implica para el jardín infantil 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 solo una sentencia condenatoria puede establecer la responsabilidad penal de una persona.

Las disposiciones de este protocolo no están dirigidas a determinar responsabilidades penales respecto de un hecho eventualmente imputable a un trabajador/a del jardín infantil, sino que buscar recopilar antecedentes que permitan establecer la posible existencia de hechos constituidos de un incumplimiento contractual laboral grave. Determinando con ello, las acciones que garanticen las medidas adoptadas por los organismos pertinentes como Tribunales de justicia o Ministerio Publico.

Objetivos

Definir un procedimiento para que los equipos educativos, asistentes, auxiliar y la directora del jardín infantil pueda actuar de manera oportuna ante la detección de maltrato que pueda ser constituido de delito en contar de un párvulo que asiste al jardín infantil.

- 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.

- Gestionarla recopilación de antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos y entregarlos a los organismos competentes, sin perjuicio de la obligación de denunciar aquellos hechos constitutivos de presuntos delitos que la ley establece específicamente para determinados profesionales del establecimiento y especialmente para el sostenedor del jardín infantil, en conformidad a los artículos 175 y 176 del código Procesal Penal.

El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que la sanción será la prevista en el artículo 494 del Código Penal.

- Adoptar medidas de protección para la integridad física y psicológica de los niños y niñas 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 los niños y niñas sus familias, apoderados y de los 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 de procedimiento.

Etapa de detención y activación del procedimiento.

Todo trabajador/a que presencie, detecte o conozca de **una situación de maltrato que puede constituir** un delito hacia un niño o niña del jardín infantil, debe activar este protocolo comunicando inmediatamente dicha situación a la directora del jardín infantil.

La directora del jardín infantil será responsable de convocar y liderar una instancia de análisis junto al directorio del jardín infantil, utilizando los criterios para identificar **situaciones de maltrato que además puedan ser visualizadas como constitutivas de delitos,** para definir el abordaje de la denuncia en Carabineros, fiscalía o Policía de Investigaciones. Los miembros de la referida mesa deberán analizar el contexto del caso y todos sus elementos como por ejemplo la carpeta del trabajador/a y los antecedentes de la comunidad educativa.

En esta misma instancia se procederá a analizar cuál será la medida inmediata que debe ser implementada con el trabajador/a luego de presentada la denuncia.

Presentación de denuncia.

La denuncia será presentada por la directora del jardín infantil, junto al sostenedor del jardín infantil ante el Ministerio Publico, Carabineros o Policía de Investigaciones.

Responsable de cada profesional interviniente

Actores	Responsabilidades
Directora jardín infantil	Sera responsable de recibir y analizar la información entregada y tomar conocimiento de una situación de sospecha de vulneración que pueda revestir carácter de delito. . Deberá contar con toda la información que le fue entregada y con ella elaborara un análisis con los argumentos técnicos para poder posteriormente ser remitidos al sostenedor y directorio. -Convocados la sostenedora y el directorio de iglesia luterana, serán responsables de presentar y argumentar sus opiniones.
Presidenta del Directorio	-Analizar los antecedentes que le fueron entregados por la directora del jardín infantil -Convocar a una reunión en la que deben estar presente representantes del directorio y directora del jardín infantil y algún profesional que el presidente del directorio estime conveniente. -Firmar el informe que se tendrá en relación a la denuncia, y verificará que cada participante también firme dicho documento. Resolver cualquier discrepancia de opinión que se presente en la reunión. -Designar a la directora del jardín infantil que realice un plan de abordaje desde la percepción de la comunidad educativa, la familia, el niño/a. -Fijar plazos para para que la directora del jardín infantil informe sobre la implementación de los planes de abordaje de cada caso. -Procedente la denuncia, esta será presentada por la Presidenta del Directorio y Directora del jardín infantil, ante el ministerio Publico, carabineros, policía de investigaciones.
Sostenedor/a y directorio	-Serán responsables de analizar el informe entregado desde el jardín infantil. -Una vez analizado el informe que se entregara a la directora del jardín infantil.

	En dicho informe se dejará constancia de las observaciones y aportes y preguntas que tengan con el objetivo de abordar la situación de sospecha de vulneración conforme a los lineamientos del Protocolo de actuación frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas.

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

En un plazo de 24 horas luego de verificada la interposición de una denuncia de hechos de maltrato infantil constitutivos de presunto delito de que se tenga certeza de su presentación por un tercero , la directora del jardín infantil coordinara junto a la presidenta del directorio y miembros del directorio una reunión presencial con el trabajador/a presuntamente involucrado/a en los hechos para comunicar con trasparencia y claridad lo que acontece respecto a la denuncia , explicando las medidas adaptadas por el jardín infantil y en especial aquella relacionada con la separación provisoria del trabajo directo con niños y niñas, brindándose la orientación y contención en relación al proceso indicado.

El equipo reunido liderado por la presidenta del directorio, evaluara como primera alternativa ofrecer al trabajador/a la posibilidad de cumplir provisoriamente labores administrativas.

En el caso de implementarse la alternativa de labores administrativas, su inicio y termino serán monitoreados y registrados por la presidenta del directorio.

En caso de no resultar las anteriores medidas y como última instancia, se podrá considerar la separación temporal de funciones del trabajador/a consensuando un acuerdo Permiso si**n goce de remuneraciones**, el cual será monitoreado de la misma forma que la medida mencionada anteriormente.

PLAZO DE LA MEDIDA ESTABLECIDA.

La duración de la medida de separación del trabajo directo con los niñas y niñas 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 permanecer vigente mientras la causa penal se encuentre abierta.

En los casos específicos en que las directoras del jardín infantil junto a miembros del directorio de la iglesia luterana conozcan que la causa penal fue archivada provisionalmente, se decretó su sobreseimiento o se ejerció la facultad de no perseverar por parte del Ministerio Publico, la medida deberá ser concluida y se procederá al análisis del caso para su abordaje dentro de la comunidad educativa. Esta información será remitida por medio de un informe que establece alguno de las medidas antes señaladas.

Otras medidas complementarias destinadas a favorecer el resguardo de la integridad de los párvulos afectados podrán ser propuestas por el directorio, el que no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros organismos del jardín infantil.

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

Estas medidas y las dirigidas al resguardo del niño 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".

Vías que usara el jardín infantil para mantener informada a la familia del niño o niña afectada /o, la comunidad educativa y sus respectivos plazos

Reunión con equipo de trabajo

En un plazo de 24 horas luego de la instancia de información al trabajador/a, se procederá coordinar una reunión con el equipo de trabajo, la cual será dirigida por la directora del jardín infantil y la presidenta del directorio.

Esta reunión es informativa y a través de un lenguaje sencillo que transparenta la existencia de una denuncia en el ámbito, penal la procedencia de la presunción de inocencia del trabajador/a involucrado/a a las acciones realizadas por el jardín infantil 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 diligencias de la fiscalía, evitar la propagación de rumores y la firma de los asistentes.
En esta instancia participaran todos los miembros del equipo de trabajo del jardín infantil. 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 firma de los asistentes.

Reunión con Apoderados del Nivel involucrado

Con posteridad a la reunión del equipo del jardín infantil y en un plazo de 24 horas, se procederá a coordinar una reunión con los apoderados del nivel del niño o la niña involucrado/a, la cual será liderada por la directora del jardín infantil 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 del jardín infantil frente a esta situación y el rol que tiene la fiscalía en esta etapa.

Reunión con Apoderados del otro nivel.

Excepcionalmente en el caso de un grave contexto de conmoción en la comunidad educativa, la directora del jardín infantil coordinara una reunión con los apoderados del otro nivel del jardín infantil, con el propósito de

contener a la comunidad educativa y evitar cualquier distorsión de información.

La directora del jardín infantil liderara y estará presente en las dos reuniones, siempre y cuando los supuestos hechos no aludieran a su persona. Es posible que en el contexto de estas reuniones surjan nuevos antecedentes, inquetudesy7o expectativas, por lo que resulta pertinente que dentro del acta que registra los puntos tratados en cada una de la reunión anterior conste la individualización de los participantes, sus firmas y fecha, resguardando en todo momento el principio de presunta inocencia.

Otras instancias de información

Finalizada las reuniones pueden programarse entrevistas individuales con apoderados y trabajadores/as que lo soliciten, las cuales deben ser coordinadas con la directora del jardín infantil.

La información transmitida mediante derivaciones, informes, requerimientos y/o coordinación con las 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 públicos y privados de las instituciones.

Seguimiento de la medida

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

La directora del jardín infantil remitirá a la presidenta del directorio y a sus miembros la situación del jardín, de a trabajadora/o, del niño o niña, su familia, y los avances del proceso penal, junto con la 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.

Distinciones generales

Toda vez que le trabajador/a presencie, detecte o conozca de maltrato constitutivo o no de delito, se efectuara una **investigación interna** conforme al Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad, la cual iniciara con una notificación al trabajador/a involucrado/a de los hechos denunciados y se desarrollara con independencia de la investigación que puede realizar el Ministerio Publico.

Es importante señalar que existen diferencias importantes en el estándar utilizado para una Investigación penal realizada por el Ministerio Publico y la investigación interna de **carácter laboral / administrativo** realizada por el

jardín infantil, pues las medidas y las sanciones que dichos procedimientos persiguen son distintos. En el caso penal, la medida punitiva con la que pueda 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 l 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 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 estándares del proceso de investigación penal y el proceso de investigación laboral y/o administrativo significa que la ocurrencia de un hecho de maltrato si puede ser suficiente para establecer un incumplimiento al contrato de trabajo, y por lo 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 especifica del ámbito penal.

Acreditación de loa 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 lo tanto, se deberá poner término a la relación laboral vigente con el jardín infantil luterano.

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 presentando servicios en el jardín infantil luterano y se pondrá termino a la medida de separación de trabajo directo con niños y niñas 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 resultado del proceso de investigación interna realizada por el jardín infantil en cuanto al 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: Conforme al resultado del proceso de investigación interna realizada por el jardín infantil luterano. continuará vigente la relación laboral, y de ser necesario se propondrá medidas para mejorar la convivencia bien tratable escrita severa o desvinculación.

Suspensión temporal o definitiva del proceso de investigación interna realizado por el jardín infantil luterano en cuanto al tipo de sanción establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales puede ser amonestación verbal, amonestación escrita simple, amonestación escrita severa o desvinculación.

Cuando la sanción establecida por el proceso de investigación del jardín infantil luterano no sea una desvinculación, continuara vigente la relación laboral y se iniciara el **Proceso de ingreso** establecido a continuación.

Circunstancia de suspensión condicional del procedimiento penal

La suspensión condicional del procedimiento penal es una salida alternativa que anticipa el término del proceso y evita que el caso llegue a juicio oral, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 27 y siguientes del Código Penal.

En aquellos casos en que la presidenta del directorio tome conocimiento de que el trabajador/a, a quien se le aplico el presente procedimiento se encuentra en este escenario procesal, deberá realizar una reunión presencial o mediante la forma más idónea para informarle que mientras no se cumpla el plazo y los requisitos establecidos por juzgado de garantía no será posible realizar el proceso de reintegro.

Asimismo, la misma instancia se deberá realizar con el trabajador/a a la posibilidad de continuar con la medida acordada de separación de funciones directas del trabajo con los párvulos o evaluar alguna otra presente en el titulo **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños, niñas y otros involucrados** del presente procedimiento**.**

Esta información será remitida por medio de un informe a la presidenta del directorio y se enviará entre otros elementos, una copia del documento que establece la suspensión condicional del procedimiento penal y las medidas antes señaladas adoptada para este caso. El mencionado informe deberá completar un análisis de la compatibilidad de las medidas establecidas por el juzgado de garantía con el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado/a el trabajador/a involucrado/a.

Proceso de Reingreso

En aquellos casos en que el Ministerio Publico establezca el archivo provisional de la causa, su sobreseimiento temporal o definitivo, declare la intención de no investigar por parte de la Fiscalía, de no perseverar en el procedimiento, o si el tribunal dicta sentencia definitiva absolutoria, y siempre que el

trabajador/a mantenga un vínculo laboral con el jardín infantil luterano, se iniciara el proceso de reingreso.

En aquellos escenarios ya planteados, la presidenta del directorio realizará un informe donde evaluará y propondrá las condiciones necesarias para asegurar una reincorporación exitosa para el trabajador/a y para la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, se deberá considerar que un reingreso de inmediato no es posible, este debe ajustarse a una planificación, su desarrollo debe ceñirse a un calendario que tendrá en consideración la situación actual de todos los involucrados en la comunidad educativa. La reincorporación del trabajador/a deber ser en compañía de la presidenta del directorio.

Acciones que guíen el proceso de reintegración

Reunión con el trabajador/a: Con el informe y decisión final se realizará una reunión convocada por la presidenta del directorio, donde participaran la directora del jardín infantil y la finalidad de esta instancia es comunicar al trabajador/a con claridad la resolución y la forma en que se implementara la reincorporación.

Reunión con la familia del niño o niña: Esta reunión se realizará cuando el niño o la niña involucrado/a siga asistiendo al jardín infantil, o cuando a pesar de haber egresado o retirado, se mantiene un seguimiento y contacto con la familia que tiene como objetivo informar sobre el estado legal del proceso penal y la decisión de reincorporar al trabajador/a involucrado/a a sus labores.

Reunión con el equipo de trabajo: Esta reunión debe ser convocada y dirigida por la presidenta del directorio, 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 la persona **involucrada. Se debe consignar la fecha y la firma de los participantes.**

Reunión con los apoderados: Esta reunión tiene como objetivo generar un cierre de proceso con los apoderados que participaron durante el procedimiento y que continúan presentes en el jardín infantil.

Tiene un carácter informativo donde se informará el cierre de la investigación penal y las medidas resueltas por el jardín infantil.

La directora del jardín infantil reportara inicialmente a la presidenta del directorio como se va desarrollando el reingreso del trabajador/a y si requiere de apoyo específico para optimizar la labor del equipo educativo.

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

Introducción

El presente protocolo tiene por finalidad definir y unificar el actuar del jardín infantil, ante el presunto abuzo sexual ocurrido en el **ámbito intrajardín**, estableciendo un procedimiento claro, oportuno. 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 presunta inocencia.

Dentro de sus objetivos específicos esta:

1.Adoptar las medidas de protección pertinentes respecto a los niños y niñas que pudieran verse afectado por hechos de connotación sexual.
2.Garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas y adoptar medidas preventivas.
3.Velar y propender durante todo este proceso por mantener un buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4, Resguardar la integridad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados hasta que se tenga claridad respecto a sus responsabilidades.

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 del jardín

1.Cuando los hechos son comunicados en el jardín infantil, corresponde a la directora informarlos inmediatamente a través del medio más expedito. La directora debe generar un acta o correo electrónico a la presidenta del directorio, para dar inicio a las coordinaciones y acciones pertinentes.

2.Cuando los hechos sean comunicados al jardín infantil a un trabajador/a distinto, este debe notificarlo a la directora del jardín infantil o su subrogante sin demora, para que aquella los informe inmediatamente a la presidenta del directorio.

3.Cuando los hechos informados supuestamente aludieran a la directora del jardín infantil, aquel trabajador /a que reciba la información, deberá comunicarlo de inmediato a la presidenta del directorio de iglesia luterana.

4.EL receptor de la información tiene el deber de acoger el relato, con especial cuidado de no enjuiciar o calificar los hechos.

5. Cuando el relato venga directamente de un niño o niña, solo 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.

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

7 si se ha observa daño físico o dolor en el niño o niña, la directora del jardín infantil o quien la subrogué, trasladaran al niño o niña a un centro asistencial para su revisión médica, informando paralelamente a la familia de los hechos acontecidos.

Medidas realizadas por la directora del jardín infantil

Una vez comunicados los hechos se informa a la presidenta del directorio y así orientar todos los esfuerzos a fin de lograr un actuar integral, coordinando y responsable. Para el logro de lo anterior se seguirá el siguiente procedimiento.

1)La presidenta del directorio junto a la directora del jardín infantil, contactara al apoderado /a **dentro de las primeras 24 horas** desde que el jardín infantil tome conocimiento del hecho.

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

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

4)Realizado el levantamiento de información, corresponderá a la directora del jardín infantil dejar un registro escrito de esta situación.

5)Exista o no sintomatología asociada a un presunto abuzo sexual en el niño o niña, la directora del jardín infantil, la presidente del directorio coordinara junto a la familia las derivaciones a las instituciones y organizaciones competentes para velas por su bienestar.

6) Si los antecedentes recopilados se visualizan presumiblemente hechos de connotación sexual en el ámbito intrajardin, se individualice o a algún

trabajador/a como posible agresor, y no exista judaización de por medio, **se debe denunciar el posible delito.**

7) Con esta información, la directora del jardín infantil citara de forma urgente una reunión con la presidenta del directorio y sus representantes.

8) El propósito de dicha reunión 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.

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

10) Si dentro de los antecedentes relevados la pre existencia de una denuncia judicial por el presunto delito, es importante realizar las gestiones que se estimen pertinentes para conocer los pormenores.

11) Lo anterior permitirá al jardín infantil definir las medidas necesarias, que se desarrollan en los subtítulos siguientes y colaborar en lo que corresponda en la investigación a cargo de la fiscalía

12) Si la denuncia se ha materializado y la voluntad del apoderado/a es hacerlo personalmente, la directora del jardín infantil lo acompañara en la gestión, si, por el contrario, no existe intención de su parte, se dejará constancia por escrito de ello y el jardín infantil realizara la denuncia.

13) El jardín infantil no se querella en contra del trabajador/a, pero le corresponde efectuar la denuncia si la familia u otro no la hubieren realizado, poniendo a disposición del Ministerio Publico aquellos antecedentes que pudieren tener relevancia.

14) La denuncia presentada por el jardín infantil en contra de quien resulte responsable y no hacia una persona determinada, ello sin perjuicio de dar a conocer el relato íntegro del niño o la niña con la individualización de la persona señalada en el relato.

15) De ser procedente la denuncia, esta será presentada por la presidenta del Directorio, en su calidad de sostenedor del jardín infantil o por quien lo subrogue. Adjunta a la denuncia se presentará la ficha de registro **Ficha de registro Sospecha de Vulneración de Derechos de niños y niñas,** mediante la cual la directora del jardín infantil informo a la presidenta del directorio sobre la presunta situación de vulneración de derechos.

16) Si los hechos involucren presuntamente a terceras personas vinculadas al que hacer del jardín infantil, pero no tiene calidad de trabajadores, el jardín infantil interpondrá la denuncia.

17) Si no se ha generado atención del niño o niña desde la Fiscalía, el jardín infantil priorizara 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.

Vías para mantener informada a la comunidad educativa.

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

1)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 del trabajador/a coincida con el revelado por el niño o niña en el relato que lo relaciona aparentemente con los supuestos hechos de connotación sexual.

2) Sera convocada y dirigida por la presidenta del directorio.

3) También podrá contar con la presencia de la directora del jardín infantil, salvo que el trabajador/a manifieste lo contrario y en el entendido que aquella no se encuentre personalmente relacionada con la presunta denuncia.

4) El objetivo de la reunión es explicar con claridad a trabajador/a lo que acontece respecto a la denuncia y el relato que lo involucra presuntamente, resguardando la identidad e intimidad del niño o niña, explicando las medidas adoptadas por el jardín infantil, brindándose la contención y orientación que resulte adecuada en relación al proceso que se inició.

5) A fin de resguardar la integridad física y psíquica del trabajador/a la presidenta del directorio ofrecerá la posibilidad de cumplir provisoriamente labores de apoyo administrativo en la iglesia luterana, en horario distinto a la jornada escolar.

6) En caso de no resultar posible las anteriores medidas, se podrá considerar la separación temporal de funciones, consensuando un acuerdo de permiso sin goce de sueldo.

7) Todas las medidas anteriores tendrán lugar siempre y cuando el trabajador/a se encuentre haciendo uso de una licencia médica.

8) El acuerdo de permiso sin goce de sueldo de remuneración no significa culpabilidad, por cuanto se reconoce Principio de inocencia que prevalece ante la inexistencia de una sentencia condenatoria. Solo se trata de una medida necesaria que facilita el proceso de investigación y el resguardo del bienestar seguridad del involucrado.

9) Si fuese voluntad expresa del trabajador/a se podrá considerar la posibilidad de un mutuo acuerdo.

10) Atendiendo el impacto que puede generar la noticia en el trabajador/a el jardín infantil lo derivara al **Programa de tratamiento Especializado** de la Asociación de Seguridad (ACHS).

Reunión con el equipo de trabajo después de la denuncia

1)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 vulneradora de niños y niñas, personas y familias involucradas.

2) Esta instancia es informativa y transparenta al respecto **a la presunción de inocencia, el resguardo de la identidad del niño o niña y el adulto que aparezca involucrado en los hechos denunciados,** el obrar del jardín infantil luterano ante la denuncia y la responsabilidad que le cabe a la Fiscalía en esta etapa.

3) La reunión será convocada y dirigida por la presidenta del directorio.

4)Esta reunión se proyecta tan pronto se verifique la interposición de la por parte del jardín infantil o se tenga certeza de la judicialización por un tercero individualice o no supuestamente el nombre del trabajador/a.

5) En esta instancia participaran todos los miembros del equipo de trabajo.

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

7) Esta reunión permitirá evaluar el impacto que provoco 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 revierta los efectos negativos.

7) Es una reunión estrictamente informativa, en la que 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.

Reunión con la familia después de la denuncia.

1)Es una reunión estrictamente informativa, en la que 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.

2) Esta reunión será convocada por la presidenta del directorio, en compañía de la directora del jardín infantil, siempre y cuando esta última no se encuentre vinculada como posible adulto involucrado.

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

4) Sera liderada por la presidenta del directorio.

5) Debe informarse la existencia de la denuncia, el proceder del jardín infantil y el rol determinante que tiene la Fiscalía en esta etapa.

6) Esta instancia responde al compromiso de transparencia y de responsabilidad adquirido en el marco de este Protocolo por el jardín infantil luterano, teniendo especial cuidado en **resguardar la identidad del niño o niña**

y del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, y la armonía de la convivencia en la comunidad educativa.

7) En esta instancia acompañara la directora del jardín infantil o quien la subrogue, en caso de encontrase aquella vinculada presuntamente a los hechos denunciados.

8) Al final se levantará un acta con los puntos tratados, las principales dudas y observaciones que surjan, compromisos adoptados y la individualización de los participantes.

9) Podrán programarse reuniones individuales con apoderados que lo soliciten.

Medidas o acciones involucren a las madres, padres y apoderados o adultos responsable de los párvulos afectados y forma de comunicación.

Acompañamiento y seguimiento.

-Respecto al niño o niña y su familia.

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

2) Tener presente que existen organismos e instituciones especializadas en la red de infancia como, por ejemplo: 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 Especializada (FAE), Tribunales de Familia, Fiscalía, Unidad de Atención a Víctimas, Centro de Apoyo a Victimas (CAVD), Unidad de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT)Centros y Unidades de Atención a Víctimas de Delitos Violentos de la Corporación de Asistencia Judicial.

3) La derivación a estos organismos requiere por regla general de una orden judicial y por lo mismo es de suma importancia que vaya aportando periódicamente la familia.

4) 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.

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

6) Si surgen nuevos antecedentes que resulten de relevancia para la investigación y /o para el bienestar del niño o niña se darán a conocer a la instancia judicial correspondiente.

7) Si el niño o la niña fue retirado del jardín infantil se mantendrá de ser posible un contacto con la familia, lo que permitirá ir conociendo la evolución y/o condición del niño o niña y los avances del proceso. En estos casos dada la

directa relación con el proceso penal, el seguimiento continuara en la medida de lo posible, hasta la resolución efectiva del proceso penal.

Respecto al trabajador/a presuntamente involucrado

1)El acompañamiento implica generar comunicación, información y orientación**.**

2) La presidenta del directoria 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 del jardín infantil.

1)La directora del jardín infantil mantendrá informado a la presidenta del directoria y al equipo de trabajo respecto a la continuidad o no de la investigación**.**

2) Durante este periodo la presidenta del directorio estará atenta al desarrollo y avance del plan de contención dispuesto y trabajado por el equipo del jardín infantil**.**

3) Frente a la imposibilidad de precisar un plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos tipificados como delitos, ya que el cierre y resultado de la investigación corresponde única y exclusivamente al Ministerio Publico, cada tres meses desde la fecha de la denuncia, el jardín infantil revisara las medidas adoptadas con los antecedentes que hasta esa fecha disponga, sean proporcionados a la familia, por trabajador/a o por el Ministerio Publico**.**

Cierre de la investigación por parte de la Fiscalía

-El cierre de la investigación es el momento significativo que conlleva a trabajar la información y antecedentes de manera cuidadosa y responsable.

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

-Sera una condición especial, si fuere el caso, conocer además el estado de la causa que se encuentra en el Tribunal de Familia asociado a la denuncia por presunto abuso sexual.

-Con la familia del niño o la niña, se generará una reunión informativa, salvo que manifieste su no disposición a participar en ella. Dicha reunión será realizada por la directora del jardín infantil o quien la subrogue, para explicar el proceso y el estado de la investigación penal.

-También tendrá lugar una reunión con el trabajador/a que será realizada por la presidenta del directorio y la directora del jardín infantil, para explicar el proceso y el estado de la investigación penal.

-En ambas entrevistas se procurará dar 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, el jardín infantil iniciara inmediatamente una etapa de análisis de todos los antecedentes.

-En esta instancia la presidenta del directorio junto con miembros del mismo y la directora del jardín infantil, se reunirán de la misma forma que tuvo el momento de conocer el caso, con el propósito de estudiar y evaluar el caso.

RESPONASABILIDADES DE CASA PROFESIONAL INTERVINIENTE

Actores	Responsabilidades
Directora o subrogante del jardín infantil	**-**Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil, corresponde a la directora del jardín infantil lo quien la subrogue en ese momento, conocerlos e informarlos inmediatamente a través del medio más expedito a la presidenta del directorio. -Si se observa daño físico o dolor en el niño/a, la directora del jardín infantil o quien la subrogue debe trasladar al niño o paralelamente a la familia niña a un centro. -De ser procedente la denuncia, esta será presentada por la directora del jardín infantil ante el Ministerio Público, carabineros o Policía de Investigaciones. asistencial para la revisión médica, informando de los hechos acontecidos**.**
Equipo de trabajo del jardín infantil	**-**Cuando los hechos sean comunicados en el jardín infantil a un trabajador/a distinto, este deberá notificarlos a la directora del jardín infantil o a su subrogante sin mediar demora, para que ella los informe a la presidenta del directorio. -Si el hecho informado supuestamente aludiese a la directora del jardín infantil o a su subrogante, aquel trabajador /a que reciba la información deberá comunicarla directamente a la presidenta del directorio.
Presidenta del Directorio	**-**Convocar a una reunión la que contara con los miembros del directorio, y la directora del jardín, siempre y cuando la información no la aludiese. -Resolver cualquier discrepancia de opinión en la reunión. Firmar el informe que se emitirá sobre la denuncia y verificar que cada participante firme dicho documento. -De ser procedente la denuncia, esta será presentada ante el ministerio público, carabineros o policía de investigaciones**.**

Ministerio Publico **Carabineros** **Policía de Investigaciones**	-Serán responsables de recibir y analizar la información entregada por la directora del jardín infantil. -Velar por el bienestar del niño o niña.

PARTE 3: Protocolo de actuación frente a posibles hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, 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 los niños y niñas**: esto es la 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.

1)Etapa de detección

-Se debe contener y escuchar al niño y niña al momento en que relate un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos, con especial cuidado en cuestionar a su familia**.**

Se debe levantar rápidamente la información respecto de quien es el adulto protector del niño o niña y cuáles son sus redes de apoyo en la familia.

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

2)Etapa de intervención y seguimiento

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

-La asistente administrativa directora del jardín o quien esta delegue, deberá dar aviso 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 caso del que el centro asistencial constate lesiones constitutivas de delito, este se encuentra obligado a realizar la denuncia pertinente. Si no la realiza debe dar aviso a la presidenta del directorio, para realizar la denuncia dentro de las 24 horas establecidas legalmente. La denuncia puede ser presentada por la directora del jardín infantil, la presidenta del directorio en su calidad de sostenedora o por la familia. En caso de que esta última quiera hacerlo puede ser acompañada por la directora del jardín infantil.

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

3) Etapa de Cierre

En los casos que un niño o niña presente uno o varios indicadores de posible maltrato y/o abuso sexual y ha desertado del jardín infantil sin ser derivado a una red de atención, debe mantenerse el seguimiento e informar a las entidades correspondientes, acerca de la situación del niño o niña, así como de su egreso del jardín infantil debe mantenerse el seguimiento e informar a las entidades correspondientes, acerca de la situación del niño o niña, así como su egreso del jardín infantil, con la finalidad de tener visible el caso.

Plazos de la investigación

1)Habiendo tomado conocimiento del hecho infractor, la directora del jardín infantil junto con la presidenta del directorio, tendrá un plazo de 1 mes para dar inicio a la investigación.

2)El plazo existente entre la fecha de inicio de una investigación interna y el cierre de la misma, no puede superar los 4 meses.

3)El trabajador /a afectado por alguna sanción del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, podrá efectuar descargos y solicitar la reconsideración de la medida, acompañada de nuevos antecedentes como prueba ante la presidenta del directorio, miembros del directorio y la directora del jardín infantil dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que le sea comunicada la aplicación de sanción.

Anexo 3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Este protocolo considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, cuyo objetivo es determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzca en el contexto educativo, entre el personal del jardín infantil, entre estos, madres**,** padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales, redes sociales, páginas de internet, video entre otros.

Recepción de denuncias o requerimientos

Conflictos entre trabajadores del jardín infantil.

Los conflictos originados entre los trabajadores del jardín infantil que impliquen la 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, serán abordados y resueltos de acuerdo a 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 conflictos con una o más trabajadores, suscitada a raíz de una denuncia o reclamo, con el fin de determinar posibles responsabilidades y soluciones.

Plazo de la investigación interna

1)Habiendo tomado conocimiento la directora del jardín infantil del hecho infractor, tendrá el plazo de **1 mes** para dar inicio a la investigación interna.

2)El plazo existente entre la fecha de inicio de una investigación interna y el cierre de la misma, no puede.

Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de estos con el personal del jardín infantil.

1)Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y de forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, se dejará registrado por escrito.

2)Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del jardín infantil, el denunciante o reclamante podrá dirigirse a la presidenta del directorio, cuyos datos se encuentran en el jardín infantil o en la página Web del jardín infantil.

3)Los padres y/o apoderados podrán además realizar reclamos mediante el libro que se encuentra en la entrada del jardín infantil sobre reclamos, sugerencias y felicitaciones, el cual se revisara diariamente y cualquier información se entregara a la directora del jardín infantil o la presidenta del directorio.

Recibida la denuncia o reclamo de los receptores mencionados. se deberá informar sin demora para desplegar las acciones y medidas dispuestas.

Responsable de activar el protocolo.

La directora del jardín infantil en su rol de encargada de convivencia será la responsable de activar los protocolos 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.

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 a los hechos que se investigan, considerando el derecho de ser escuchados , a que se garantice el respeto a la 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 el reglamento de convivencia y normas de funcionamiento en los plazos señalados en este documento.

Esta información será entregada a los involucrados por la directora del jardín infantil, dejando registro escrito de tal actuación.

La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte entre trabajadores /as deberá considerar el registro de os 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 mediador o conciliador/a.

La citación se realizará dentro del as 24 horas de ocurrido el hecho.

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 trabajadores del jardín infantil o entre otros miembros de la comunidad, se debe resguardar la identidad e información personal de todos los párvulos del jardín infantil o de los trabajadores /as involucradas.

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

En los casos en que el conflicto originado entre padre, madre, apoderado miembros del equipo de del jardín infantil implique amenazas o lesión para la trabajadora o trabajador, y el hecho denunciado cuente con elementos suficientes para ser calificados como delito de amenazas o lesiones la directora del jardín infantil acompañara a el trabajador /a interponer la denuncia ante la comisaria, policía de investigaciones o directamente ante el ministerio público.

El jardín infantil representado por la directora. Quedará facultado para la adopción de medidas adicionales de resguardo para los trabajadores/as como, por ejemplo. La solicitud de cambio de apoderado, impedir el ingreso al jardín infantil de manera temporal o definitiva.

Plazo de la investigación interna

1)Habiendo tomado conocimiento la directora del jardín infantil del hecho infractor, tendrá el plazo de **1 mes** para dar inicio a la investigación interna.

2)El plazo existente entre la fecha de inicio de una investigación interna y el cierre de la misma, no puede superar los **4 meses.**

Conflictos entre padres, madres, apoderados y/o terceros, y de estos con el personal del jardín infantil.

Los hechos detectados que afecten la buena convivencia deberán ser informados inmediatamente y de forma verbal o escrita a la directora del jardín infantil a través de una denuncia o reclamo. Si la información se entrega en forma verbal, se dejará registrado por escrito.

-Si la denuncia o reclamo es en contra de la directora del jardín infantil, el denunciante o reclamante podrá pedir reunión con la presidenta del directorio, cuyos datos están publicados en el jardín infantil o en la página web.

Recibida la denuncia o reclamo de los receptores mencionados. se deberá informar sin demora a la presidenta del directorio, y medidas para desplegar las acciones y medidas dispuestas para este protocolo.

-Tratándose de los delitos de amenazas y/o lesiones perpetradas por el apoderado o por un tercero ajeno a la comunidad educativa en contra de un trabajador/a del jardín infantil, con ocasión o motivos de sus labores educativas deberá proceder según lo que indica el protocolo.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACIDENTE DE PARVULOS.

Cobertura de accidentes de Párvulos.

Todo accidente que sufra un niño o niña matriculado, el jardín infantil activara la cobertura del seguro escolar. sean este producto del desarrollo de experiencias educativas en sala, como también aquellas que resulten de salidas educativas previamente planificadas.

Los accidentes de trayecto también se encuentran cubiertos siempre y cuando estos sean directos, de ida y regreso entre su casa y el jardín infantil, utilizando cualquier medio de transporte, ya sea vehículo particular, transporte público, trasporte escolar, desplazamiento a pie, entre otros.

La víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgaran gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

-Atención médica, quirúrgica y dental.
-Hospitalización si fuera necesario.
-Medicamentos y productos farmacéuticos.
-Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
-Rehabilitación física y reeducación profesional.
-Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Accidentes de niños y niñas con traslado a un centro de Salud.

En caso de que un niño o niña sufra un accidente y que sus lesiones sean consideradas graves, debe ser trasladado /a inmediatamente al centro de salud perteneciente a la red pública más cercano.

LESIONES GRAVES.
-Heridas: cualquiera que, por su ubicación, profundidad, sagrado y objeto causante, requiera evaluación médica de inmediata.
Fractura: Todas.
-TEC (trauma Encéfalo-craneal): todos los golpes en la cabeza.
-Quemaduras: todas.
-Intoxicación/ envenenamiento: Todas.
-Asfixia: todas.
-Todo accidente que la directora junto con su equipo de trabajo, evalúen y definan trasladar al centro de salud.
Cuando un accidente no sea grave, la directora junto a la educadora del nivel, evaluarán y atenderán al niño o niña, utilizando los insumos que contiene el botiquín.

RESPONSABILIDADES.
A continuación, se identificarán las responsabilidades y acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del jardín infantil, resguardando en todo momento la integridad física de los niños y niñas.

Directora del jardín infantil o quien la subrogue.
Será responsable de:
-Asegurar la atención de primeros auxilios de niños y niñas lesionados/as.
-Decidir el traslado al centro de salud.
-Firmar la declaración individual del accidente escolar para formalizar la atención en el centro de salud.
-Trasladar al niño o niña al centro asistencial, si por naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño o la niña lesionado/a, se deberá requerir de forma inmediata una ambulancia del servicio de atención medica de urgencia 131.
-Frente a la ocurrencia de un accidente grave, se designará a una educadora que informe de lo ocurrido al apoderado y a la presidenta del directorio.
-Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y hasta la llegada del apoderado.
-Informar inmediatamente sobre el accidente vía telefónica al apoderado o a las personas que aparecen la ficha de ingreso las cuales deben ser llamadas en caso de emergencia.
-Adoptar las medidas necesarias para controlar la /a causa/s que originaron el accidente.
-Realizar el seguimiento del estado de salud del niño o niña.
-Se debe informar del accidente inmediatamente al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula.

Educadora de Párvulos.
Sera responsable de:
-Informar a la directora del jardín infantil de la ocurrencia de todo accidente de niños o niñas.
-Asumir la responsabilidad de la directora en su ausencia, o ante la imposibilidad de asistir al centro asistencial.
-Informar sobre el accidente a los apoderados por escrito en la libreta de comunicaciones, hayan requerido o no traslado a un centro de salud, y de manera verbal al momento del retiro del niño o niña del jardín infantil.
-Hacer seguimiento en la sala al niño o niña accidentado que no haya requerido traslado al centro de salud.

Secretaria del jardín infantil
Será responsable de:
-Una vez ocurrido el accidente grave, debe informar debe informar inmediatamente vía telefónica al apoderado o a quien aparezca en la ficha de matrícula, indicando el lugar de atención y estado de salud del niño o niña.
-Informar inmediatamente a la presidenta del directorio la ocurrencia de un accidente grave.
-Llevar un archivo físico de los formularios accidente niños (copia).

Asistentes de Párvulos:
Será responsable de:
-Informar inmediatamente del accidente a la directora del jardín infantil, una vez que haya asistido al niño o niña. Además, deberá dejar registro en la bitácora de novedades del nivel, el mismo día del accidente.
-Hacer seguimiento en la sala al niño o niña accidentado que no requirió traslado al centro de salud, debiendo señalar en la bitácora o cuaderno de novedades las condiciones en que este se encuentra al término de la jornada.
-En caso de que la educadora de párvulos no se encuentre disponible, debe informar verbalmente y por escrito en la libreta de comunicaciones del accidente al apoderado.

Difusión del protocolo y comunicación de los accidentes de niños y niñas

El presente protocolo de actuación en caso de accidentes, deberá ser difundido con todo el equipo educativo y los apoderados del jardín infantil, dejando registro de la actividad y la toma de conocimiento.

Información de accidentes a los apoderados.

Accidente Grave: Se informará inmediatamente al apoderado por vía al a la persona indicada en la ficha de matrícula. Si no es posible la comunicación, se dejará registro de aquello en la libreta de comunicaciones.

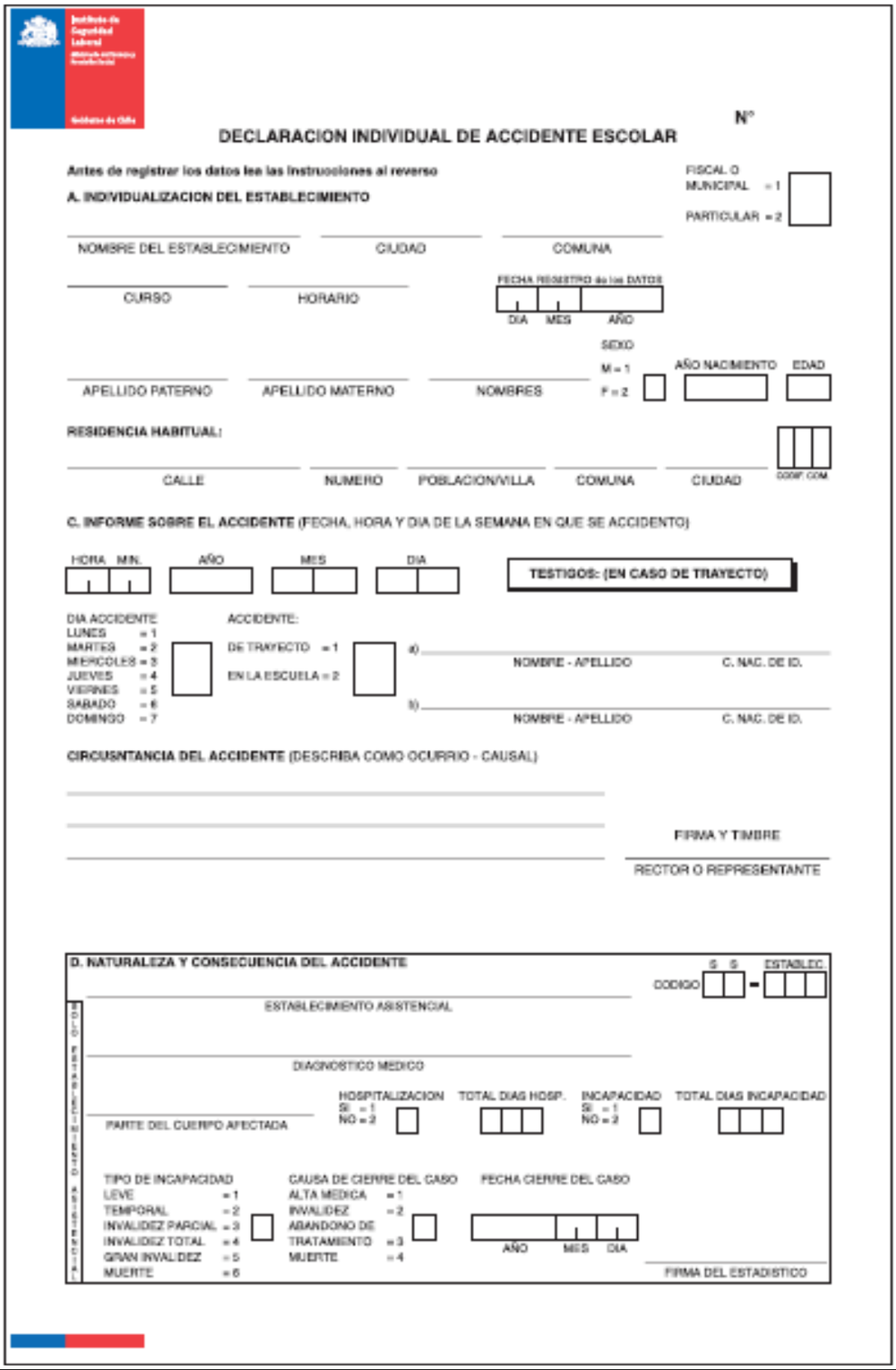
Accidente no Grave: Se informará al apoderado de forma presencial cuando retire al niño o al aniña del jardín infantil, sin perjuicio de informarlo en la libreta de comunicaciones.

Información de accidentes a la presidenta del directorio.
-Todos los accidentes graves Deben ser informados inmediatamente (vía telefónica) a la presidenta del directorio.
-El jardín infantil deberá informar todos los accidentes que ocurran, sean graves o no graves. a través del formulario de accidente de niños a la presidenta del directorio.

Identificación del centro de salud y redes de atención.
-Frente a la ocurrencia de un accidente grave, se deberá trasladar al niño o niña al centro de salud solicitado por los padres.
-Cuando exista seguro escolar particular será responsabilidad del apoderado realizar el traslado del niño o niña al centro de salud privado. Lo anterior sin perjuicio de la derivación inmediata del niño o niña al centro de salud, en caso de accidente.
-El apoderado deberá informar la existencia de un seguro privado a la directora del jardín infantil debiendo dejar registro de esta circunstancia en el registro de matrículas.

A continuación, se identifican los centros de salud Públicos y Privados y nombre de cada uno de los niños y niñas, además de informar si cuentan con seguro escolar privado o seguro escolar privado.

El apoderado deberá informar de la existencia de seguro privado a la directora del jardín infantil. Debiendo dejar registro de circunstancia en el registro de matrícula.



N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS: DIA MES AÑO

SEXO: M = 1, F = 2

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO: S S - ESTABLEC

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION: SI = 1, NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD: SI = 1, NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por, golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODOFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 18-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPRA CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Centro de salud que entrega cobertura por seguro escolar público y privado

Centro de salud numero 1	
Nombre del centro de salud	Hospital Base de Valdivia
Dirección	Bueras Nº 1003
Comuna	Valdivia
Teléfono	(63) 2263300-(63) 2263301

Centro de salud numero 2	
Nombre del centro de salud	Clínica Alemana
Dirección	Beauchef Nº 765
Comuna	Valdivia
Teléfono	63 2263300-632263301

Lista de niños y niñas seguro privado y centro de salud donde trasladarlos en caso de accidente

Nombre	Centro asistencial	Seguro de salud privado

Pasos a seguir en la rutina diaria , medidas para evitar accidentes, acciones y medidas posteriores

Seguridad	Medidas preventivas	Acciones en caso de accidente	Medidas posteriores
Recepción de los párvulos	-Enseñar a los párvulos que no se debe entrar a la sala corriendo y tampoco correr dentro de ella -Favorecer juegos pasivos -Comentar las señales éticas	-Evaluar la clasificación del accidente -Proceder según la clasificación del accidente -En caso de accidente grave trasladar inmediatamente al niño o niña al centro asistencial señalado por sus padres. -Dar aviso de inmediato a los padres informando lo sucedido y las medidas tomadas	-Conversar con los párvulos sobre lo sucedido y como poder evitarlo -Motivarlos a seguir las medidas preventivas Retroalimentación Con el equipo de trabajo Retroalimentación con los apoderados
Ingesta de colación	-Enseñar a los párvulos a comer sentados -A no reírse cuando coman -A no jugar mientras come -Enseñarles el uso correcto de la cuchara y el tenedor	Evaluar la clasificación del accidente -Proceder según la clasificación del accidente En caso de accidente grave trasladar inmediatamente al niño o niña al centro asistencial señalado por sus padres.	Retroalimentación de las medidas preventivas -Mantener conversaciones con los padres para que refuercen en el hogar

Hábitos higiénicos	-Enseñar a los párvulos que en el baño no se corre -Evitar saltar en los wc -Cuidar a los compañeros evitando empujarse -Evitar tirar agua al suelo -Comentar las señales éticas de autocuidado	Evaluar la clasificación del accidente -Proceder según la clasificación del accidente. Proceder según la clasificación del accidente En caso de accidente grave trasladar inmediatamente al niño o niña al centro asistencial señalado por sus padres	Retroalimentación de las medidas preventivas -Mantener conversaciones con los padres para que refuercen en el hogar
Actividades en el aula	Enseñar a los párvulos a trabajar con diferentes materiales y se les enseña que deben tener precaución con tijeras, pegamentos, lápices, Plasticina Enseñar a no subirse a las mesas Enseñar a no subirse a los muebles	Evaluar la clasificación del accidente Proceder según la clasificación del accidente. Proceder según la clasificación del accidente En caso de accidente grave trasladar inmediatamente al niño o niña al centro asistencial señalado por sus padres	Retroalimentación con los párvulos Retroalimentación con los padres
Salidas pedagógicas	Enseñar a los párvulos a estar siempre cerca de la educadora Enseñar las precauciones durante el traslado de ida y de regreso Enseñar que deben ir sentados	Evaluar la clasificación del accidente Proceder según la clasificación del accidente. Proceder según la clasificación del accidente En caso de accidente grave trasladar	Retroalimentación de las medidas preventivas -Mantener conversaciones con los padres para que refuercen en el hogar

		inmediatamente al niño o niña al centro asistencial señalado por sus padres	

C E R T I F I C A D O

Iglesia Evangélica Luterana de Valdivia, RUT 70.275.300-7 certifica que la Encargada del Comité de Convivencia en la Jardín Luterano, es la señora Mariluz Villegas Allendes, Rut: 12.691.003-7.

Para esta gestión, dedicará una hora mensual.

Valdivia febrero 2023

Ema Hermosilla Heisinger
Presidenta Directorio

Mariluz Villegas Allendes
Directora Jardín Luterano