

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025



**JARDIN INFANTIL ARTISTICO
“PEQUEÑO ARRAU”**

ARICA



REGLAMENTO DE INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR JARDIN INFANTIL "PEQUEÑO ARRAU"

El jardín infantil artístico "Pequeño Arrau" da la bienvenida a todos los integrantes de nuestra comunidad escolar y los invita a conocer este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, el cual nos ayudará a regular la vida diaria de nuestro establecimiento en cuanto a las acciones de nuestros párvulos, familias, personal de trabajo y otros.

NUESTRO OBJETIVO ES:

1. Establecer regulaciones correspondientes al funcionamiento general y quehacer escolar del establecimiento.
2. Establecer protocolos de actuación ante situaciones tales como accidentes al interior del jardín infantil como también de trayecto, y también establecer protocolos ante desastres naturales y otros.
3. Promover y desarrollar una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad dando énfasis en la prevención de toda conducta que tenga relación con violentar o agredir a otros a través de cualquier medio o manifestación.
4. Favorecer la resolución de conflictos a través de protocolos de actuación ante situaciones de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa del jardín infantil.
5. Establecer protocolos de acción frente a desregulación emocional y conductual.

Iniciamos entonces este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para dar inicio a este nuevo año, solicitando que se acaten todas las disposiciones que se entreguen en este documento.

CONCEPTOS IMPORTANTES:

1. COMUNIDAD EDUCATIVA:

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales" (Ley General de Educación, Extracto Art.9).

2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de este instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar y orientar.

3. CONSEJO ESCOLAR:

Son equipos de trabajo que se constituirán en cada establecimiento escolar para aumentar y mejorar participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.



4. CONVIVENCIA ESCOLAR:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A).

5. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

Es un Documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o Comité de Buena Convivencia) ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

7. MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CHILE, LEY GENERAL DE EDUCACION (LEGE), ART 10

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS (PARVULOS):

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

2. DEBERES DE LOS ALUMNOS (PARVULOS):

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.



DE LOS PADRES

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

2. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION:

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

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION:

2. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DE LOS ASISTENTES EN EDUCACION

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:

2. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

1. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los



docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

2. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
3. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda

DE LOS SOSTENEDORES

DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES:

1. Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

EN CUANTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL JARDIN INFANTIL EN RELACION A DEBERES Y DERECHOS, ESTAN LOS SIGUIENTES:

DE LOS PARVULOS

DEBERES DE LOS PARVULOS:

1. Mantener una relación armoniosa y afectiva con sus pares, tías y apoderados.
2. Respetarse a sí mismo y a los demás.
3. Respetar las normas de seguridad establecidas por el Jardín Infantil.
4. No utilizar juegos bruscos con los cuales se puedan dañar, a ellos mismos, así como también a sus pares.
5. Respetar las diferencias de algunos de sus pares.
6. Cuidar los juegos de patio, juguetes y elementos de trabajo del Jardín Infantil
7. Cuidar y mantener limpio el establecimiento, áreas de trabajo y de juegos, arrojando la basura dentro de los basureros.
8. Cuidar los animales y las áreas verdes del Jardín Infantil.
9. Manejar adecuadamente el material didáctico el cual, una vez utilizado, deberá ser guardado en el lugar correspondiente.
10. Cuidar el mantenimiento de los muros, puertas (no rayarlos ni patearlos) y ventanas (golpear vidrios o similares) del Jardín Infantil.
11. Hacer las tareas indicadas por la educadora.

CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO Y ESTIMULOS A LOS PARVULOS QUE CUMPLEN CON SUS DEBERES.

EN TAREAS:

Los párvulos que cumplan con las obligaciones y/o responsabilidades indicadas por la educadora de párvulos en relación a tareas de sala, serán estimulados con reconocimiento ante sus pares y/o entrega de un pequeño premio (estrellitas, pegatinas, etc.), deben cumplir con lo siguiente:

1. Terminar la tarea en los tiempos indicados por la educadora.
2. No rayar la tarea ni arrugarla
3. No romper las tareas o trabajos de sus pares



4. Ayudar a sus pares cuando sea necesario
5. Mantener la atención necesaria cuando la educadora explica la tarea.
6. Trabajar en silencio, concentradamente.
7. Entregar una tarea limpia
8. Preguntar en forma ordenada si no entiende la explicación.
9. Cumplir con las tareas que la educadora da para realizar en casa, en forma ordenada, limpia y terminada en su totalidad.

EN CONDUCTA:

Los párvulos que cumplan con las obligaciones indicadas por la educadora en relación a comportamiento en sala o patio en relación de control de sí mismo y respeto hacia sus pares, dispuestas en este reglamento interno y de convivencia escolar, serán anotadas en su hoja de vida del libro de clases como positivas, a fin de mes serán recompensadas con reconocimiento ante sus pares y/o un pequeño premio o medalla.

EN SALA:

1. Mantenerse en silencio cuando la educadora habla o explica alguna cosa y levantar la mano para pedir la palabra.
2. No interrumpir a la educadora o a sus pares cuando estos están hablando.
3. No correr en la sala.
4. No gritar en la sala.
5. Seguir las instrucciones de conducta indicadas por la educadora en su momento.
6. Mantener una relación amable con sus pares
7. No decir malas palabras ni desafiar a la educadora cuando da alguna orden o indicación.
8. No ocupar palabras o actitud burlesca con las educadoras o adultos.
9. Cooperar con la educadora y con sus pares.
10. Mantener la sala de clases limpia y ordenada, guardando lo que ocupa.
11. No mentir en caso de sorprenderlo en una situación dudosa, para salvar la situación.

EN PATIO

1. No correr muy fuerte por el patio para evitar caerse o lastimar a algún compañerito.
2. Disfrutar de los juegos en el patio sin agredir o golpear a sus pares ☹
3. Evitar los juegos bruscos o agresivos
4. Mantener el orden en el patio, guardando los juguetes cuando lo indique la educadora.
5. No molestar a los animalitos del patio ni destruir las plantas decorativas.
6. No destruir los juguetes **u otros del jardín infantil.**

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados asumir la restitución o pago total de perjuicios ocasionados por su hijo o hija por deterioro o destrucción de objetos causados por este, en forma intencional o involuntaria, previa comprobación (revisión de cámaras interiores).

7. Mantener una conducta amable y colaborativa con sus pares, en los juegos.
8. No mentir en caso de sorprenderlo en una situación dudosa, para salvar la situación
9. No dedicarse a golpear a sus amigos o molestarlos por puro gusto
10. No decir palabras groseras a sus pares o cuidadoras de patio.

ESTIMULO FINAL:

El alumno/a que tenga durante el año un excelente comportamiento en el Jardín Infantil, cumpliendo con las obligaciones del Reglamento de convivencia escolar y a libre elección de sus pares, será destacado como **EL MEJOR COMPAÑERO/A.**, y premiado ante todas las familias en la gala final.

DERECHOS DE LOS PARVULOS

1. Recibir un trato afectuoso, justo y considerado parte del personal docente, no docente, administrativo y de servicios generales del Jardín Infantil.
2. Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo a los planes y programas de la educación parvularia y Proyecto Educativo Institucional



3. Recibir constantes motivaciones en el aprendizaje, todo relacionado con el arte y la música.
4. Utilizar dentro de los horarios de clases todos los servicios que ofrece el establecimiento educacional.
5. Ser escuchado y valorado.
6. Ser respetado, sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por presentar algún impedimento físico.
7. En caso de accidente o enfermedad, recibir los primeros auxilios por parte de la institución y ser llevado en forma inmediata al centro de salud o posta de urgencia (hospital Juan Noé), previo aviso al apoderado.
8. Tener una educadora y técnica en párvulo titulado por una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
9. Participar en actividades artísticas organizadas por el establecimiento.
10. Utilizar un establecimiento educacional en excelente estado de conservación, aseo, sanitización y mantención.
11. Utilizar áreas de juego que sean seguras para su integridad física.

DE LA NO DISCRIMINACION DE GRUPOS MINORITARIOS (art. 10 letra a, LEGE)

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. A no ser discriminados arbitrariamente
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
7. Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
8. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
9. A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de sus pares.

DE LOS APODERADOS

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

1. Tendrán derecho a solicitar una educación de calidad
2. Tendrán derecho a que sus hijos e hijas se desarrollen en un ambiente sano y afectuoso.
3. Tendrán derecho de recibir información de parte la educadora del nivel, respecto de los aprendizajes de sus hijos y su comportamiento en el Jardín Infantil.
4. De ser atendidos por la directora o educadoras de párvulos en los horarios establecidos o en horarios acordados previamente.
5. De recibir un trato deferente y educado por parte de todos los miembros de la unidad educativa.
6. De recibir las evaluaciones correspondientes al diagnóstico, primer y segundo semestre con los informes, carpetas e Informes al Hogar.
7. De ser informados respecto al funcionamiento del establecimiento.
8. De integrar la directiva ya sea del Centro de Padres como la del Consejo Escolar, si así lo desea y se requiera.
9. De participar de las actividades preparadas para padres y apoderados.
10. De presentar inquietudes, aportes, ideas o proyectos al Consejo Escolar del Establecimiento o al Comité Integral de Seguridad.
11. Al momento de matricularse en el establecimiento el apoderado tendrá el derecho de recibir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (REGLAMENTO SE PUEDE DESCARGAR EN LA PAGINA WEB:
<https://jardinpequenoarrau.webnode.cl>)
12. De ser acogidos con respeto y responsabilidad por parte de toda la comunidad educativa.



DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

1. El deber de llevar al Jardín Infantil al párvulo diariamente, ingresándolo en el horario correspondiente a su jornada y retirarlo en el horario de salida señalado por la institución.
2. El deber de llevar al párvulo al Jardín Infantil con su ropa limpia y aseada, uñas cortadas, pelo limpio, orejas aseadas, manteniendo una muy buena presentación personal.
3. El deber de llevar al párvulo al médico cuando este se encuentre enfermo, y no llevarlo al Jardín en esas condiciones, e incorporar a pequeño/a cuando el medico lo haya dado de alta y no antes, para evitar recaídas o contagiar a sus pares.
4. El deber y compromiso de apoyar al párvulo en su proceso educativo
5. El deber de llevar los materiales solicitados por la educadora para la realización de sus actividades y si no los puede llevar, informar a la educadora para que esta solucione la situación.
6. El deber de asistir a las actividades extra programáticas en la cual participa el párvulo, al igual que a las actividades de aprendizaje que se realiza en el Jardín Infantil con asistencia de apoderados.
7. El deber de avisar a la educadora la inasistencia del párvulo, ya sea a clases normales, como a actividades extra programáticas.
8. El deber de tener un trato cordial con la educadora del nivel al igual que con el resto del personal que labora en el establecimiento.
9. Asistir regularmente a las reuniones de apoderados o al menos en el 90% de asistencia
10. El deber de avisar inasistencia a reunión de apoderados e informarse al día siguiente de lo conversado, contactándose con la educadora.
11. El deber y obligación de estar atentos a los estados de avances o situaciones problemáticas de su párvulo, asistiendo a las citaciones dadas por la educadora o pidiendo cita para conversar con la educadora si el apoderado lo encuentra necesario.
12. En caso de ser requerido por la educadora del nivel, el párvulo tenga una NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL, el apoderado deberá contratar por su cuenta un tutor para que apoye a su hijo/a en sala durante la jornada de clases, ya que el Jardín Infantil no cuenta con proyecto PIE. (El tutor no puede ser familiar del párvulo)
13. Deber de conocer el reglamento interno de Convivencia Escolar.

DE LA UNIDAD EDUCATIVA

LA UNIDAD EDUCATIVA SE COMPROMETE A:

1. Abrir el Jardín Infantil en los horarios indicados a los apoderados.
2. Entregar educación de calidad de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Que el personal que atiende al párvulo en sala de clases (educadora de párvulos y técnico auxiliar de párvulos) sea titulado por una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
4. En caso de inasistencia de la educadora o técnico por enfermedad (licencia médica) u otro motivo, realizar el reemplazo correspondiente con personal titulado.
5. Mantener en excelente estado de conservación, aseo y mantención el recinto educacional donde se educa su pupilo/a.
6. Realizar actividades artísticas relacionadas con la intención educativa que lleva el Jardín Infantil (Lenguajes Artísticos).
7. Fortalecer la formación valórica indicadas en el currículo, a través de metodologías adecuadas a la edad de cada párvulo.
8. Proporcionar espacios adecuados para la realización de actividades.
9. Mantener informado al apoderado de todas las actividades realizadas por el jardín Infantil ya sea a través de reuniones de apoderados, comunicados por escrito, Facebook, página web o WhatsApp.
10. Mantener informado en página Web actualizada, todos los reglamentos internos de higiene y seguridad, reglamento de convivencia escolar, cuenta pública y otros documentos importantes a la comunidad educativa para su total información.
11. Realizar una reunión mensual con el fin de informar las actividades que se realizaran durante el mes, situaciones especiales de los alumnos/as, y/o realizar charla de apoyo a la familia.



DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El Jardín Infantil artístico “Pequeño Arrau” es cooperador de la función de Estado desde el 9/01/2001 por Resolución Exenta N° 020, además, se encuentra reconocido por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N° 258 del 7/03/2001.

INFORMACION INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES GENERALES:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	JARDIN INFANTIL ARTISTICO “PEQUEÑO ARRAU”
DIRECCION	PASAJE CERRO MORENO #2251, VILLA TAJAMAR
FONO CONTACTO	582 262903
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	PEQUENOARRAU@HOTMAIL.COM
CORREO ELECTRONICO MATRICULAS	MATRICULAS.PEQUENOARRAU@GMAIL.COM
PAGINA WEB JARDIN	HTTPS://JARDINPEQUENOARRAU.WEBNODE.CL
RBD	12622-5
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	PARTICULAR SUBVENCIONADO
FECHA FUNDACION	02 DE NOVIEMBRE 1.999
RESPONSABLE DEL PROYECTO	SRA. KARIN NEVENKA ROJAS CHAVEZ
SOSTENEDORA/DIRECTORA	SRA. KARIN NEVENKA ROJAS CHAVEZ
NIVELES	PRE BASICA
JORNADA MAÑANA	7:45 A 12:15 HRS

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL JARDIN INFANTIL ARTISTICO “PEQUEÑO ARRAU”

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la institución, en el cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes, así como de las personas que trabajan en las mismas. Refleja la idea de articulación multidireccional.

ORGANIGRAMA

JARDÍN INFANTIL
PEQUEÑO ARRAU



NORMATIVAS DE FUNCIONAMIENTO

SOBRE LA EDAD DE LOS PARVULOS Y SUS NIVELES

1. Para que un párvulo pueda ser ingresado a los niveles de educación parvularia debe cumplir con los siguientes requisitos de edad entregador por el MINEDUC. ([Decreto Exento Nº 1126 de 2017](#))

NIVELES	EDAD DE INGRESO AL NIVEL
NIVEL MEDIO MENOR	2 AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO
NIVEL MEDIO MAYOR	3 AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO
NIVEL PREKINDER (NT1)	4 AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO
NIVEL KINDER (NT2)	5 AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO

2. Para todos los niveles mencionados anteriormente, NO existe la edad de excepción.

DE LOS HORARIOS Y NIVELES

El jardín infantil funciona con los siguientes niveles y horarios:

1. **JORNADA DE MAÑANA:** DE 07:45 A 12:15 hrs, niveles medio menor/mayor y pre kínder/kínder
2. **JORNADA DE TARDE** : DE 14:00 A 18:30HRS, AFTER GARDEN con párvulos de 2 a 5 años, según necesidad de las familias, implementado con un mínimo de 5 párvulos

DE LA ORGANIZACIÓN

En la primera reunión técnica al inicio del año escolar, se reúnen las educadoras y técnicos en párvulos junto a la directora del jardín infantil, quienes planifican de acuerdo al CER (calendario escolar regional) todas las fechas, actividades, salidas a terreno, reuniones de apoderados y técnicas y otros, las cuales serán informadas a la comunidad en el panel informativo dispuesto en el jardín infantil y además, dichos acuerdos serán también informados en la primera reunión de apoderados en el mes de marzo.

1. El jardín infantil en cada nivel educativo cuenta con una educadora y técnica en párvulo titulado por una institución reconocida por el Ministerio de Educación.
2. El sello educativo del jardín infantil son los lenguajes artísticos (música, arte y motricidad)
3. Trabajamos con el currículum integral. Enseñando los aprendizajes en forma didáctica y entretenida, de acuerdo a la edad del niño/a
4. Realizamos nuestras clases de acuerdo al régimen semestral.
5. Los párvulos son evaluados en forma semestral, iniciando con una evaluación diagnóstica para conocer las conductas de entrada de cada uno de ellos, además, se le otorgará al apoderado un INFORME AL HOGAR en el cual se encontrará el resultado del aprendizaje de los niños y niñas y observaciones de la educadora, respecto a su desempeño durante el año.
6. Contamos con textos escolares enviados por el MINISTERIO DE EDUCACION que son gratuitos para los párvulos en los niveles subvencionados de prekínder y kínder.
7. Se realizan mensualmente reuniones técnicas con la directora, educadora y técnicos en párvulos. En estas reuniones se organizan las actividades del mes, se planifica actividades y se observan situaciones especiales de los párvulos, dando soluciones a estas.
8. A fin de año se trabaja con los párvulos con el apoyo de las educadoras, en actividades que los prepara para la transición a una nueva etapa, en el cambio de un nivel a otro.



REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN

DE LA INSCRIPCION Y MATRICULA

La matrícula debe ser realizada en la oficina de dirección del establecimiento, con la persona a cargo en ese momento.

1. Al momento de efectuar la matricula del niño o niña en el Jardín Infantil, el apoderado deberá presentar certificado de nacimiento, como obligación, además, dos fotos tamaño carne con nombre completo y Rut, más la fotocopia del carnet de vacuna al día.
2. Tendrá también la obligación de llenar los datos de la ficha de matrícula, realizar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos que deberá firmar, dejando explicito el compromiso de las partes.
3. Al momento de matricular a su pequeño/a en el establecimiento, el apoderado tendrá el derecho de recibir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, y cumplir con lo estipulado en éste en su totalidad, el cual podrá ser descargado desde la página web del jardín infantil <https://jardinpequenoarrau.webnode.cl>
4. En el caso de los alumnos particulares, los apoderados tienen la obligación de cancelar la matricula indicada por el Jardín Infantil, la cual le dará derecho a éste, de disponer de un cupo para su hijo o hija dentro del establecimiento.
5. En caso de presentar dificultad para realizar la matricula en forma presencial, también podrá hacerlo a través de nuestra página web o hacerlo directamente al correo: matriculas.pequenoarrau@gmail.com
6. En caso de alumnos particulares, los apoderados que retiren al párvulo del Jardín Infantil, después de haber cancelado (pagado) la matricula, **esta NO será devuelta**.

DE LAS MATRICULAS DE ALUMNOS EXTRANJEROS

1. Para realizar la matrícula de alumnos extranjeros SIN RUT CHILENO, se deberá solicitar el IDENTIFICADOR PROVISORIO ESCOLAR (IPE), a las oficinas del MINEDUC y así para poder incorporarse al sistema escolar chileno.
2. El IPE puede ser solicitado directamente por el apoderado extranjero al MINEDUC, o ser solicitado directamente por el establecimiento educacional donde será matriculado.
3. En este último caso, para realizar este trámite, el apoderado deberá llevar al jardín infantil, cualquiera de los siguientes documentos del párvulo:
 - Pasaporte
 - DNI
 - Cedula del país de origen
 - Partida o certificado de nacimiento
4. El IPE estará vigente hasta que se regularice su situación migratoria y obtenga su cedula de identidad chilena, momento en el cual la familia extranjera deberá dar aviso al jardín infantil para reemplazar el IPE por la Cedula de Identidad chilena (CI).

DE LA MATRICULA DE PARVULOS CON TEA (TRANSTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA)

1. Si al ingresar al jardín infantil, y después de completar el proceso de diagnóstico la educadora del nivel presenta sospechas de que algún párvulo presenta algún trastorno del espectro autista (TEA), la educadora solicitará audiencia con los padres y/o apoderados del párvulo en forma privada y les emitirá un informe, solicitando realizar evaluación a través del profesional pertinente.
2. Obteniendo la información necesaria de parte del profesional, la educadora podrá realizar su planificación para poder trabajar con el párvulo con TEA.
3. Si la conducta del párvulo con TEA lo requiere, la educadora del nivel podrá solicitar a los padres o apoderados contratar un/a tutor/a, que no sea familiar, para que apoye en la educación del párvulo en las horas de clases.



DE LOS REGLAMENTOS, PLANES DEL JARDIN, CUENTA PUBLICA, PROYECTOS EDUCATIVOS ACTUALIZADOS E INFORMACION EN GENERAL DEL JARDIN INFANTIL.

Los planes y programas, así como también los proyectos educativos, cuenta pública del jardín e información en general, serán publicados en nuestra página web institucional, y los podrán descargar ingresando a <https://jardinpequenoarrau.webnode.cl>

DE LAS FORMAS DE PAGO (SOLO PARA ALUMNOS PARTICULARES, MEDIO MENOR Y MAYOR)

Las distintas alternativas o modalidades de pago que se ofrecen son las siguientes:

1. De contado, pago en efectivo.
2. Por transferencia electrónica. Podrá consultar en oficina de Dirección, los datos para poder transferir.
3. Con cheque al día.

DE LOS PLAZOS DE PAGO (SOLO PARA ALUMNOS PARTICULARES, MEDIO MENOR Y MAYOR)

1. De las modalidades de pago mencionadas precedentemente, deberán definir por una de ellas al momento de matricular y dependiendo de la opción, se asumirán las formas de pago.
2. Los apoderados tienen la obligación de pagar la mensualidad indicada por el establecimiento dentro de los **cinco primeros días de cada mes**, la cual se pagará en forma mensual al inicio de cada mes, de marzo a diciembre, o en su defecto desde la fecha de ingreso del párvulo hasta diciembre.
3. En caso de mora, al tercer día de haber vencido el plazo establecido de pago, el Jardín Infantil, se reserva el derecho de cobrar una multa equivalente al interés máximo convencional para operaciones inferiores a 90 días, del monto impago por cada mes de retardo, o bien, calculada proporcionalmente por los días de retardo.
4. En este mismo tema, en caso de mora o simple atraso, el Jardín Infantil podrá remitir Carta Aviso de Cobranza, Carta Aviso de Condicionalidad, Carta Aviso de no Renovación de Matrícula para el período académico siguiente, o derechamente Aviso de cancelación de matrícula.
5. En caso de pago de mensualidad en efectivo o con cheque, se efectuará solo en la dependencia del Jardín Infantil Artístico "Pequeño Arrau", específicamente en la oficina de Dirección, Cerro Moreno 2251, siendo la directora o persona autorizada por ésta, la única que podrá recibir el pago y entregar boleta de servicios.
6. En caso de retiro del párvulo del establecimiento, el apoderado deberá firmar su retiro y ponerse al día con las mensualidades que se adeuden y de esta manera podrá retirar los documentos tales como informes al Hogar, certificados, trabajos u otros.
7. Al finalizar el año escolar el apoderado deberá tener al día el pago de las cuotas de mensualidad antes de la última reunión de apoderados, lo que le dará derecho a retirar el informe al Hogar y el resto de las pertenencias del alumno tales como cuadernos, libros y carpeta de trabajo.

DEL PAGO DE MENSUALIDAD EN CASO DE HERMANOS (SOLO ALUMNOS PARTICULARES, MEDIO MENOR Y MAYOR)

Por el hecho de matricular a dos o más hermanos en el Jardín Infantil, se le aplicaran los siguientes descuentos:

1. Un hijo paga 100% de la mensualidad
2. El segundo hijo/a paga el 97% de la mensualidad
3. Un tercero hijo/a paga 95%. (y otros), de la mensualidad

DE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS E INFORMES

1. El apoderado podrá solicitar cuando lo requiera **CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR**, el cual será entregado sin costo para el apoderado, y para los fines que estime conveniente.
2. El Jardín Infantil entregará certificado o informe sobre desarrollo y conducta del párvulo, con la información necesaria que solicite algún profesional, para evaluar al párvulo por algún motivo de derivación.
3. **No** se entregará certificado alguno que involucre a él o a los apoderados, en cuanto a su relación de éste con el párvulo o el Jardín Infantil.
4. En cada semestre académico se entregará por derecho, un **INFORME AL HOGAR**, con la evaluación semestral de los avances del párvulo y sus observaciones.



5. Se podrá entregar CERTIFICADO DE TRASLADO del alumno/a hacia otro establecimiento o ciudad, si el apoderado lo solicita.

EVALUACION Y PROMOCION DEL PARVULO E INFORME AL HOGAR

1. Se evaluará al párvulo al inicio del semestre (evaluación diagnóstica), terminado el primer semestre (evaluación semestral) y terminado el segundo semestre del año lectivo (evaluación final)
2. Además, se realizarán evaluaciones diarias a cada tarea o actividad realizada por el párvulo durante el día.
3. Se entregará, terminado cada semestre un INFORME AL HOGAR, en donde se encontrará toda la evaluación realizada por la educadora durante ese semestre, así como las observaciones correspondientes. Esta será entregada a la familia en la primera reunión del semestre siguiente, y los apoderados deberán revisarla y firmar su entrega.
4. Se deberá devolver el INFORME AL HOGAR a la educadora del nivel para seguir evaluando al párvulo durante el segundo semestre.
5. Finalizado el año, en diciembre, se hará entrega final del INFORME AL HOGAR a las familias para utilizarlo en la matrícula del año siguiente, si la institución educacional donde sea matriculado así lo requiera.
6. La información COMPLETA relacionada en este ítem se encuentra en REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION, publicada en la pagina web del jardín infantil <https://jardinpequenoarrau.webnode.cl>

DE LA LISTA DE MATERIALES

La lista de materiales será entregada al apoderado siempre después de realizar la matrícula de su hijo/a en el jardín infantil, en algunas ocasiones será enviada al correo del apoderado según sea requerido.

1. Es necesario que los padres cumplan con la totalidad de la lista de materiales solicitada, para facilitar las actividades de los párvulos.
2. En relación a las marcas de los materiales solicitados, esta será elegida libremente por el apoderado, pero se sugiere que revise la toxicidad del producto, observando, además, que el material sea pertinente a la edad que tiene el párvulo.
3. Los materiales solicitados por el Jardín, deberán ser llevados al establecimiento los primeros días del mes de marzo. Estos deberán estar marcados con nombre y apellido del párvulo para evitar que al momento de pasarlo a las listas de materiales se confundan con los de otros niños/as.
4. En caso que el párvulo sea retirado definitivamente del establecimiento el apoderado tendrá derecho a retirar algunos materiales de acuerdo al tiempo que ha estado en el Jardín y de acuerdo al criterio de la educadora del nivel en relación a su uso.
5. En el caso de los párvulos de los niveles particulares, los materiales de aseo no se devuelven, solo aquellos que son de uso personal del alumno/a (peineta, toalla y cepillo de dientes).
6. Los materiales entregados al establecimiento por el o los apoderados serán utilizados por la educadora para la preparación de las actividades del párvulo y por el párvulo, para la realización de sus actividades dentro del Jardín Infantil, lo que implica, que para realizar actividades en su hogar el apoderado deberá proveer a su hijo o hija de lo necesario para cumplir con lo solicitado por la educadora del nivel.
7. Los materiales entregados para las actividades a realizar en el jardín infantil durante el año, no podrán ser retirados por el apoderado mientras el párvulo sea alumno/a regular del establecimiento educacional.
8. En ocasiones especiales la educadora del nivel solicitará materiales extras relacionados con la planificación realizada en ese momento, también podrían ser materiales reciclados.
9. En el caso de alumnos particulares, el jardín infantil podrá solicitar útiles de aseo personal (papel higiénico, toalla nova, servilletas, jabón, colonia, cepillo de dientes u otros, si estos no alcanzar para completar el año escolar.



DE LOS TEXTOS ESCOLARES Y OTROS TEXTOS EDUCATIVOS

Los textos escolares son libros de apoyo para mejorar la calidad de la educación del párvulo, siendo algunos entregados por el Estado a través del MINEDUC y otros solicitados directamente al apoderado en la lista de materiales.

1. Para el nivel subvencionado NT1 y NT2, cada año el MINISTERIO DE EDUCACION, a través del jardín infantil entrega en forma GRATUITA textos escolares de acuerdo al nivel en que se encuentra el párvulo.
2. Estos textos escolares gratuitos entregados por el Estado, son de exclusividad de cada párvulo, por tanto, si éste se retira del establecimiento, lo deberá llevar al otro donde se traslade.
3. La educadora del nivel particular o subvencionado, podrá también agregar a la lista de materiales otros libros de apoyo, si es que ésta lo requiere o encuentre necesario.

DE LOS HORARIOS ENTRADA Y SALIDA, ATRASOS.

1. Se debe respetar los horarios de entrada y salida establecidos por el Jardín Infantil, el cual abrirá sus puertas a los apoderados en los siguientes horarios:
En la entrada: de 07:45 hrs. a 08:30 hrs.
En la salida: de 12:15 hrs. a 12:30 hrs.
2. **De la llegada**, los apoderados podrán entrar al Jardín a dejar a sus hijos a la puerta de la sala, durante la primera media hora, donde podrán, en ese periodo, si así lo desean, realizar consultas cortas a la educadora. Después de esta media hora comenzarán las clases y actividades con los niños y niñas. Los alumnos que lleguen más tarde de la hora indicada, los apoderados solo podrán dejar a sus hijos en la puerta de entrada al jardín, para no interrumpir el trabajo de la educadora con los niños y niñas. Las consultas podrán realizarlas a la hora de salida.
En caso de que un apoderado necesite consultar más sobre su hijo/a, deberá pedir a la educadora atención en otro horario dedicado especialmente a esto.
3. **De la salida**, los apoderados deberán retirar puntualmente a su hijo o hija, si por cualquier circunstancia este se atrasa, el apoderado tiene el deber de avisar por teléfono a la educadora del nivel para calmar al párvulo, si es necesario. Se permite un atraso máximo de 15 minutos.
En el horario de salida, el párvulo sólo será entregado al apoderado o persona autorizada para este fin, según indicaciones de los padres o por quien tenga la tutela del párvulo. Aquellos apoderados que envíen algún familiar u otra persona a retirar a su hijo/a y que éste no sea reconocido por el Jardín, los padres deberán avisar personalmente o por escrito en su libreta o cuaderno de comunicaciones, indicando el nombre, apellido y relación familiar de la persona que lo retira.
4. **Ningún familiar podrá visitar al párvulo durante la jornada de clases sin tener la autorización correspondiente por parte del apoderado o tutor del alumno/a, la cual debe ser dada por escrito al establecimiento.**
5. **El retiro anticipado** del alumno/a debe quedar firmado en el libro de salida del Establecimiento al igual que el motivo por el cual lo retira.
Solo con la autorización escrita del apoderado o tutor legal del párvulo, lo podrá retirar alguien distinto a él.
6. **La entrada de los niños/as al Jardín** será máxima en el siguiente horario:
Mañana: hasta las 8:30 hrs. después de este horario se considerará **ATRASO**. Después de juntarse tres (3) atrasos se citará al apoderado a Dirección del Establecimiento.
7. **Actividades extra programáticas**, se deben respetar los horarios de las actividades extra programáticas realizadas durante el año, con el objeto de permitir el normal desarrollo de estas actividades y además fomentar el hábito de la puntualidad. De esta manera, **no** hacer esperar de más al resto de los párvulos que participara en la actividad. Respecto al horario de inicio de la actividad extra programática, el tiempo de espera será solo de 15 minutos, después de este tiempo, comenzará la actividad. La no participación del párvulo en la actividad debido al atraso, **será de exclusiva responsabilidad del apoderado del párvulo.**



DE LA JORNADA EXTENDIDA AFTER GARDEN (SOLO PARA PARVULOS ENTRE 2 Y 5 AÑOS)
SOLO A PETICION DE LOS APODERADOS INICIANDO CON UN MINIMO DE 5 PARVULOS.

Se podrá implementar a petición de los apoderados un **AFTER GARDEN** para párvulos del jardín infantil o que no pertenezcan al jardín infantil Pequeño Arrau.

Al momento de inscribir a su pequeño/a en el AFTER GARDEN, debe contar con los siguientes requisitos:

1. Tener entre 2 y 5 años cumplidos.
2. Los pequeños de 2 años no deben usar pañales.
3. Al momento de la inscripción, la familia deberá llenar una ficha con los datos de los pequeños/as.
4. Certificado de nacimiento del año.
5. Esta jornada extendida se implementará CON UN MINIMO de 5 alumnos/as.

EN RELACIÓN A LOS PAGOS Y OTROS IMPORTANTES DEL AFTER GARDEN:

1. Consultar valores en oficina de dirección del jardín infantil.
2. Si elige la opción mensual, los pagos deberán ser realizados los 5 primeros días de cada mes.
3. Si elige la opción diaria, los pagos deberán ser realizados el mismo día que dejan al pequeño/a. (no cuando lo retira)
4. Los párvulos del jardín con continuidad horaria deberán llevar su almuerzo en pote hermético y bebestible.
5. Las colaciones son llevadas por la familia y serán a través de minuta semestral entregada por el jardín.
6. Llevar en la mochila una muda completa (en caso de ocurrir alguna eventualidad)
7. Llevar al jardín una mantita y cojín pequeño, marcado con nombre y apellido en caso que el pequeño desee descansar.
8. Se podrá, si es necesario, solicitar materiales de acuerdo a la planificación de esa semana entregada a la familia
9. Las actividades realizadas en el After Garden serán entretenidas, a través de juegos, cocina, experimentos simples, música, baile, manualidades con materiales de reciclaje y proyectos temáticos.

EN RELACIÓN A LOS HORARIOS DEL AFTER GARDEN:

1. Para párvulos del jardín, con extensión horaria: desde las 12:15 hrs., hasta las 18:30 hrs.
2. Para párvulos del jardín que vuelvan en la tarde: desde las 14:00 hrs., hasta las 18:30 hrs.
3. Para párvulos externos: desde las 14:00 hrs., hasta las 18:30 hrs.

DE LA INASISTENCIA DE LOS PARVULOS AL JARDIN INFANTIL

1. Será obligación del apoderado justificar con la educadora del nivel y la dirección del establecimiento, las inasistencias prolongadas de si hijo o hija al Jardín Infantil, ya sea en forma personal, a través del correo o por vía telefónica.
2. En caso de enfermedad prolongada, se sugiere presentar a la educadora del nivel, **LICENCIA MEDICA** indicando los días de reposo estipulada por el médico, o avisar los días de reposo que tendrá el párvulo en su hogar.
3. En caso de viaje, informar a la educadora los días que el niño/a estará ausente de clases.
4. En caso de faltar un día específico a clases, el apoderado deberá llamar por teléfono a la educadora del nivel avisando la inasistencia a clases de ese día.
5. En caso de inasistencia prolongada **y sin ninguna justificación, (más de quince días)**, en el caso de alumnos subvencionados por el Estado, el Establecimiento Educacional, previo análisis de la situación, realizará las gestiones necesarias para saber qué pasa con el párvulo y si a pesar de eso no hay forma de comunicarse con el apoderado, se tomará el derecho de cancelar la matrícula de dicho alumno y ofrecerla a quien este realmente interesado.



DE LOS RETIROS EN HORARIO DE SALIDAS DE LOS PARVULOS.

1. El apoderado debe puntualmente retirar a su hijo/a en los horarios indicados por el jardín infantil, según su jornada o actividad planificada.
2. Si el párvulo no es retirado dentro de los horarios establecidos por el Jardín Infantil, en primera instancia, se esperará 15 minutos para ser retirado, si no lo retiran ni avisan su atraso, se llamará a los padres o apoderado a sus teléfonos de contacto. Si este no contestase, se llamará a las personas de apoyo que inscribió en la ficha matrícula. Si estos no contestan, se esperará media hora más. Si aun después de ese tiempo no retiran al párvulo y no hay comunicación con el apoderado o familia, se llamará a Carabineros indicando lo sucedido y solicitando su apoyo.
3. Para la situación anterior, se solicita que **SIEMPRE** se contacten cuando van atrasados a retirar a su pequeño/a.
4. El apoderado al momento de matricular a su hijo/a debe indicar que personas de su confianza irán a retirarlo, en caso que el apoderado por alguna razón, no pueda.
5. Cuando el padre o apoderado no pueda ir a retirar a su pequeño al jardín y envíe a su reemplazo debe avisar con tiempo en forma escrita en el cuaderno de comunicaciones o llamar al jardín infantil avisando esta situación, indicando en ambos casos el nombre completo de la persona que lo retira y el parentesco. Solo de esta forma el párvulo será entregado para su retiro.
6. Si por alguna razón el apoderado olvido avisar al establecimiento que no lo retirará, y llega un extraño a buscar al párvulo, la educadora tendrá la obligación de comunicarse con la familia para comprobar esta situación. Realizado esto, el alumno/a podrá ser entregado para su retiro.
7. La persona que retira al párvulo del jardín infantil deberá siempre ser un adulto responsable.

DE LOS RETIROS REALIZADOS POR BUSES ESCOLARES

1. En caso que el apoderado lo solicite, el establecimiento entregara datos de buses escolares que lo frecuenta, y que se encuentren con la documentación al día.
2. La elección y trato entre el bus escolar y el apoderado es responsabilidad de este último.
3. Se recomienda que el transporte que elijan tenga sus permisos y documentos al día.
4. Los retiros de párvulos en buses escolares deben ser informados al establecimiento o educadora de sala, indicando nombre del transporte y fono de contacto de este. Idealmente presentar al encargado/a del bus escolar a la educadora de su nivel.
5. Es el apoderado el que debe informar al transporte por los cambios de horarios o salidas pedagógicas efectuadas por el jardín infantil.

DE LOS RETIROS Y TRASLADO HACIA Y DESDE OTRO ESTABLECIMIENTO.

1. En caso de retiro definitivo del párvulo, éste deberá ser informado idealmente con quince días de anticipación, lo que permitirá al Jardín Infantil Pequeño Arrau, estar en condiciones de ofrecer está vacante a otro párvulo que necesite atención.
2. El retiro para que sea realmente efectivo, debe ser informado directamente en la Dirección del establecimiento, en donde el apoderado deberá firmar, poner fecha y justificar el retiro del alumno/a en documento entregado para este efecto; **sin este trámite el párvulo aun será considerado alumno regular del establecimiento.**
3. En caso de que el alumno/a ya haya estado matriculado en otro establecimiento y lo quieran matricular en el "Pequeño Arrau", el apoderado deberá hacer el retiro formal en el otro establecimiento, para poder ingresarlo al sistema SIGE sin problema y no se produzcan colisiones en la plataforma de MINEDUC.

DE LA VESTIMENTA

DEL BUZO DEL JARDIN Y OTROS

1. Los padres y/o apoderados deberán enviar a su hijo o hija al Jardín Infantil, de lunes a viernes, usando el buzo y polera del Jardín, además de la pechera protectora y zapatillas de cualquier color, como uniforme.
2. El no contar con el buzo del jardín, no es motivo para no asistir a sus clases regulares.



3. Cabe destacar que el uso de uniforme no es obligatorio, pero se sugiere adquirirlo, ya que representa a nuestro establecimiento educacional, dándole al párvulo identidad con su Jardín Infantil.
4. En caso de ocupar alguna otra prenda de vestir como gorro de lana, bufanda, chaleco, etc., esta deberá **llevar los colores del buzo del Jardín, o sea, podrá ser roja o azul**.
5. La chaqueta, pechera y gorro correspondiente al buzo del Jardín deberán estar **MARCADAS** con nombre y apellido del párvulo que la usa, si no se encuentra marcada el Jardín Infantil no se hace responsable por su pérdida.
6. El jardín infantil cuenta con una persona que confecciona los buzos para los párvulos del establecimiento, pero no es obligatorio que deban hacer allí. Si cuentan con algún otro lugar para su confección, se solicita que **este sea totalmente apegado al modelo entregado por la institución, en tela, color y diseño**.

DEL CAMBIO DE ROPA NIVEL MEDIO Y TRANSICION

1. En caso que un párvulo de los niveles subvencionados (4 – 5 años) tenga necesidad de cambio de ropa por situación emergente, un familiar debe asistir al establecimiento a cambiar al niño/a, trayendo la muda correspondiente.
2. Se solicita que, al avisar al apoderado de esta situación, éste llegue al jardín a la brevedad, para evitar que el pequeño/a se angustie.
3. En el caso de los alumnos de 2 y 3 años, se solicita mantener dentro de su mochila, siempre, una muda de ropa completa para cambio: polera, pantalón, camiseta, calzón o calzoncillo, calcetines y zapatillas, si es necesario.
4. Este cambio de ropa se realizará solo si el párvulo se moja por alguna razón, se orina o se pasa el pañal. El cambio de ropa lo realizará la educadora o técnico en párvulo del nivel.

DE LAS COLACIONES DE LOS PARVULOS

Al inicio de cada semestre del año escolar, el jardín infantil a través de su educadora entregara a cada familia una minuta saludable para organizar las colaciones del año, siendo cambiada de un semestre a otro, y así dar variedad al párvulo en su alimentación. Esta llevará un imán que facilitará ponerla en la puerta del refrigerador.

1. Las colaciones serán de total responsabilidad de los apoderados, y deberán ser llevadas en forma diaria en la mochila del párvulo.
2. Estas serán llevadas al jardín en una lonchera hermética para evitar derrames y estar marcadas con nombre y apellido.
3. Las colaciones deberán ser siempre un alimento sólido y agua para beber y refrescarse, evitando las bebidas de fantasías o jugos artificiales con exceso de azúcar.
4. Se deberá respetar la minuta diaria no agregando alimentos chatarra.
5. Si por alguna razón algún párvulo no pudiera comer algún alimento de la minuta, este podrá reemplazarlo por un similar que le agrade.
6. Se solicita que cada ración se la adecuada a la edad del párvulo
7. En caso de paseos o salidas pedagógicas, las colaciones serán distintas a la de la minuta semestral y adecuadas para la ocasión.
8. Los párvulos serán los encargados responsables de sacar y guardar lo envases de agua y las loncheras en su mochila.

DE LOS OBJETOS DE VALOR

1. Está totalmente prohibido llevar al Jardín Infantil objetos de valor, dinero o joyas, ya que ni el Jardín Infantil ni las educadoras del nivel, se harán responsables si estos se pierden, rompen o extravían.
2. El Jardín Infantil **no se hace responsable** por los juguetes, celulares y otros llevados por el párvulo al establecimiento, si estos se rompen o extravían, ya que no deber ser llevados al Jardín Infantil.



COMUNICACIÓN CON APODERADOS **DEL CUADERNO DE COMUNICACIONES**

1. Se utilizará durante el año escolar cuaderno de comunicaciones. Este debe estar SIEMPRE en la mochila del alumno/a cuando va a clases.
2. El apoderado tiene la obligación de revisar diariamente el CUADERNO DE COMUNICACIONES para estar al tanto de cualquier información o comunicado emitido por la educadora o la dirección del jardín infantil.
3. Si existe alguna nota o información, el apoderado después de leerla tiene la obligación de firmarla, de lo contrario si no lo hace se entenderá como no leída.
4. Cualquier información enviada por el establecimiento, al estar en el cuaderno de comunicaciones, se entenderá como información entregada.
5. también se podrá entregar información a través del Facebook del jardín, solo para apoderados: ARRAU JARDIN INFANTIL y en la página web <https://jardinpequenoarrau.webnode.cl>

DE LAS CITACIONES, COMUNICACIONES Y REUNIONES

1. Se citará a reunión de apoderados a través del **cuaderno de comunicaciones**, el cual debe ser leído y firmado por el apoderado. También se enviará recordatorio a través de Facebook de apoderados del jardín infantil, ARRAU JARDIN INFANTIL.
2. Es obligación de los padres y/o apoderados asistir a las reuniones apoderados que se realizan mensualmente y/o charlas educativas que se realicen en el establecimiento.
3. El padre y/o apoderado deberá asistir en forma puntual a la reunión, de acuerdo a la citación que realiza la educadora o la dirección del establecimiento.
4. La educadora, después de la hora de citación, esperara como máximo 10 minutos para comenzar la reunión.
5. El padre y/o apoderado deberá asistir a la reunión **SIN HIJOS O HIJAS** ya que esta situación interrumpe la reunión y hace que el apoderado se distraiga y no preste atención a esta.
6. Si un apoderado presenta problemas para asistir a reunión, deberá avisar con tiempo a la educadora del nivel correspondiente e informarse de lo sucedido en ella.
7. Cualquier comunicación o notita enviada por la educadora de párvulo al apoderado a través del Cuaderno de comunicaciones, esta deberá ser firmada y enviada en la mochila del niño/a para ser revisada. -
8. Se solicita a los apoderados en el momento de reunión, silencio o apague su celular.
9. Las reuniones serán de carácter informativo y/o educativo, por tanto, las situaciones especiales o personales deberán ser observadas en horario de atención de apoderados de la educadora, previo acuerdo de las partes.
10. Si por alguna razón excepcional no se pudiera realizar la reunión de apoderados en forma presencial, esta podrá ser realizada a través de zoom u otra plataforma para este fin, previo acuerdo de hora y fecha con los apoderados del nivel. Para esto se solicita mantener **SIEMPRE** la pantalla encendida y no en negro, para facilitar la comunicación entre las partes.

DE LAS ATENCION DE APODERADOS.

La educadora de párvulos del nivel podrá citar al o los apoderados en horario especial en las siguientes situaciones:

Los horarios para atención o citación para apoderado que dispone la educadora del nivel son:
En la Mañana: de 12:30 a 13:30 hrs.
 Los horarios de atención especial, serán de común acuerdo con el apoderado citado, siempre respetando el horario entregado por la educadora del nivel.

1. Horario de atención especial para los apoderados que lo requieran en caso que necesiten comentar en forma personal alguna situación importante del párvulo o conocer de sus avances.
2. Horario de atención especial para apoderados en el cual la educadora necesite informar alguna situación especial de conducta u otra del párvulo en el jardín.



3. La citación podrá ser en forma presencial en el jardín infantil y en el horario indicado por la educadora o también a través de zoom en caso que el apoderado citado no pueda asistir al establecimiento.

OTRAS DE LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FAMILIAS, EDUCADORAS, TECNICOS EN PARVULOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Para mantener informada a la comunidad educativa respecto al quehacer del jardín infantil, es que se han implementados diversos medios para llegar a todos ellos en forma rápida y expedita. Para esto contamos con los siguientes medios informativos:

1. Tenemos implementada una página web que muestra todos los aspectos relevantes de nuestro establecimiento educacional, tales como nuestra propuesta educativa, reconocimiento, talleres, horarios, personal, reglamentos descargables, matrículas, ubicación, contacto y otros. Esta página web se encuentra a disposición en <https://jardinpequenoarrau.webnode.cl>
2. También contamos con un panel a disposición de la comunidad escolar en el pasillo principal con los datos de fechas importantes tales como: fechas de reuniones de apoderados, reuniones técnicas, salidas a terreno, galas y presentaciones artísticas, paseos, paneles de efemérides, cumpleaños de las educadoras y técnicos en párvulos, fecha evaluaciones y otras.
3. Además, en una pizarra principal a vista de los apoderados y comunidad en general, tenemos a disposición todas las fechas importantes de actividades a realizar por el jardín infantil durante el mes en curso, la cual se actualiza mensualmente
4. En cada sala, en el panel de la puerta se encuentra la información general del nivel junto a las planificaciones diarias para mantener informadas a las familias de las actividades que realice el párvulo durante la jornada.

DE LAS GALAS Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

1. Por ser un Jardín Infantil artístico, se planifican durante el año diversas Galas y actividades extra programáticas y de convivencia escolar.
2. Estas actividades marcan el sello educativo del Establecimiento y son parte del quehacer de nuestros párvulos y para esto se espera el compromiso, participación y cooperación de todas las familias de los pequeños matriculados en el Jardín Infantil.
3. Cada actividad necesitara la adquisición de vestuario especial y maquillaje adecuado para la presentación de galas u otros, la cual es de completa responsabilidad de los padres o apoderados.
4. Se espera el 100% de la participación de los niños y niñas del jardín, pero en caso de que algún alumno/a no pueda participar por deseo de la familia o alguna situación emergente, el apoderado debe en forma obligatoria **AVISANDO CON TIEMPO** a la educadora para que no lo integre al ensayo u otros que se requiera. En este caso, la educadora planificara una actividad extra para el párvulo mientras se ensaya.
5. La participación de los párvulos en las galas realizadas durante el año no es obligatoria, pero se sugiere la participación de los párvulos y sus familias. Se debe considerar, que estas actividades son parte importante para su desarrollo y aprendizaje.
6. Se deben respetar los horarios de Galas y actividades extra programáticas realizadas durante el año, con el objeto de permitir el normal desarrollo de estas actividades y además fomentar el hábito de la puntualidad, de esta manera, no hacer esperar de más al resto de los párvulos que participara en la actividad.
7. Respecto al horario de inicio de Galas y actividades extra programáticas, el tiempo de espera será solo de 10 minutos, después de este tiempo, comenzará la actividad y el atraso a ésta, será de exclusiva responsabilidad del apoderado del párvulo, ya que la gala o actividad comenzará en el horario indicado de espera.

DE LA GALA FINAL Y GRADUACION

1. Es la actividad más importante de año, donde los pequeños se presentan frente a las familias y los párvulos de los niveles medios y pre kínder, despiden a los niños y niñas del nivel Kínder que se gradúan.
2. **La participación de los alumnos que se gradúan es obligatoria.**



3. Los niños y niñas que se gradúan, utilizarán birrete y túnica y bajo la túnica una polera fresca y short, además zapatos o zapatillas negras. Los varones bien peinados y las damas una trenza María entrelazada con cinta color rojo.
4. La túnica que utilizarán los párvulos de kínder para su graduación será facilitada por el establecimiento y devuelta a la educadora del nivel, una vez finalizada su graduación.
5. El costo por el birrete será a cargo de cada apoderado y se lo podrá llevar a su hogar como recuerdo.
6. El dinero a utilizar en los gastos de la graduación, será responsabilidad del apoderado según acuerdos de valores en reunión de apoderados: birretes, diploma y marco, anuarios (optativo) y otros.

DE LOS CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS/AS

1. Los cumpleaños deben programarse con la educadora del nivel por lo menos con 15 días de anticipación.
2. Los cumpleaños se celebrarán **solo los días viernes**, y dos cumpleaños al mes como máximo. Al decidir celebrar el cumpleaños de su hijo/a en el Jardín Infantil, podrá solicitar a la educadora la lista de cumpleaños y entregar a la educadora las tarjetas de invitación con dos días de anticipación al cumpleaños.
3. Si hay alguna actividad organizada por el jardín infantil algún viernes del mes, y un apoderado desea celebrar a su hijo/a, la preferencia será para la actividad organizada por el Jardín Infantil.
4. En el cumpleaños podrán participar como máximo 2 familiares para decorar el lugar y atender a los niños/as.
5. Si se juntan dos cumpleaños para el mismo día, los apoderados, si así lo desean, podrán celebrarlo juntos, previo acuerdo de las partes. En caso de celebrarse más de un cumpleaños ese día, solo podrá participar 1 apoderado por niño o niña. Si se celebra el cumpleaños de solo un niño(a), podrán participar dos apoderados.
6. La fiesta de cumpleaños se celebrará las dos últimas horas de clases, es decir, en la **mañana de 10:00 a 12:00 hrs**, en donde el apoderado deberá llegar media hora antes para decorar y ordenar la salita, mientras las tías se encargan de los niños. A sí mismo, al término de la fiesta, el apoderado deberá colaborar en el orden y aseo de la salita.
7. Los apoderados que deseen, podrán traer show infantil, avisando con anticipación a la educadora del nivel.
8. La actividad de cumpleaños es una actividad más del establecimiento, que debe ser planificada en libro de clases, por lo tanto, la asistencia para ese día es **OBLIGATORIA**, en este caso si quiere hacer regalo al festejado, este que puede ser comprado o confeccionado por el invitado, en su casa. El regalo NO es obligatorio ni determina la asistencia al jardín ese día.
9. Se solicita no llevar PIÑATA al jardín infantil, ya que esta ocasiona discusiones innecesarias entre los párvulos por obtener una figurita de regalo.
10. En el mes de Diciembre **NO** se realizarán cumpleaños en el Jardín Infantil.

DE LAS CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL DEL JARDIN INFANTIL

1. Se celebrarán los cumpleaños de las tías educadoras, técnicos en párvulos y otros que trabajen en el Jardín Infantil, en conjunto con los párvulos.
2. Para realizar esta actividad se solicitará una cooperación en alimentos para compartir en la celebración de cumpleaños a modo de colación.
3. Los pequeños del jardín podrán, si así lo desean, llevar un presente para la cumpleañera, situación que no es obligatoria, ni determina la asistencia al jardín ese día.
4. Esta actividad podrá ser organizada por los delegados del nivel si así lo quieren, solicitando dinero para la actividad o cooperación a los apoderados.
5. Ese día, las clases en el Jardín Infantil se realizarán en forma normal.
6. No es obligación celebrar en el jardín infantil los cumpleaños del personal, solo si así lo desean los apoderados.

DE PADRES Y APODERADOS Y SU PARTICIPACION EN EL JARDIN.

DE LOS DELEGADOS DE CURSO Y CUOTAS DE CURSO

1. En la primera reunión de apoderados, dirigida por la educadora del nivel, se elegirá democráticamente a un presidente/a, secretaria/o, tesorera/o y delegado/a, que tendrán el deber de ser los representantes del curso ante el Centro de Padres del Jardín Infantil, y tendrán la facultad de tomar decisiones en su representación.



2. Cada curso con sus representantes deberá proponer una cuota de curso para las actividades de fin de año considerando los gastos a realizar, cuota que estará a cargo del o la tesorera del curso y no de la educadora de cada nivel.
3. Se deberá cobrar, además, una cuota mensual de caja chica, mínima, que servirá para los gastos generales que ocasionen las actividades organizadas por la educadora dentro de la sala. Esta caja chica, su pago será obligatorio y la podrá llevar la tesorera/o de curso o la educadora de sala, la cual deberá rendir estos dineros al curso, con sus respectivas boletas, terminado el año escolar.
4. Si es necesario, y los delegados de curso lo acuerdan, podrán realizar actividades para juntar dinero en cada nivel, y con apoyo de los apoderados.
5. Para cumplir con sus actividades deberá siempre consultar al resto de los apoderados y contar con su apoyo.
6. En cada actividad los padres y/o apoderados no deben olvidar, que lo más importante es el bienestar y recreación de los párvulos del establecimiento, por sobre el de los apoderados.
7. El valor de la cuota de curso será recibido por el tesorero de cada nivel (debe ser un apoderado elegido democráticamente), y deberá ser pagada mensualmente por los apoderados, el día de la reunión mensual.
8. Las cuotas deberán ser pagadas de marzo a diciembre, o desde la fecha de ingreso del párvulo al jardín.
9. Se sugiere que la cuota de diciembre sea pagada por adelantado, el mes anterior, esto es para cubrir los gastos correspondientes a la fiesta y paseo de navidad que se realiza tradicionalmente las primeras semanas de diciembre.

DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

1. El Centro de Padres conformada por los representantes de cada curso (presidente y tesorero de cada nivel o delegado, según sea el caso) se reunirán de común acuerdo, en donde elegirán un presidente y un tesorero, y con esta directiva el Centro de Padres creará un proyecto anual con actividades de convivencia escolar que beneficien a las familias y niños y niñas del Jardín Infantil, a su vez, también organizará todas las actividades relacionadas con la fiesta de fin de año y será responsable del éxito de ésta.
2. El Centro de Padres podrá cobrar a cada apoderado una cuota que no podrá exceder las 0,5 UTM anuales, monto que deberá ser aprobado por los delegados de cada curso.
3. Quedarán exentos a este pago los alumnos vulnerables del Establecimiento.
4. Este dinero será para cubrir las actividades organizadas para la comunidad escolar y cuyos gastos deberán ser rendidos en la última reunión de apoderados a todos los niveles del Jardín Infantil.
5. El dinero cobrado por el Centro de Padres deberá ser pagado al momento de la matrícula o en la primera reunión de apoderados, idealmente en su totalidad, dos cuotas o diez cuotas.
6. Este dinero recaudado será administrado en su totalidad por la tesorera o tesorero elegido por el Centro de Padres, quien lo deberá rendir al resto de los apoderados en el mes de diciembre.
7. Para cumplir con sus actividades deberá siempre consultar al resto de los apoderados y contar con su apoyo.
8. El Centro de Padres será el responsable del éxito de todas las actividades planificadas para el año escolar, organizando y ejecutando su proyecto anual de tal forma que motive la participación y apoyo de toda la comunidad escolar.
9. El Centro de Padres organizará y será el responsable de la fiesta de fin de año que se realizará idealmente en el mes de diciembre, o cuando exista disponibilidad de local para realizarla.
10. El Centro de Padres deberá procurar que, en cada actividad, lo más importante es el bienestar y recreación de los párvulos del establecimiento por sobre el de los apoderados.

DEL PASEO DE FIN DE AÑO Y FIESTA DE NAVIDAD

1. El centro de Padres, con sus delegados de curso, deberá realizar el paseo de fin de año por jornada o como un solo grupo.
2. El cálculo a utilizar para estimar los gastos asociados a las actividades de fin de año por niño/a, deberá ser de la siguiente manera: Se deberá dividir el valor total a pagar, por cada niño participante, esto para saber el valor unitario a pagar por niño/a y este valor unitario será multiplicado por la cantidad de alumnos del curso



correspondiente, el resultado de esta operación será el dinero que el curso participante deberá cancelar. Por tanto, no se deberá jamás dividir los gastos en 50%, respecto de cada curso.

3. El CGPA deberá procurar elegir el mejor lugar (local) para realizar el paseo de fin de año y fiesta de navidad, considerando fundamentalmente la edad de los niños/as, y de esta forma, cumpla con todas las condiciones de higiene y seguridad necesarios para el bienestar de los pequeños del Jardín Infantil.
4. Esta actividad tendrá que ser organizada en armonía entre los apoderados y considerar los niños y niñas del Jardín Infantil como principales protagonistas de esta fiesta o paseo navideño.
5. En relación al local donde se realizará el paseo de fin de año y regalo de navidad, si por cualquier circunstancia, se tenga que elegir o tomar decisiones rápidamente, sobre el lugar de la fiesta de fin de año y regalo de los niños/as, los delegados de curso tendrán la facultad de hacerlo sin derecho a reclamo del resto de los apoderados del curso que representan.
6. Los delegados de cada nivel decidirán, representando a su curso, en la primera reunión de apoderados, un valor estimativo de la cuota de curso que se cobrará mensualmente, que, en reunión de Centro General de Padres y Apoderados, se pondrá en acuerdo para que en este caso sea la misma para todos los niveles, considerando para esto, los siguientes gastos:
 - Arriendo del local donde se realizará el evento
 - consumo de los niños/as
 - Viejo Pascuero
 - Show infantil si lo desean considerar.
 - Valor del regalo de pascua
 - Cintas, papel de regalo, tarjeta.
 - Bolsa de dulces para los niños/as, moderado
 - Regalo para las tías educadoras y su consumo en el evento
 - Decoraciones para el local donde se realizará el evento.
 - Otros que deseen incluir

Por lo tanto, el valor solicitado debe ser adecuado a los gastos que se realizaran a fin de año y por esta razón, igual para todos los niveles.

7. El regalo de los niños(as) para fin de año es considerado solo un presente, por lo que el dinero recaudado para esto deberá ser una cantidad adecuada (entre \$20.000 y \$25.000 como máximo) y de común acuerdo con los delegados de todos los niveles. Si no llegan a acuerdo la directora del Establecimiento indicara el monto para este fin.
8. El gasto en regalos para todos los niños y niñas del jardín deben tener el mismo valor en dinero.
9. La bolsa de dulces que acompaña el regalo de los pequeños, deberá estar en un rango entre \$1.500 a \$2.500, no más de eso.
10. En cuanto al almuerzo y/u onces del paseo de fin de año, estas deben ser similares considerando la edad del niño, para evitar que los pequeños vean diferencias marcadas en la alimentación y se “tienten” con la alimentación de los otros niveles.
11. Los extras, fuera de horario, de alimentación que deseen agregar los niveles (regalos para jugar en piscina, tortas, helados, colaciones, y otros), deberán ser unificados para todos los cursos evitando diferencias entre los párvulos.
12. No se deberá pedir dinero extra a los apoderados, solo el que acordaron para la fiesta de fin de año o actividades realizadas por el Centro de Padres para sus proyectos.
13. No es obligación para los apoderados participar en la fiesta de fin de año, ni cancelar las cuotas si no va a participa en esta fiesta.
14. Los apoderados que no deseen, por cualquier motivo, participar en la fiesta de fin de año, deberán avisar a los apoderados encargados de su organización como mínimo con dos meses de anticipación a la realización de la actividad, para no considerarlos en los gastos que se realicen para este efecto. Si a última hora decide no participar y sus dineros de cuota ya están invertidos en el camping, alimentación, regalos, etc., estos no serán devueltos y podrá retirar lo comprado (colación de fiesta de navidad, regalo del párvulo y bolsa de dulces) de común acuerdo con el o la presidente de curso o encargado/a de este, sin derecho a reclamo.



DEL CONSEJO ESCOLAR

Organismo consultivo que tiene como función principal apoyar al director en todo lo referente a organización, planeación, promoción, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades del centro educativo, además, promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

1. Se formará el CONSEJO ESCOLAR, con la participación de un apoderado del centro de padres (representante o presidente/a), una representante de las educadoras y la directora del jardín infantil.
2. Los integrantes del Consejo escolar sesionaran 4 veces durante el año.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD

DE LA HIGIENE Y LA SALUD

1. El jardín infantil al inicio del año en el periodo de enero y febrero realiza un mantenimiento y sanitización general del establecimiento, dejándolo en óptimas condiciones para el inicio del año escolar.
2. El establecimiento anualmente realiza fumigaciones para la eliminación de posibles insectos y otros.
3. Contamos con tótem sanitizante (toma de temperatura y alcohol gel)
4. Contamos con dispensadores de alcohol gel en las zonas de pasillo, patio interior, y salas de clases.
5. Contamos con sector de basura en container aislado y cerrado.
6. Contamos con personal de aseo que se ocupa de mantener limpio, desinfectado y sanitizado el establecimiento (salas ventiladas, baño, cocina, patio)
7. El personal del establecimiento debe presentarse con el vestuario adecuado e impecable para atender a los párvulos.
8. El personal debe constantemente realizar lavado de manos y utilizar jabón gel o alcohol gel, para proteger su salud y la salud de los niños y niñas del jardín infantil.
9. En caso que alguien del personal (educadoras, técnicos u otros) se encuentre resfriado, deberá llevar SIEMPRE su mascarilla de protección para no contagiar al resto de los integrantes de la comunidad escolar.
10. Existe sector de muda para los párvulos y al realizar esta acción, las educadoras o técnicos en párvulos utilizan guantes desechables.
11. Los párvulos deben asistir a toda actividad escolar con buena higiene personal y vestuario limpio y adecuado. Es responsabilidad del apoderado desarrollar los hábitos de higiene personal de sus hijos/as. El jardín infantil apoyara esta labor.
12. Los párvulos tienen la responsabilidad de depositar desechos (basura) en los receptáculos dispuestos para ello, tanto en la sala de clases, como en patios y baños. La familia, en sus hogares, con apoyo de las educadoras y técnicos en párvulos deberán enseñar esta práctica a los pequeños.

DEL RESGUARDO DE LA SALUD

DE LOS CAMBIOS DE ROPA Y USO DE PAÑALES (SOLO PARA NIVELES MEDIOS, 2 y 3 AÑOS)

1. Al ingresar al jardín infantil por primera vez mucho de los párvulos aun están usando pañales ya sea por falta de entrenamiento o madurez, no han aprendido a controlar sus esfínteres
2. Por esta situación, mientras el párvulo use pañales, el apoderado deberá mantener siempre en su mochila las cantidades de pañales necesarios y suficientes para completar su jornada en el jardín.
3. Además, se solicita que lleve en su mochila: una toalla pequeña limpia, especial para este proceso, crema para ceceduras, toallas húmedas y envíe dentro de la lista de materiales guantes desechables para realizar la muda en forma efectiva. Se podrían solicitar más guantes desechables si es necesario.
4. El cambio de pañales se realizará en el mudador ubicado en el baño de párvulos del jardín infantil. La educadora o técnico en párvulos que realice el cambio de pañales, utilizara guantes desechables y, además,



realizara aseo de manos antes y después de atender al niño/a. El mudador será desinfectado con alcohol después de cada muda.

5. El cambio de pañales se realizará de acuerdo a las necesidades del pequeño, pero, de todas maneras, habrá una revisión constante de ellos.

DEL INICIO DEL PROCESO DE RETIRO DE PAÑALES Y CONTROL DE ESFINTERES (2 – 3 AÑOS)

1. Idealmente un párvulo al cumplir los 2 años, al entrar al jardín infantil, ya debe haber aprendido en su hogar el control de esfínteres, pero en algunas situaciones esto no sucede, por tanto, el jardín infantil apoyara a la familia en este proceso.
2. El retiro de pañales será después de haber finalizado el proceso de adaptación del párvulo al jardín infantil y con sus educadoras.
3. Al comenzar el retiro de pañales, la educadora conversará con el apoderado para indicar como se realizará este proceso, averiguar horarios en los cuales generalmente ensucian pañales y otros datos necesarios, así, jardín infantil y hogar coordinen y apoyen este nuevo aprendizaje para el párvulo.
4. La educadora del nivel, solicitara a los apoderados mantener una muda de ropa completa en caso que el menor lo requiera. (no olvidar zapatos y calcetines) y ropa interior extra.
5. En algunos casos, se solicitará pañales de entrenamiento para apoyar el aprendizaje de control de esfínteres.
6. Se solicita a los padres, continúen en sus hogares este entrenamiento para agilizar su aprendizaje.
7. Se le pedirá, además, los pañales necesarios para la muda de jornada de clases, talco, crema para coccadura, toallas húmedas y guantes desechables, para realizar las mudas de pañales.

DEL USO DEL BAÑO EN LOS PARVULOS

1. El uso del baño en los párvulos se realizará al inicio de clases, antes de la primera actividad variable, en donde la educadora llevará a los párvulos al baño por grupos a realizar su control de esfínteres.
2. Realizado el control de esfínteres, los párvulos deberán realizar lavado de manos.
3. También irán a control de esfínteres y lavado de manos antes de su colación, en compañía de su educadora.
4. Terminada su colación irán nuevamente al baño, acompañados de su educadora a realizar control de esfínteres de lo desean y lavado de dientes y manos.
5. Antes de terminar la jornada e irse a su hogar, nuevamente los párvulos irán en grupos al baño, acompañados de su educadora a lavarse, peinarse, aplicación de colonia y control de esfínteres si ellos lo desean.
6. El baño estará siempre limpio, ventilado y desinfectado para el uso de los párvulos, cuidando que el piso este siempre seco para evitar caídas.
7. En algunas ocasiones los párvulos solicitaran permiso para ir al baño fuera de estos horarios o en horario de patio. En esta situación serán acompañados por su técnico en párvulos o educador para pasarles el papel higiénico, limpiarlos si es necesario, además de la toalla de papel para secar sus manos.

DE LA COLACION Y OTROS ALIMENTOS

1. Diariamente se les dará a los párvulos su colación, aproximadamente a las 10:00 hrs. de la mañana.
2. Antes de comenzar la colación los párvulos deberán realizar lavado de manos.
3. La colación dada a cada párvulo corresponde a la enviada por los padres o apoderados en sus mochilas.
4. La colación se solicita a través de una minuta entregada por el establecimiento a los padres o apoderados al inicio de cada semestre.
5. La minuta está basada en alimentos saludables, evitando así colaciones chatarra que perjudican la salud de los pequeños.
6. Los apoderados deben respetar la minuta indicada por el jardín infantil, si algún párvulo presenta problemas por esta, los padres pueden enviar algún alimento que lo reemplace, siempre y cuando este no sea alimento chatarra.
7. El apoderado jamás debe olvidar la colación de su hijo/a
8. La colación siempre debe llevar algún liquido saludable para hidratar al niño/a.



9. El apoderado tiene la obligación de informar al momento de la matrícula, se existe algún alimento que le provoque algún problema de salud al párvulo (alergia) o si tu régimen es distinto al indicado en la minuta que se entrega y así poder adecuarlo.
10. Terminada la colación los párvulos deberán realizar lavado de manos y dientes.

DE LA PEDICULOSIS

1. En el caso específico de **PEDICULOSIS**, el alumno/a que sufra de este contagio, su apoderado será notificado de esta situación en forma inmediata, de esta forma, el alumno/a deberá recibir en su hogar el tratamiento adecuado y presentarse al Jardín Infantil cuando esta situación este total y absolutamente controlada. La educadora revisara que el alumno/a este apto para ingresar a sus actividades normales en el Establecimiento.
2. La educadora del nivel tiene la obligación de enviar notita al resto de los padres de los alumnos para realizar revisión preventiva y evitar contagios colectivos, y realizar tratamiento si la situación lo amerita.
3. Además, durante el mes harán revisiones ocasionales, en el Jardín Infantil, a modo de prevención.

DE LOS TRATAMIENTOS MEDICOS, RECETAS Y ENFERMEDADES

1. Los niños y niñas que se **encuentren enfermos**, los apoderados **tienen la obligación de informar de esta situación al Jardín o a la educadora del nivel**, para que esta pueda organizarse e informar al apoderado sobre las experiencias de aprendizajes planificadas.
2. Los tratamientos médicos que deban realizarse en horario de jardín, estos deberán ser informados a la educadora y en forma oportuna, **por escrito y firmado por el apoderado**, indicando dosis, horario, etc., como así mismos, cuando este deba suspenderse.
3. Los niños/as que presenten una enfermedad infectocontagiosa (fiebre, diarreas, conjuntivitis, infecciones a la piel, pediculosis, gripe, etc.), serán enviados a sus hogares, hasta su total recuperación.
4. En caso de que el niño o niña necesite atención médica de urgencia, por accidente, este será llevado a Posta de Urgencia, dando aviso inmediato al apoderado.
5. Será obligación del apoderado cumplir con las derivaciones a especialistas y los respectivos informes de profesionales, que sean solicitados por la dirección del establecimiento a petición de la educadora del nivel, en relación a fonoaudiólogo, neurólogo, psicólogo infantil y otros, necesarios para el bienestar del párvulo y buen desarrollo de las actividades curriculares y aprendizaje del niño/a, de no ser así, el jardín infantil se verá en la obligación de informar esta situación a la superintendencia de educación por vulnerar a su hijo/a en esta obligación.
6. Es necesario velar para que el párvulo ingrese diariamente al Jardín, aseado (baño diario, muda limpia, dientes lavados, uñas cortas y limpias, pelo limpio y peinado). En caso de pequeños con pañales, estos deben estar recién cambiados.
7. Muy importante es **NO ENVIAR A SU HIJO ENFERMO AL JARDIN**, así evitaremos que esté presente una recaída y contagie a los otros niños que se encuentren en su salita. Su retorno al Jardín Infantil debe ser, idealmente, acreditado con el certificado de alta emitido por el doctor que lo atendió.
8. El padre o apoderado debe indicar al momento de matrícula si existe alguna enfermedad importante que aqueje a su pequeño (alergias, problemas respiratorios, diabetes, corazón, otros), de esta manera el jardín infantil tomara los resguardos necesarios para apoyar al párvulo en esta situación.

DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

1. En caso de accidente, el niño o niña será llevado por su educadora de sala, en forma inmediata, al Hospital (posta), en donde recibirá la atención médica necesaria, dando aviso al apoderado, quien deberá dirigirse lo antes posible a la Posta de Urgencia o a la clínica indicada en ficha escolar, para encontrarse con la educadora y accidentado.
2. El Seguro Escolar es un derecho de cada niño o niña que estudia en un Establecimiento Educacional para ser atendido en forma gratuita, en caso de ACCIDENTE, dentro y fuera del Jardín Infantil. Cubre totalmente los accidentes de trayecto desde su casa hacia el Jardín Infantil y desde el Jardín Infantil hasta su casa, siempre y cuando, este dentro de las rutas y horarios establecido por el Jardín Infantil para el ingreso y retiro de alumnos,



además de su tratamiento médico y posteriores consultas y exámenes. Este derecho solo se hace efectivo cuando el accidentado es llevado, a petición de apoderado, a la Posta de Urgencia del Hospital.

3. En caso de ser llevado a clínica particular este derecho se pierde, siendo responsabilidad del apoderado el pago de los gastos del accidente.

REGULACIONES A LA GESTION PEDAGOGICA

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS

DE LOS PASEOS Y SALIDAS PEDAGOGICAS

1. Todas las salidas pedagógicas son avisadas por ordinario al Ministerio de Educación y Súper intendencia de Educación. Enviando, además, en este ordinario la planificación y evaluación correspondientes a la salida pedagógica.
2. Las salidas pedagógicas se planifican mensualmente en reunión técnica de acuerdo a las efemérides y tema de interés de los párvulos o contenidos pedagógicos y son de carácter obligatorio siendo consideradas un día más de clases.
3. Las salidas pedagógicas y paseos realizados por el Jardín Infantil o por la educadora del nivel en el cual está inscrito su hijo/a, serán avisados con anticipación a los apoderados a través de notita informativa, además, avisados por Facebook, explicando horarios, valor de pasaje del bus escolar, colación, vestimenta y lugar de paseo.
4. Los niños o niñas que sean muy inquietos o presenten alguna necesidad especial, a petición de la educadora, deberán participar en los paseos asistiendo con un adulto responsable que cuide y supervise las actividades del menor, colaborando así con la educadora en el cuidado de su hijo/a.
5. Los apoderados o padres que deseen acompañar a sus hijos/as a la actividad deberán conversar esta situación con la educadora del nivel y podrán hacerlo siempre y cuando la educadora lo autorice.
6. Los apoderados o padres autorizados para acompañar a su hijos/as a la actividad deberán transportarse en su vehículo particular, jamás en el bus escolar que ocupan los párvulos. Solo como excepción, lo podrá hacer, autorizado por la educadora del nivel, la persona o familiar que acompañe a un alumno muy inquieto o que presente necesidades educativas especiales.
7. En las salidas pedagógicas los párvulos deberán asistir con su buzo completo del jardín, gorrito y aplicarles protector solar para evitar quemaduras de sol.
8. En caso que la salida pedagógica sea en los alrededores del jardín infantil (salidas perimetrales), en la primera reunión de apoderados, el establecimiento, deberá solicitar a los apoderados una autorización escrita para que el párvulo salga del jardín infantil con su curso y las educadoras. Sin esta autorización el alumno/a deberá quedarse en su sala de clases al cuidado de una técnica en párvulos.

DE LOS BUSES ESCOLARES O TRANSPORTE A SALIDAS PEDAGOGICAS

1. Para realizar una salida pedagógica grupal, o de un curso del jardín infantil, la educadora o directora deberá contratar los servicios de bus escolar calificado.
2. El bus escolar deberá contar con todos sus documentos y permisos al día.
3. El bus de traslado será contratado en algunas ocasiones por el jardín infantil y en otras serán pagado los pasajes de traslado por los padres del párvulo asistente a la actividad.
4. El bus escolar será de uso exclusivo de los párvulos del establecimiento y sus educadoras. Solo con autorización o petición de la educadora a cargo, podrá acompañar a los niños/as un padre o apoderado.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD

PROTOCOLOS DE ACCION EN CASO CATASTROFES

DEL PROTOCOLO EN CASO DE SISMOS

1. Al producirse un temblor o sismo, se avisará con campana o megáfono a los párvulos el inicio del protocolo de seguridad, y luego terminado el movimiento trasladarse rápidamente a la zona de seguridad del jardín infantil (el centro del patio de juegos).
2. Terminado el movimiento sísmico, si no se visualiza peligro o replicas, lo párvulos podrán volver a sus actividades de rutina.
3. Si se produjera algún sismo fuerte en la ciudad y en caso que los temblores persistieran, los alumnos podrán ser retirados en un periodo corto o después de un temblor fuerte que provoque pánico por su fuerte movimiento o daño a propiedad.
4. Cada curso deberá mantener en el libro de clases el listado de los apoderados que podrán retirar a los párvulos en caso de emergencia
5. La educadora de párvulos o quién se encuentre a cargo del curso será responsable en todo momento de los párvulos a su cargo hasta su retiro.
6. Evite llamar al Jardín Infantil para no congestionar las líneas telefónicas y facilitar las comunicaciones telefónicas con los organismos de emergencias.
7. Se pueden enviar mensajes de textos por WhatsApp, que no colapsan las líneas de los celulares
8. Los apoderados deberán retirar a los alumnos en forma tranquila y sin alteraciones para así evitar poner nervioso al párvulo en espera.
9. El párvulo debe ser retirado por el apoderado o familiar autorizado por este, que la educadora conozca.
10. El apoderado que retira al párvulo, jamás debe hacerlo sin avisar su retiro a la educadora a cargo del párvulos.
11. Ocurrida la emergencia, la educadora de párvulo en conjunto con su auxiliar de párvulos esperarán el retiro de los alumnos hasta una hora después de ocurrida la catástrofe, después de este tiempo, los alumnos que no hayan sido retirados serán llevados a los hogares de la educadora o auxiliar de párvulos dejando un listado con el nombre de los párvulo y dirección de retiro en la puerta del establecimiento.
12. El jardín infantil podrá dar aviso a carabineros, indicando a los padres que no hayan retirado sus hijos/as dentro de los horarios de espera indicados por el establecimiento, para que los busquen en caso de encontrarse inubicables.

DEL PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

1. Se llamará prontamente a bomberos para cubrir la emergencia.
2. A la señal de alarma de incendio los alumnos del jardín infantil deberán salir ordenadamente hacia la zona de seguridad (centro del patio), usando las señales de seguridad que llevan ese lugar.
3. Los integrantes de la Brigada de Incendios del jardín Infantil deberán acudir al sitio del suceso con extintor, si no pueden apagar, deber salir del establecimiento prontamente junto a los párvulos del jardín.
4. La encargada telefónica, deberá realizar la llamada de emergencia a bomberos.
5. Se recomienda el uso de pañuelos húmedos o toallas húmedas cubriendo nariz y boca mientras se dispersa el humo y/o se esté en contacto con éste.
6. La persona encargada de cerrar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área.
7. La educadora que esté trabajando en la salita de Computación debe cerrar el fluido eléctrico de los computadores antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien allí este, en el momento.
8. La primera zona de seguridad es el pasaje Cerro Moreno fuera del Jardín Infantil, segunda zona de seguridad a la llegada de los bomberos es en la calle Edmundo Flores, en la plaza (frente al pasaje)
9. El retiro de los alumnos se realizará por calle Edmundo Flores, en la plaza.
10. Los apoderados que retiren deberán hacerlo en forma tranquila y avisar el retiro del alumno a la educadora encargada del nivel.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES

1. OBJETIVO

Establecer una guía clara de actuación ante cualquier accidente que ocurra dentro del jardín infantil, asegurando la atención inmediata al niño o niña afectado y la correcta notificación a los responsables y autoridades correspondientes.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para todo el personal del jardín infantil, especialmente para educadoras, asistentes y equipo directivo, y debe activarse ante cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física de los niños/as.

3. PASOS A REALIZAR ANTE UN ACCIDENTE

Paso 1: Asistencia inmediata

- La **educadora de nivel** o asistente debe acudir rápidamente al niño/a accidentado.
- Evaluar si el accidente es **leve, moderado o grave**.
- Aplicar **primeros auxilios** si está capacitada para ello.

Paso 2: Solicitar apoyo

- Informar de inmediato a la **directora del jardín o encargada de primeros auxilios**.
- Si se requiere, solicitar apoyo médico externo (ambulancia o traslado al centro de salud más cercano).

Paso 3: Asegurar el entorno

- Alejar a los otros niños del lugar del accidente para evitar mayores riesgos.
- Registrar el lugar del hecho (si es posible, tomar fotos) y preservar la escena para una eventual revisión.

Paso 4: Notificación a apoderados

- La **educadora de nivel** debe contactar telefónicamente al **apoderado o tutor legal del niño/a accidentado**:
 - Informar del accidente con claridad, sin alarmar innecesariamente.
 - Comunicar las medidas adoptadas y si se requiere que acuda al jardín o al centro de salud.

Paso 5: Registro del accidente

- Completar la **Ficha de Registro de Accidentes** incluyendo:
 - Fecha, hora y lugar del accidente.
 - Descripción del hecho.
 - Primeras acciones realizadas.
 - Testigos del hecho.
 - Firma de la educadora responsable.

Paso 6: Derivación si es necesario

- Si el accidente es **grave**, coordinar el traslado del niño/a a un centro de salud acompañado por un adulto responsable del jardín.
- Entregar información médica relevante al personal de salud.



Paso 7: Informe interno

- La educadora de nivel debe entregar el informe del accidente a la **dirección del establecimiento** dentro de las siguientes 24 horas.
- La dirección analizará la situación y tomará medidas correctivas si es necesario.

Paso 8: Seguimiento

- Realizar un seguimiento del estado de salud del niño/a accidentado.
- Mantener informado al apoderado/a sobre su evolución.
- Evaluar con el equipo educativo medidas preventivas para evitar recurrencia.

4. RESPONSABLES CLAVES

Rol	Responsabilidad
Educadora de Nivel	Asistencia inicial, notificación a apoderados y registro del accidente.
Dirección del Jardín	Supervisión general, comunicación institucional, medidas preventivas posteriores.
Asistente o Técnico	Apoyo en primeros auxilios y cuidado del grupo restante.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ficha de Registro de Accidentes
- Informe de Derivación Médica
- Registro de Llamadas a Apoderados
- Plan de Mejora o Prevención



REGULACIONES SOBRE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Existe un Comité de Sana Convivencia Escolar, que está integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

1. Dirección
2. Educadoras de párvulos
3. Padre y/o apoderado (presidente centro padres)

ATRIBUCIONES DEL COMITE

1. Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
2. Informar y capacitar a través de reuniones de apoderados a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la Sana Convivencia Escolar.
3. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
4. Requerir a la Dirección, antecedentes relativos a la convivencia escolar;
5. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente con la educadora del nivel y los procedimientos a seguir en cada caso.
6. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ENCARGADA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La encargada de convivencia escolar será la **directora del Jardín Infantil**, y serán las **educadoras de cada nivel y jornada** quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al comité, en sus reuniones.

Convivencia escolar, definición: ART. 16 A, LEY 20.536

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

ASPECTOS IMPORTANTES ASOCIADOS AL RESPETO Y BUEN TRATO

1. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales **deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia** de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
2. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, **deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa** de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.
3. Revestirá especial **gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica**, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, educador, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

CONDUCTAS GENERALES CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Acoso escolar, definición:

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva,



atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Maltrato escolar, definición:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, por lo tanto, se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Se entenderá por maltrato escolar:

1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica.
2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
5. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
6. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
7. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
8. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
9. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa en forma verbal o a través de *chats*, *blogs*, *fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
10. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
11. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito
12. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
13. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

En caso ser detectada o exista sospecha de una posible situación de acoso se debe hacer lo siguiente:

DE LA AGRESION ENTRE LOS PARVULOS Y SU PROTOCOLO DE ACCION

1. Deberá existir una convivencia amistosa, de respeto y tolerancia entre los pares.
2. En caso de no ocurrir lo anterior:
 - 2.1 Observar a los párvulos involucrados, conversar con ellos y realizar registros anecdóticos en el libro de clases.
 - 2.2 Citar a los apoderados de los alumnos involucrados en forma separada, y tantas veces se considere necesario, conversar con ellos la situación apoyada con los registros anecdóticos.
 - 2.3 Realizar mediación entre los apoderados involucrados. (citación a ambas familias)



- 2.4 Si se da la situación, solicitar a los padres envíen a los párvulos a evaluación con psicólogo infantil o con el profesional correspondiente en el caso del agresor y agredido. Es responsabilidad de los padres o apoderados cumplir con las derivaciones.
- 2.5 En sala y patio, con la educadora, esta deberá tomar medidas extras de seguridad para prevenir situaciones de violencia en general.
- 2.6 Realizar plan de acción planificando actividades que involucren en forma general la situación de conflicto
- 2.7 Se contratará psicóloga infantil para realice talleres, abordando el tema de convivencia con el curso en general. Estos talleres se realizarán con el curso una vez a la semana con todos los párvulos del nivel y otro con las educadoras del nivel apoyar su trabajo con los niños involucrados en el conflicto.
- 2.8 Se archivará las planificaciones con la evidencia correspondiente a medida que se van realizando los talleres.
- 2.9 Se anotará en registro anecdótico los cambios de conducta entre los afectados
- 2.10 Se cerrará citando a los apoderados en forma separada para evaluar los progresos.
- 2.11 Si los apoderados no colaboran con el protocolo de acción del establecimiento, o no se soluciona el conflicto, el Jardín Infantil estará obligado a avisar a la Superintendencia de educación u otra institución para resguardar la integridad del niño/a, esta se encargará de la situación siendo el nuevo mediador.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PARVULOS EN EL JARDIN INFANTIL Y SUS SANCIONES

CRITERIOS DE APLICACION

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. La conducta anterior del responsable;
4. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
5. La discapacidad o indefensión del afectado.

DEL PROTOCOLO DE ACCION POR AGRESION DE UN APODERADO HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Llámese agresión a todo acto intencional ya sea verbal, vía redes sociales o física.
2. Quien sea víctima de cualquier tipo de agresión u observador de un hecho de agresión deberá informar a la brevedad lo acontecido la dirección del establecimiento. Deberá quedar evidencia física del hecho firmado por ambas partes. En la evidencia se debe especificar con detalle lo sucedido, personas involucradas, fecha, hora, lugar físico, testigos si los hubiere. Se debe garantizar la confidencialidad.
3. De verificarse la agresión verbal o en vía redes sociales, el Director será el encargado de hablar con el apoderado ofensor. El Director solicitará al apoderado ofensor remediar el hecho por medio de una disculpa, la cual tendrá como testigo al Director y una educadora de párvulos del jardín infantil. El acto debe quedar registrado como evidencia física y firmada por las partes.
4. En caso que el hecho no se lleve a efecto, por motivo de no asumir responsabilidades por parte del apoderado, se solicitará de modo urgente designación de un nuevo apoderado y la prohibición del ingreso al establecimiento.
5. En caso que la agresión sea física, el hecho será informado al Director del establecimiento. Si la agresión se da en el mismo momento, se llevará a los involucrados a la asistencia pública y se dará cuenta a Carabineros en la misma asistencia para dar curso al proceso legal.
6. En caso que los involucrados se nieguen a ser llevados a la asistencia pública el director será el encargado de llamar a Carabineros u Policía de investigaciones.

PROTOCOLO DE ACCION ANTE AGRESIÓN DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO A UN APODERADO

1. Cualquier tipo de agresión sea verbal, física o por vía tecnológica debe ser informada ya sea por el apoderado agredido o por un tercero observador, la información debe ser entregada al sostenedor del establecimiento o



director si este no está involucrado, el cual debe dejar registrado en documento como evidencia física y firmada por las partes.

2. En caso de verificarse la agresión verbal o por vía tecnológica, el sostenedor o director solicitará al adulto ofensor remediar formativamente el hecho con una disculpa, la cual quedará registrada en documento como evidencia física y firmada por las partes.
3. Si el adulto responsable de la agresión se niega a realizar la disculpa, será informado al director y/o Sostenedor, los cuales informarán al Comité de Convivencia Escolar.
4. Si el funcionario ofensor reincide con la misma conducta con cualquier otra persona del recinto educacional, se le desvinculará en forma inmediata del establecimiento.
5. Si se verifica agresión de tipo física, será el Director o sostenedor el encargado de realizar la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.
6. Si la agresión es física en el mismo establecimiento, el director o sostenedor será el encargado de llevar a los involucrados a la asistencia pública y realizar la denuncia respectiva a Carabineros en el recinto asistencial para que se inicie el proceso legal.
7. En caso que los involucrados se niegan a ser llevados a la asistencia pública el director será el encargado de llamar a Carabineros u Policía de investigaciones.

PROTOCOLO DE ACCION ANTE AGRESIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. El personal del establecimiento deberá tener una relación cordial, respetuosa y colaborativa, manteniendo un ambiente laboral adecuado y grato, respetándose mutuamente
2. Al tener algún conflicto, deberán acercarse a la conversar dicha situación con la encargada de convivencia escolar o directora del establecimiento quien actuara como mediadora.
3. Si aun así el ofensor se resiste a disculparse con el compañero de trabajo, se realizará una amonestación por escrito constituyéndose como una falta grave al Reglamento Interno del jardín infantil.
4. Si el ofensor reincide en su acción hacia él u otro compañero de trabajo, se informará al Comité de Convivencia Escolar. El hecho en sí mismo constituirá la desvinculación del establecimiento.
5. En caso de verificarse agresión física se llevarán a las involucradas a la asistencia pública para constatar las lesiones y se realizará la denuncia respectiva en Carabineros dentro del recinto asistencial para desencadenar el proceso legal correspondiente.
6. En caso que involucrados se niegan a ser llevados a la asistencia pública el director será el encargado de llamar a Carabineros u Policía de investigaciones. Este hecho constituye en sí mismo la desvinculación del actor ofensor del establecimiento.
7. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del establecimiento podrán ser una causal válida de despido de la funcionaria involucrada.
8. Toda persona de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar al Sostenedor dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la dirección del establecimiento. El documento de apelación, debe explicar nuevas razones que provocaron la situación, y se dará respuesta en un plazo día hábil no mayor a 48 horas, respondida por escrito.

PROTOCOLO DE ACCION PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN PARVULO

1. El personal del establecimiento deberá tener un trato afectuoso y de respeto hacia el párvulo y mantener un clima grato y adecuado para el desarrollo de sus potencialidades.
2. El personal del establecimiento u otro adulto JAMAS deberá realizar maltrato físico o psicológico a ningún párvulo del establecimiento. Si esto ocurriese y se verificará dicha situación, previa investigación.
3. Si el denunciado fuere un docente, directivo, técnico en párvulo o personal de aseo del jardín infantil, esta deberá dar las disculpas correspondientes a la familia del párvulo, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director o Sostenedor, el adulto denunciado deberá firmar, además, un documento de toma



de conciencia ante el Director o Sostenedor. En caso de negarse a dar las disculpas a la familia, será sancionado en forma escrita por el director del establecimiento e informado a la inspección del trabajo.

4. Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo alumno/a u otro/a distinto/a, además de seguirse el procedimiento antes señalado, el Director, informará al Sostenedor, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo, la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
5. En el caso de verificarse agresión física hacia un párvulo por parte de un adulto, apoderado/a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del sostenedor, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, técnico en atención de párvulos, auxiliar de aseo o administrativo del jardín infantil, el hecho será informado inmediatamente al Sostenedor, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá a tomar las medidas administrativas necesarias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO, CONNOTACION SEXUAL, ABUSO SEXUAL O VIOLACIÓN POR PARTE DE UN ADULTO HACIA UN PARVULO

Definición según UNICEF: “El abuso sexual infantil es toda acción, que involucre a un NNA en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado (a) para realizar o no puede consentir libremente”. Ley N° 19.927 clasifica el abuso sexual en 7 figuras específicas: violación, estupro, sodomía, abuso sexual, pornografía infantil y utilización de NNA para la prostitución. Esto incluye contactos e interacciones con un NNA que se usa como estimulación sexual, tocaciones, masturbación a la víctima, besos en áreas de connotación sexual, exhibir o registrar material pornográfico, simulación del acto sexual. La violación es acceder carnalmente por vía vaginal, bucal o anal. La sanción de los delitos se agrava según la vinculación que tenga el agresor con la víctima.

Cualquier adulto actor de la comunidad educativa que reciba un testimonio de cualquier tipo de maltrato **no debe preguntar nada al estudiante**, se debe evitar la re victimización secundaria. Se debe resguardar la confidencialidad de los datos otorgados, procediendo de la siguiente manera:

1. Quien recibe la denuncia es la directora o encargada de Convivencia Escolar, la cual deberá dejar registro escrito como evidencia física y firmada por las partes, y activará y ejecutará el protocolo.
2. La directora llamará a la Psicóloga para la contención emocional del alumno/a afectado. (de ser Necesario) La directora o encargada de Convivencia Escolar es la encargada de realizar la denuncia a la fiscalía o a la OPD, dentro de un plazo que no exceda las 24 horas de conocido el hecho, según lo establece el ARTÍCULO 176 DEL CÓDIGO DE PROCESO PENAL.
3. Una vez realizada la denuncia la Psicóloga junto a la directora informará al apoderado de lo acontecido.
4. En caso que el alumno/a muestre evidencia visible de golpes, la directora junto, junto a su educadora de nivel y los padres del párvulo, lo deben llevar a la asistencia pública, dar conocimiento a Carabineros dentro del centro de salud para desencadenar el proceso legal.
5. El Encargado de Convivencia Escolar debe comunicar a la Superintendencia de Educación para informar de los hechos acontecidos, para descartar eventuales infracciones de la normativa de su competencia.
6. Si la situación de abuso sexual es cometida por un trabajador de la institución, se dispondrán medidas internas para alejar a la víctima de su agresor. Según el CÓDIGO DEL TRABAJO las medidas son: cambiar el horario al empleado, removerlo mientras dure el proceso legal o suspensión del trabajo.

Pasos a seguir:

1. Todo miembro de la comunidad educativa frente a la sospecha o aseveración de maltrato, connotación sexual abuso sexual o violación que afecte a un párvulo del jardín infantil, debe acudir directamente O.P.D., será este estamento el encargado de proceder a hacer efectiva la denuncia, si procede, según el Artículo N° 11 de la obligatoriedad de la denuncia, participando activamente en el proceso judicial que se inicia.



2. Si el párvulo vulnerado cuenta la situación acontecida al docente u otro adulto, se evitará la victimización secundaria, es decir, no se realizarán preguntas para obtener mayores antecedentes. Para ello existen organismos encargados de indagar y diagnosticar lo ocurrido.
3. Frente a la sospecha de que el estudiante este siendo vulnerado, sin evidenciar señales físicas, se debe entregar la información con especial providencia al O.P.D. quienes asumirán el caso, reuniendo los antecedentes para realizar la denuncia.
4. Es muy importante contar con registros escritos de los dichos del niño/a (se evitará profundizar en la posible vulneración, limitándose a recoger lo que espontáneamente manifieste), con antecedentes lo más completos posibles. Existen indicadores relevantes que se deben considerar, como:
 - ✓ Cambios bruscos de conducta: Llanto, aislamiento, baja de ánimo, tristeza.
 - ✓ Lesiones físicas reiteradas y que no sean atribuibles comúnmente a su edad o etapa de desarrollo (Hematomas, cortes, contusiones, erosiones, entre otras).
 - ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - ✓ Miedo o rechazo a asistir al jardín o a estar en lugares específicos de este.
 - ✓ Relato de abuso sexual o maltrato.
 - ✓ Señales de negligencia y/o abandono
 - ✓ Conductas sexualizadas y/o relatos confusos de abuso sexual.
 - ✓ Molestia física que haga sospechar de maltrato o abuso.
5. De observarse señales físicas, se acudirá al Centro asistencial más cercano para su revisión médica. Acompañarán al párvulo la directora y educadora del nivel, como lo harían si se tratara de un accidente escolar. No se debe solicitar una constatación de lesiones, porque es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el jardín infantil. De constatare lesiones, el establecimiento formalizará la denuncia respectiva. En el desarrollo de este proceso, se comunicarán en forma paralela con el apoderado para que asista al lugar señalado. No se requiere la autorización del apoderado o de la familia para acudir al centro asistencial, basta la comunicación de este procedimiento (Si el agresor es familiar, se puede oponer al examen médico y al inicio de una investigación).
6. Se debe tomar contacto con el apoderado o adulto responsable que asuma la protección del niño/a. Se debe tener especial atención si el abuso o maltrato es ejercido por algún familiar del niño/a, porque puede existir resistencia a colaborar o la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación del niño/a. Es por ello, que, al tomar contacto con un familiar, se debe realizar de manera cuidadosa.
7. Es importante destacar que sólo basta con el relato del niño/a para que el establecimiento realice la denuncia respectiva a las instancias correspondientes. Lo que no implica identificar a una persona específica, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando los datos disponibles, ya que la identificación del o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público o de los Tribunales.
8. El objetivo de la denuncia es desencadenar un proceso policial y judicial que proteja al niño/a de seguir siendo vulnerado y que le permita recibir el apoyo o tratamiento que necesite.
9. La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia). PDI (BRISXME) o Carabineros. La medida de protección se efectúa en los Tribunales de Familia. Y su objetivo es disponer de acciones para proteger al niño y decretar medidas cautelares y de protección.
10. El Encargado de Convivencia Escolar se debe comunicar con la Superintendencia de Educación para ser informada de estos hechos, de manera de poder destacar eventuales infracciones a la normativa que sean de su competencia.
11. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (Maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones o amenazas) y/o abuso sexual y que haya tenido lugar al interior del establecimiento y/o el agresor se desempeñe en el establecimiento, se dispondrán de medidas internas para alejar a la víctima de su agresor evitando así el agravamiento del daño, siempre debe primar el bienestar del menor.
12. Entre las medidas que se adoptarán para evitar de manera efectiva el contacto entre el presunto agresor y el alumno mientras dure el proceso de investigación y se establezcan las responsabilidades están las siguientes: *(contempladas en el Código del Trabajo):*



- Cambio de horarios,
- Removerlo del lugar donde desempeña funciones a otra unidad o estamento, o suspensión de asistir al trabajo.

13. El Encargado de Convivencia Escolar deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.

OBLIGACION DE DENUNCIAR LOS DELITOS

La directora y educadoras o encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

RECLAMOS

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante las encargadas de Convivencia Escolar, que deberán dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

PROTOCOLO DE ACTUACION

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

DEBER DE PROTECCION.

1. Si el afectado fuese un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
2. Si el afectado fuere un educador o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

NOTIFICACION A LOS APODERADOS

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un alumno, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

INVESTIGACION

1. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, para que este aplique una medida o



sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

CITACION A ENTREVISTA

1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
2. En caso **de existir acuerdo** entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
3. **SI NO HUBIESE ACUERDO**, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

RESOLUCION

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE REPARACION.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir:

- Disculpas privadas o públicas
- Restablecimiento de efectos personales
- Cambio de curso
- Otras que la autoridad competente determine.

RECURSOS

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

MEDIACION.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

PUBLICIDAD

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA PÁRVULOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIÓN SEXUAL O CONNOTACIÓN SEXUAL

Objetivo:

Garantizar la protección, bienestar integral y restitución de derechos de niños y niñas afectados por situaciones



de vulneración grave, específicamente maltrato infantil o abuso con connotación sexual, dentro o fuera del establecimiento educacional.

I. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

1. Separación del presunto agresor:

- Si el posible agresor pertenece a la comunidad educativa (funcionario/a u otro niño), se procederá a su **retiro inmediato del contacto con el niño/a afectado**.
- En caso de riesgo grave, se activa el protocolo de denuncia inmediata ante las autoridades competentes.

2. Resguardo emocional del niño/a:

- Brindar **un espacio seguro y contenido** emocionalmente (sala tranquila, con adulto significativo capacitado).
- Asegurar que el niño/a no sea expuesto a interrogatorios repetitivos o revictimizantes.

II. APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOLÓGICOS

1. Apoyo psicológico especializado:

- Coordinar evaluación y acompañamiento psicológico (de ser necesario)
- El acompañamiento debe ser respetuoso, gradual y centrado en el bienestar del niño/a.

2. Adaptaciones pedagógicas:

- Ajustar temporalmente las actividades del aula si el niño/a retorna tras la situación traumática.
- Evaluación observación y registro del desarrollo del niño y niña en conjunto con el apoderado
- Reuniones y entrevista de la educadora con el apoderado para retroalimentación del avance del niño/a

3. Apoyo del equipo educativo:

- El equipo debe recibir orientación específica sobre cómo tratar al niño/a afectado con empatía, sin estigmatización ni sobreprotección extrema.

III. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN

1. Notificación inmediata a autoridades:

- Notificar de manera inmediata a:
 - Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI)
 - Fiscalía Local
 - Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Programa Mi Abogado
 - Seremi de Educación y Superintendencia de Educación

(SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)



2. Comunicación a apoderado/tutor legal:

- Informar de manera empática y clara a los adultos responsables del niño/a.
- Asegurar que la conversación se realice en un espacio privado y por un equipo capacitado.

3. Derivación a red intersectorial:

- Contacto directo con instituciones de salud mental infantil (COSAM, Hospital, SENAME u otra según el caso).
- Registrar toda coordinación en una bitácora institucional de seguimiento.

IV. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO

1. Plan de seguimiento individual:

- Elaboración de un plan de acompañamiento individual, con hitos, metas y responsables (psicólogo/a, educadora, dirección).
- Incluye monitoreo del estado emocional, asistencia, rendimiento y vinculación del niño/a.

2. Reuniones de coordinación mensual:

- Conformar una **mesa técnica interna** (dirección, educadora).
- Coordinar periódicamente con la red de infancia (OPD, COSAM, Tribunales, etc.).

3. Informe de avances y adaptaciones:

- Emitir informes periódicos con el consentimiento del tutor legal, que serán enviados a las entidades solicitantes (Tribunales, Fiscalía, OPD).

V. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DEL NIÑO/A

- Todos los antecedentes deben manejarse con **estricta confidencialidad**, respetando la dignidad del niño/a.
- En todo momento se debe actuar conforme a la **Convención sobre los Derechos del Niño** y la **Ley de Garantías de la Niñez (Ley N° 21.430)**.

PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

CONCEPTO: Es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para llegar a un estado de calma.

COMPONENTES:

-  Falta de consciencia, comprensión y aceptación de las emociones
-  Negación ante lo que siente
-  No hay evidencia de alguna estrategia para superar la situación.

CARACTERÍSTICAS:

Se caracteriza por sentimientos de ahogo emocional derivado a la falta de expresión, o bien, por reacciones



desajustadas a situaciones cotidianas como actuar con violencia o las autolesiones.

CRISIS:

Se caracteriza por un episodio en que la persona puede parecer fuera de control, provocado por una sobrecarga de estímulos, entorno hostil o saturación, pueden aparecer gritos e intentos de agresión o autolesión.

¿COMO SE MANIFIESTA?:

-  Filtro de la experiencia dirigido a lo negativo
-  Problemas para relacionarse socialmente
-  Expresiones de ira o llanto
-  Autolesiones
-  Imposibilidad de enfocarse
-  Conducta desafiante •

¿COMO PREVENIR?:

-  Conocer a los estudiantes
-  Reconocer señales previas y actuar acorde a ellas
-  Reconocer elementos del entorno que pueden ser estresores
-  Redirigir al estudiante hacia otro foco de atención
-  Facilitar la comunicación permitiendo expresar la emoción
-  Entregar estrategias de autorregulación

¿COMO INTERVENIR?:

Para la intervención se deberá tomar en cuenta el nivel de intensidad de la desregulación emocional, como también tener en cuenta la personalidad del NNA, de modo que se puedan implementar diferentes estrategias para lograr llevarlo a un estado de calma.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION NIVELES DE INTENSIDAD:

PRIMERA ETAPA	SEGUNDA ETAPA	TERCERA ETAPA
1. Cambiar la actividad en caso de reaccionar con frustración. 2. Otorgar un espacio para que se calme. 3. Utilizar conocimiento sobre su preferencia como estrategia de apoyo	1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma 2. Permitir cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede.	1. Contar con profesionales que manejen técnicas apropiadas como la relajación. 2. Trasladar al estudiante a centros de salud si la situación lo requiere. 3. Utilizar contención física en situaciones extremas.

SUGERENCIAS.

1. Validar la emoción
2. Conocer a los estudiantes
3. Prestar atención a cualquier conducta fuera de lo normal



4. Disponer de espacios libres de estímulos estresores para el NNA
5. Entrenamiento en técnicas de relajación y respiración.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- En caso de ocurrir una DEC de un estudiante, en 1ª etapa, frustración, llanto, ira; el personal que observe en primera instancia la situación, hará contención, lo alejará de la situación que le provocó la desregulación, lo llevará al lugar designado (lugar tranquilo para la calma), si esto ocurre en sala, lo sacará hacia el exterior y acompañará al NNA.
- 2.- Es la educadora, quién comunica al apoderado de la situación ocurrida con el estudiante e informa que se logró la contención y que la situación vuelve a normalizarse.
- 3.- En el caso de que sea un asistente que observa en primera instancia la DEC, (en el patio) comunicar a la educadora será esta quién comunique, vía telefónica al apoderado, que se logró la contención y la situación vuelve a la calma.
- 4.- Si la DEC en el estudiante se manifiesta con aumento y descontrol emocional, además de ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo o/a terceros (etapa 2), se le traslada a un lugar más calmado, acompañado de un adulto quién hará la contención, llevarlo a la calma, que inicie la relajación con respiración. Una vez que vaya cediendo la desregulación, permitir que exprese lo que sucede.
- 5.- la educadora es quien evalúa si es necesario que el NNA se retire del colegio (etapa 2), y es quién comunique al apoderado, vía telefónica, lo que sucedió con el estudiante. (Dependiendo si se logró la contención y si todo vuelve a la calma).
- 6.- En caso que la DEC en el estudiante, sea descontrol, riesgo para sí o terceros, necesidad de contención física al estudiante (etapa 3). Se le aleja de todo lo que pueda llevar riesgo para el estudiante, se le traslada a un lugar tranquilo (fuera de la sala, lugar de calma), se desvía su atención, se aplican técnicas de relajación, respiración.
- 7.- En caso de etapa 3 de desregulación, el adulto (personal del establecimiento), que observa en primera instancia la DEC, comunica inmediatamente al apoderado del estudiante, la situación, para que asista al colegio, ya que, si se requiere, el estudiante será trasladado a urgencia de hospital.

PERSONAL PARA APOYO Y CONTENCIÓN EN LA DEC DE ESTUDIANTES: (ETAPA 2 Y 3)

(Personal que puede acudir y que se encuentre disponible en el momento de ocurrir la DEC en el estudiante)

- 2.- Educadora
- 3.- Técnico auxiliar de párvulo
- 4.- Encargada de la convivencia escolar



PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar espera contribuir a desarrollar un espacio educativo de crecimiento personal, donde los párvulos, además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

OBJETIVO GENERAL:

Formar integralmente a niños, niñas trabajando en alianza con sus familias, en el marco de una comunidad educativa en la que se aprendan y se vivan los valores que sustentan una buena convivencia, para aportar a la sociedad personas competentes en distintos ámbitos y comprometidas con la construcción de una sociedad justa y fraterna.

ETAPAS DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

ETAPA DE DIFUSION	
OBJETIVOS	1. Dar a conocer el reglamento de convivencia escolar a la comunidad escolar. 2. Dar a conocer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. 3. Conocer los protocolos de acción en caso de una mala situación de convivencia escolar.
ACCIONES	1. Informar a la familia y apoderados que el Reglamento de Convivencia Escolar se encuentra cargado en la página web del EE, https://jardinpequenoarrau.webnode.cl para su conocimiento. 2. Mantener una copia del reglamento de Convivencia Escolar y protocolos de acción en sala clases. 3. En ficha de matrícula informar sobre el reglamento de convivencia escolar en la página web, con firma de apoderado.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Directora del establecimiento Educatora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	marzo 2025
FECHA DE TERMINO	diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Página web del jardín infantil. Ficha de matrícula informando gestión



OBJETIVOS	1.Promover y reconocer el ejercicio de la buena Convivencia el buen trato, respeto y responsabilidad.
ACCIONES	Promover el reconocimiento o estímulo que se le entregaran a estudiantes que con sus acciones demuestren una buena convivencia, así como también a quienes han experimentado un avance significativo en el aspecto conductual. 1. Reconocimiento frente a sus pares en forma semanal. 2. Premio y diploma al mejor compañero en gala final.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	Abril 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Registro en hoja de vida del libro de clases, fotos

OBJETIVOS	Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo así la convivencia escolar
ACCIONES	1.Establecer un espacio de conversación y reflexión para un día de la semana. 2.Hacer afiches con los párvulos donde predomine el buen trato y el compartir con sus pares en forma amable y pegarlos en el jardín infantil.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	Abril 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación

OBJETIVOS	Generar sentido de pertenencia identidad positiva y responsabilidad potenciando valores, capacidades y destrezas.
ACCIONES	Realización de presentaciones artísticas y convivencias con las familias donde se trabajarán los principios y valores de respeto colaboración, trabajo en equipo paciencia y entendimiento.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar



EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	Abril 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación, fotos, Facebook del jardín

ETAPA DE PREVENCIÓN	
OBJETIVOS	Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y/o apoderados.
ACCIONES	Implementar en reuniones de apoderados el desarrollo de temas valóricos, competencias parentales, vida sana, autocuidado, estrategias de apoyo al párvulo.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	Junio 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Registro de reuniones de apoderados.

OBJETIVOS	Fortalecer habilidades en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos
ACCIONES	Talleres sobre resolución pacífica de conflictos para párvulos con películas sobre temas de conflictos entre pares.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	Mayo 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación de acciones

OBJETIVOS	Implementar acciones tendientes al autocuidado
ACCIONES	Conversaciones con párvulos y familias sobre problemas de bullying
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel
FECHA DE INICIO	Mayo 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación acción



ETAPA DE INTERVENCION	
OBJETIVOS	Fortalecer acciones y prácticas de convivencia que permiten organizar la vida en común e intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar
ACCIONES	1. Entrevista a apoderados 2. Seguimiento de alumnos 3. Elaboración de plan de intervención personalizado 4. Derivación a neurólogo, psicólogo Infantil 5. Contratar servicio de psicóloga de apoyo para trabajar con los párvulos en sala.
RESPONSABLE	Equipo de Convivencia Escolar
EJECUTORES	Educadora de párvulos del nivel Apoyo de profesional, psicóloga infantil
FECHA DE INICIO	Abril 2025
FECHA DE TERMINO	Diciembre 2025
MEDIOS DE VERIFICACION	Libro de clases, anotaciones

CRONOGRAMA DE ACCIONES PRIMER SEMESTRE 2025

ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
1. Salida a juegos infantiles de la playa	X				
2. Actividad de Pascua de Resurrección (conejito de Pascua)	X				
3. salida al estadio, actividad deportiva.		X			
4. Visita de Carabineros		X			
5. Degustación mes del mar			X		
6. Día de la mamá, convivencia en jardín			X		
7. Paseo familiar en lancha familiar			X		
8. Gala día de la familia			X		
8. Muestra del mes del mar			X		
9. salida al morro y visita museo momias				X	
10. Machaa Mara, degustación familiar				X	
11. Día del papá, convivencia en jardín				X	
12. visita museo Azapa				X	



CRONOGRAMA DE ACCIONES SEGUNDO SEMESTRE 2024

ACCIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Show Día del Niño	X				
2. Visita parque del niño/a.	X				
3. Gala Fiestas Patrias		X			
4. Degustación Fiestas Patrias		X			
5. Feria costumbrista		X			
6. Visita Parque Centenario			X		
7. Salida al estadio			X		
8. Gala de música y motricidad				X	
9. Exposición trabajos Navidad en el centro				X	
10. Gala navidad y graduación					X
11. Coros itinerantes por el centro					X
12. Paseo fin de año					X



“Entre la música, el arte y el amor...”

