



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026

Educación Parvularia

Jardín Infantil Fabiola

Fundación Educacional La Asunción





ÍNDICE

1. Presentación del Establecimiento Educacional.....	4
2. Proyecto educativo institucional.....	7
3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO	9
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO	11
5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ...	13
6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
7. CONDUCTO REGULAR Y COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	27
8. NORMAS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	27
9. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL	28
10. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	28
11. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	32
12. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	39
13. ASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	41
14. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA:	43
15. RECEPCIÓN, RETIRO DE PÁRVULOS/SALIDAS ANTICIPADAS	44
16. RECOMENDACIONES RESPECTO A LA LLEGADA POSTERIOR AL INICIO DE LA JORNADA EDUCATIVA.	44
17. RECOMENDACIONES PARA LOS MOMENTOS DE PATIO	45
18. SALIDAS PEDAGÓGICAS:	46
19. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	48
20. REGULACIÓN DEL INGRESO DE OBJETOS DE VALOR.....	48

ÍNDICE (CONTINUACIÓN)

21. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	48
22. REGULACIONES RESPECTO A LA SALA O ESPACIO DE AMAMANTAMIENTO ..	49
23. POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	49
24. CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA PARA LA BUENA CONVIVENCIA.....	49
25. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	50
26. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	51
27. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/ CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	51
28. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:.....	53
29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	53
30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	72
31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	91
32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS ..	105
33. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN NEE	106
34. BIENESTAR Y SALUD MENTAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA	121
35. ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN	122
36. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS	123
37. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	126
38. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (LEY KARIN).....	139
39. Procedimiento de actuación y difusión del reglamento interno.....	140

1. Presentación del Establecimiento Educacional

El jardín infantil reconoce que la primera infancia es una etapa fundamental en el desarrollo humano, en la cual se sientan las bases del aprendizaje, la afectividad, la identidad y la espiritualidad. Por ello, el proceso educativo se orienta a promover el desarrollo integral de cada niño y niña, en su dimensión física, emocional, cognitiva, social y espiritual, con una pedagogía centrada en el amor, respeto y dignidad humana.

El presente reglamento interno tiene como finalidad establecer las normas y directrices que regulan el funcionamiento general del jardín infantil Fabiola, con el propósito de garantizar un ambiente seguro, respetuoso, inclusivo y estimulante para el desarrollo integral de los niños y las niñas que forman parte de nuestra comunidad educativa. Este documento está dirigido a todos los miembros del jardín infantil, equipo directivo, educadoras, técnicos, padres, madres, apoderados y personal. Su cumplimiento es fundamental para asegurar la adecuada convivencia, el respeto mutuo y el fortalecimiento de los vínculos entre la familia y el jardín. La comunidad educativa se constituye en conformidad a los valores del evangelio y en la doctrina social de la iglesia católica, plasmados en el proyecto educativo pastoral, con la finalidad de conocer y permitir el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento, en el logro de los objetivos en las áreas académicas y formativas. Su contenido, expresa el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de quienes constituyen la comunidad educativa, que son los párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, directivos y sostenedor a objeto de propender la regulación de sus relaciones e interacciones en el “vivir con otros”, enfatizando en las normas de funcionamiento de una buena convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El jardín hace parte de la Fundación educacional La Asunción, quien es el ente sostenedor del establecimiento, siendo particular subvencionado con la modalidad Vía transferencia de Fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de carácter mixto, adscrito a gratuidad, que ofrece a todos los niños y niñas sin distinción de nacionalidad, credo y una educación integral, basada en la primera infancia.

El presente documento abraza el sentir y anhelos de quienes constituyen la Comunidad Educativa

“JARDÍN INFANTIL, FABIOLA” de Concepción, en conformidad a los valores plasmados en el Proyecto Educativo Institucional Pastoral, con la finalidad de conocer y permitir el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro Establecimiento, en el logro de los objetivos en las áreas académicas y formativas. Su contenido, expresa el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de quienes constituyen la comunidad educativa, que son los estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, directivos y sostenedor educacional, a objeto de propender la regulación de sus relaciones e interacciones en el “vivir con otros”, enfatizando en las normas de funcionamiento de una buena convivencia y otros procedimientos generales del Establecimiento.

Identificación Establecimiento

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	JARDÍN INFANTIL FABIOLA
RBD- VTF	34221-1 Código 08.101.022
Niveles de Enseñanza	salas cuna y niveles medios menores y mayores
Dirección	Guillermo Matta 488 pedro del Río Zañartu
Comuna-Región	Concepción, Biobío
Rectora	María Angélica Merino Bustos
Correo Electrónico	mmerino@jardinfabiola.cl
Teléfono jardín infantil	41/2225282
Correo Institucional	contacto@jardinfabiola.cl
Página web	www.jardinfabiola.cl

El año 1973, las hermanas misioneras de la Congregación de la Doctrina Cristiana fundan el Jardín Infantil Fabiola en las orillas del río Bio-Bío, ubicado en el emblemático sector Pedro del Río Zañartu. Su propósito fue concretar el proyecto misionero inspirado y sustentado en su carisma *“Hacer crecer a la persona hasta su plena dimensión de hija de Dios” y en su devoción a Santa Ana, desplegando su servicio en la triada: educación, pastoral y social-salud.*

En un comienzo se pensó en Santa Ana como nombre para el Jardín, en honor a la patrona de la Congregación, sin embargo, ya existía en la misma calle un local de expendio de bebidas alcohólicas con ese nombre, por lo cual las religiosas decidieron brindarle homenaje a la Reina Fabiola de Bélgica (1928-2014), país de origen de la Congregación. De ahí su nombre: *Jardín Infantil Fabiola*.

En su inicio, partió como una guardería gratuita atendida por hermanas con título de Educadoras de Párvulos en sus países de origen, buscando apoyar a las madres de las niñas y niños para que pudieran trabajar y contar con un sustento para sus familias. Así, recibieron primero a un grupo niñas y niños de Kinder a quienes se les acoge en jornada completa incluida la alimentación. Con posterioridad, se sumó un grupo de niños de menor edad, formando el nivel Pre- Kinder,

Conforme avanzó la demanda y el interés de las familias por integrar a las niñas y niños al Jardín, al equipo pedagógico se suman jóvenes del sector que asumen la función de Asistentes de Párvulos, las que deben capacitarse y titularse como Asistentes Técnicos de la Educadora de Párvulos, cumpliendo así con las exigencias de las políticas educativas del país de ese tiempo. Los años pasan y la cobertura del Jardín aumenta, incorporando los niveles de Sala Cuna.

Con la dirección de la Hermana Margarita Wathélet, se inicia un proceso de inserción del Jardín a los planes y programas educativos nacionales con el fin de constituirse como ente cooperador del Estado. Este proceso se consolida el año 1994 cuando el Jardín Infantil Fabiola recibe el Decreto Ley que reconoce y autoriza el funcionamiento del Segundo Nivel de Transición, incorporando con ello a la planta pedagógica a Educadoras de Párvulos tituladas y reconocidas por la normativa chilena y el Ministerio de Educación.

En mayo del año 2001, la cobertura contempla al Primer Nivel de Transición, ofreciendo atención a los párvulos de 4 años, aumentando también la dotación del personal docente calificado e idóneo para la estimulación y desarrollo de las niñas y niños desde los 4 a 6 años, en el que participa además la directora y una educadora encargada de la jefatura técnica. Todos como personal estable.

En septiembre de 2003, la Junta Nacional de Jardines Infantiles reconoce, vía convenio, los niveles de Sala Cuna y Niveles Medios del Jardín Fabiola y entrega las orientaciones curriculares de acuerdo con el coeficiente estipulado en el Manual de Transferencia de Fondos. De este modo, se incorporan una Educadora de Párvulos por sala, Técnicos en Educación de Párvulos y una Asistente Social encargada del trabajo con las familias, gestión y atención de redes sociales con el fin de mejorar los procesos educativos y sociales de las niñas y niños.

Asimismo, Sala Cuna y Niveles Medios cuentan con alimentación gratuita entregada por JUNAEB, siendo esta distribuida por empresas concesionarias externas al plantel educativo, pero acordes a la normativa vigente y protocolos del establecimiento.

En marzo del año 2005 y hasta la fecha, asume la dirección del jardín la hermana María Angélica Merino Bustos, perteneciente a la Congregación de las Hermanas de la Doctrina Cristiana. En agosto del año 2016, el jardín infantil comienza a ser parte de la red de comunidades educativas pertenecientes al Arzobispado de la Santísima Concepción, integrándose a la Fundación Educacional “La Asunción”, quien define y orienta los procesos internos del Jardín, representados por la rectora del establecimiento. En el año 2018, debido a la baja cobertura y la migración de los párvulos a diferentes colegios, se toma la decisión de dejar de impartir los niveles NT1 y NT2, cerrando su ciclo, con el último grupo de párvulos en kínder el año 2019.

Los 50 años de vida del Jardín se han caracterizado por cuidar la continuidad y construcción de una comunidad educativa que vela y respeta la dignidad de cada persona; que se distingue por la acogida y el buen trato hacia todos los integrantes y vecinos; que propicia la innovación y vanguardia educativa en función del mejor desarrollo de todas las niñas y niños que le han confiado; que valora y es un referente –desde la alegría, dedicación y compromiso cotidiano–, la expresión y trabajo de cada una de las niñas y niños, y de todas las y los trabajadores de educación inicial que forman parte del equipo.

Actualmente, el trabajo pedagógico como Jardín infantil de Educación Inicial (84 días a 3 años 11 meses 29 días) se apoya en las Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018), manteniendo, como visión permanente el ofrecer una formación valórica, diversa, inclusiva e integral, centrada en las niñas y niños y sus mejores condiciones de cuidados, seguridad y formación adecuada, apoyando a las familias en la inserción social, cultural y/o laboral según se requiera, e inspirada en el carisma de la Congregación y valores institucionales de nuestra red del Arzobispado de la Santísima Concepción: *Educar, Evangelizar y Se*

2. Proyecto educativo institucional

Es en la comunidad educativa donde se desarrollan los aprendizajes y hacemos vida lo que indica nuestro Proyecto Educativo: a través de tres núcleos, Educar, Evangelizar y Servir. Ninguno de los integrantes se educa solo, se auto evangeliza y sirve así mismo, muy por el contrario, es en y con los demás cuando este trinomio adquiere su mayor riqueza.

MISIÓN

Somos una red de colegios pertenecientes al Arzobispado de la santísima concepción, que busca Educar con excelencia y desarrollar al máximo las potencialidades de nuestros estudiantes; Evangelizar, en colaboración con la familia, con una formación integral basada en los valores del evangelio de Jesucristo y Servir, para transformar nuestra sociedad en una más justa, humana y solidaria, atendiendo a niñas y niños desde los 84 días a 3 años 11 meses.

VISIÓN

Las comunidades educativas pertenecientes al Arzobispado de la Santísima Concepción, queremos posicionarnos a la vanguardia de los establecimientos educacionales de la comuna en la cual estamos insertos, a través de una formación que desarrolla las capacidades y valores de los educandos; aspiramos a ser reconocidos como referentes de una educación católica de calidad que contribuye a la sociedad con las personas que hacen síntesis de fe, cultura y vida.

Núcleos	Valores	Principios
Núcleo Educar	Respeto Perseverancia Responsabilidad	- Desarrollo integral de la persona, la inclusión y la diversidad. - Las vinculaciones: con Dios, consigo mismo y con su entorno. - Modelo de excelencia humana, católica y profesional Reconocimiento de la familia como primer responsable de la educación de sus hijos. - Proceso educativo sistemático que propicia aprendizajes significativos. - Promoción del desarrollo valórico y el crecimiento en la fe de Jesucristo.
Núcleo Evangelizar	Alegría Coherencia	- Trabajo colaborativo de todos los miembros de la comunidad escolar. - Formación en la religión católica. - Diálogo como miembros de una misma Iglesia - Acciones pastorales para toda la comunidad educativa
Núcleo Servir	Solidaridad Justicia	- Acción social planificada que oriente hacia la justicia social. - Informar a la comunidad del quehacer educativo. Que cada estamento vivencie el servicio. - Saber vivir con los otros a través del conocimiento y respeto de nuestros deberes y derechos.

A su vez, nuestro Proyecto Educativo declara principios para cada uno de sus núcleos:

Educación:

- a) Educamos a través de un proceso enseñanza aprendizaje que permite el desarrollo integral de la persona
- b) Educamos en la diversidad, como un elemento que nos enriquece a todos
- c) Educamos a niños y jóvenes en su relación con Dios, consigo mismo, con los demás y con su entorno
- d) Educamos con docentes que son modelo de excelencia humana, católica y profesional
- e) Educamos reconociendo a la familia como la primera responsable de la educación de los hijos
- f) Educamos a través de un proceso educativo sistemático que propicia aprendizajes significativos
- g) Educamos para promover el desarrollo valórico y el crecimiento en la fe en Jesucristo

Evangelizar:

- a) Evangelizamos a través del trabajo colaborativo de todos los miembros de la comunidad escolar, conscientes de que esta responsabilidad, es de todos
- b) Evangelizamos a través de una formación en la religión católica, sus principios, valores y doctrina para desarrollar el encuentro con Jesucristo
- c) Evangelizamos a través del diálogo como miembros de una misma Iglesia
- d) Evangelizamos a través de acciones pastorales dirigidas a los distintos miembros de la comunidad escolar

Servir:

- a) Servir, en nuestros Establecimientos, implica una acción social planificada que oriente hacia la justicia social
- b) Servir, en nuestros Establecimientos, es informar a la comunidad del quehacer educativo por medio de canales de comunicación expeditos y adecuados
- c) Servir, en nuestros Establecimientos, implica que cada estamento de la comunidad vivencia el servicio a través de un quehacer comprometido con la buena gestión institucional
- d) Servir, en nuestros Establecimientos, involucra saber vivir con los otros a través del conocimiento y respeto de nuestros deberes y derecho

Definición de reglamento interno:

Es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todas las personas de la comunidad educativa.

Un reglamento para la educación parvularia, exige además de la regulación de las relaciones entre la institución y las distintas personas integrantes de la comunidad educativa, de debe incorporar “políticas de promoción de los derechos del niño y niña, orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia y las medidas orientadas a garantizar la higiene de seguridad del establecimiento, para encaminarse a una educación de calidad contemplando el interés superior del niño y niña junto con su dignidad.

3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Educación, el Decreto N° 315/2010 de Educación, la Ley N° 20.529 que crea la Superintendencia de Educación, la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos a los Establecimientos Educacionales Parvularios, La Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, que **“Aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios”**, modificada por la Resolución Exenta N° 349, de 10 de agosto de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación y a la demás normativa aplicable y vigente; se viene en dictar el **Reglamento Interno Escolar** para el año 2026; el cual contiene normas de convivencia escolar de acuerdo a la legislación vigente, y los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Pastoral; con la finalidad de lograr el desarrollo y la formación integral de nuestros párvulos.

Se entienden que forman parte integrante de este Reglamento:

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción
- b) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- c) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- d) Protocolos de Actuación publicados en la página web del Establecimiento
- e) Todo otro documento que según sus disposiciones indique formar parte de este Reglamento.

PRINCIPIOS:

El presente Reglamento, ha sido elaborado acorde a estándares requeridos por el Ministerio de Educación y por la Superintendencia de Educación parvularia, plasmando en sus normas los principios Principios Inspiradores del sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante:

1. Dignidad del ser humano
2. Niños y niñas sujetos de derechos
3. Interés superior del niño y niña
4. Autonomía progresiva de niños y niñas
5. Principio de igualdad y no discriminación
6. Equidad de género
7. Interculturalidad
8. Enfoque preventivo de la violencia de género
9. Trato digno
10. Efectividad de los derechos
11. Progresividad y no regresividad de los derechos
12. Participación
13. Principio de inclusión
14. Legalidad
15. Justo y racional procedimiento
16. Transparencia

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO:

El estudio del ordenamiento jurídico, efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque de derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación
	Justo procedimiento
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto	Buena convivencia escolar
Expresar su opinión	Libertad de expresión
Conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento	Libertad de Enseñanza
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo
	Calidad del aprendizaje
Asociarse libremente	Asociación
Ser informados	Información y transparencia
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los párvulos	Justo procedimiento
	Seguridad
	Buena convivencia escolar
	Salud
Participar de las actividades que se promuevan en el Establecimiento Educacional	Participación
Ser escuchados y participar del proceso educativo	
Participar en instancias colegiadas en el Establecimiento	
Recibir educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo
	Formación y desarrollo integral del alumno
	Calidad de aprendizaje

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO

El presente RICE se interpreta y aplica desde los enfoques definidos para Educación Parvularia y la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030:

Enfoque de derechos: reconoce a niños y niñas como sujetos de derechos y orienta toda decisión al respeto de su dignidad e interés superior.

Enfoque formativo: comprende la convivencia como un aprendizaje que se enseña y modela en las interacciones cotidianas, sin medidas punitivas hacia los párvulos.

Enfoque participativo: promueve la voz de niños y niñas, de acuerdo con su edad y desarrollo, y la participación activa de familias, equipos y estamentos de la comunidad educativa.

Enfoque territorial: considera las características, redes, cultura y necesidades del entorno en que se inserta el Jardín Infantil Fabiola.

Enfoque de género: resguarda la igualdad de trato, previene estereotipos y toda forma de discriminación o violencia por razones de sexo, género, identidad o expresión de género.

Estos enfoques complementan los principios de dignidad humana, interés superior, autonomía progresiva, inclusión, no discriminación, participación, legalidad, justo procedimiento, proporcionalidad, responsabilidad y transparencia.

A) FUNDAMENTACIÓN:

3. La política de convivencia escolar se sustenta y suscribe a las normas, tratados internacionales y a la legislación nacional educacional vigente:
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención sobre los Derechos del Niño
5. La Constitución Política de Chile
6. Código penal
7. Código de procedimiento penal
8. Ley N° 20.370 General de Educación
9. Ley N° 20.529 que Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
10. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
11. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
12. Ley N° 20.835 crea la superintendencia de educación parvularia
13. Ley N° 21.430 sobre los derechos, garantías y protección integral de la infancia y adolescencia
14. Ley N° 20.832 crea autorización de funcionamiento de educación parvularia
15. Ley N° 16.744 establece normas sobre accidente del trabajo y enfermedades profesionales
16. Ley N° 20.609 establece medidas contra la discriminación
17. Ley N° 21.545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
18. LEY N° 21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género
19. Ley N° 21.675 establece medidas de prevención, erradicar violencia en contra la mujer en razón de género
20. Resolución Exenta N° 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de párvulos
21. Resolución Exenta N° 349, de 2023, de la Superintendencia de Educación, que modifica la Resolución Exenta N° 860 de 2018 en materias aplicables a Educación Parvularia.
22. Decreto fuerza de ley 725 fija código sanitario
23. Decreto supremo 156 que aprueba el plan nacional de protección civil para efectos de protocolos de accidentes.
24. Resolución exenta 2515 que aprueba el plan integral de seguridad escolar

25. Decreto supremo 315 reglamenta requisitos, pérdida o mantención del reconocimiento oficial
26. Decreto supremo 973 establece reglamento sanitario de alimentos para establecimientos educacionales
27. Decreto supremo 241 regula diversos aspectos de la educación parvularia
28. Circular 586 de la superintendencia de educación, que imparte instrucciones referentes a la promoción de la inclusión, la atención integral y protección de los derechos de los párvulos.
29. Circular N°707 de la Superintendencia de Educación, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
30. Circular N°812 de la Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, de la superintendencia de educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
31. Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 del Ministerio de Educación.
32. Circular N°700, de 2025, de la Superintendencia de Educación, en materias de asistencia, recepción, retiro y funcionamiento aplicables a Educación Parvularia.
33. Circular N°580, de 2025, de la Superintendencia de Educación, en materias de financiamiento cuando corresponda.
34. Ley N°21.643, de 2024 (Ley Karin), sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, y Ordinario N°1189, de 2024, de la Superintendencia de Educación.
35. Ley N°21.801, de 2026, y Circular N°181, de 2026, de la Superintendencia de Educación, sobre uso de dispositivos móviles electrónicos en el contexto educativo.
36. Ley N°21.809, vigente desde el 1 de julio de 2026, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, en lo que resulte aplicable al nivel de Educación Parvularia.

5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

5.1- HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO

En relación con su funcionamiento, el Jardín Infantil Fabiola cuenta con los siguientes niveles de atención:

NIVEL	N° DE PÁRVULOS POR CURSO
Sala Cuna Menor	1 nivel de 20 párvulos de 84 días a 1 años
Sala Cuna Mayor	1 nivel de 20 párvulos de 1 año a 1 año, 11 meses
Medio Menor A Y B	2 niveles de 32 párvulos de 2 a 3 años
Medio Mayor A Y B	2 niveles de 30 y 32 párvulos de 3 a 4 años

HORARIOS DE CLASES ATENCIÓN A PÁRVULOS	
Nivel	Horarios
Salas Cunas	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
Medios Menores	
Medios Mayores	

OBSERVACIÓN:

El jardín cuenta con horario de turno ético desde las 08:00 a 08:30 horas, para aquellas familias que por horario laboral deben ingresar más temprano.

El segundo y último viernes de cada mes, la salida de los párvulos es a las 12:00 horas, por jornada pedagógica. (CAUE y CAA autorizadas por JUNJI)

Suspensión de actividades: se produce cuando el establecimiento debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, brotes epidemiológicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son aquellos relacionados a la identificación del párvulo:

- A) Nombre completo
- B) Fecha de nacimiento
- C) Edad
- D) Sexo
- E) Curso
- F) Domicilio
- G) Antecedentes escolares (Fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro, fecha de egreso)
- H) Antecedentes familiares (Nivel educacional de los apoderados, persona con quién vive y su vínculo, nombre y domicilio de apoderados, observaciones, contactos en caso de emergencia)

El funcionario responsable del Registro de Matrícula es la Asistente Social.

. MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL JARDÍN INFANTIL FABIOLA.

Los canales oficiales de comunicación son los siguientes:

Uso de la Agenda

- a) Uso de la agenda Es el instrumento de organización de las actividades académicas y formativas de los párvulos, y uno de los medios oficiales de comunicación entre familia y jardín, por lo tanto, es un instrumento necesario y debe ser completado con toda la información requerida. La agenda debe ser portada todos los días y revisada por la educadora
- b) La agenda no debe firmarse por adelantado.
- c) La Agenda debe tener los datos generales completos, sin inscripciones, estampas, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad y debe reponerse inmediatamente en caso de extravío. Según protocolo establecido. Su pérdida será responsabilidad del apoderado.

Uso Correo Electrónico

- a) Uso de correo electrónico: El mismo valor de documento oficial para la comunicación con las familias se otorga a la página web del jardín www.jardinfabiola.cl y las direcciones de correo electrónico registradas por las familias para recibir correspondencia oficial tanto como comunicados y circulares.
- b) El envío de correos electrónicos a los funcionarios del jardín deberá hacerse en el marco de los horarios correspondientes a su jornada laboral y, en ningún caso fuera de ellos.

-Uso de CMI

- a) La plataforma de CMI es una herramienta administrativa de uso interno para la comunidad educativa.
Las educadoras tienen la obligación de mantener actualizada la información que requiere el CMI
- b) con respecto a las entrevistas de los apoderados y en caso de accidentabilidad de algún párvulo o NEE.

Entrevista

- a) Cada familia tendrá al menos dos entrevistas al año con la educadora de párvulos (una cada semestre), para llevar un seguimiento del desempeño de su párvulo, estas entrevistas deben asistir tanto el padre y/o la madre registrada como titular o suplente.
- b) Estas entrevistas serán convocadas por la educadora a lo largo de cada semestre. En ellas, se da a conocer el crecimiento académico, espiritual y social que se aprecia en los párvulos
- c) La entrevista de familia es el canal de comunicación en el que los padres, madres y apoderados pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación de sus hijos(as).
- d) Los padres, madres y apoderados deberán firmar el acuerdo resultante de la entrevista de familia o una hoja de registro de asistencia a entrevistas, la cual quedará archivada en la ficha del párvulo y también registrada en la plataforma CMI. El padre, la madre y/o apoderado(s) se comprometen a cumplir el acuerdo establecido de manera coherente con el Proyecto Educativo Institucional Pastoral.

Las entrevistas también pueden ser solicitadas por la familia vía agenda, correo electrónico o telefónicamente. Se recomienda indicar claramente el asunto que se desea tratar con el fin de ser atendidos con puntualidad y eficacia. Se dejará registro firmado de toda entrevista y de los acuerdos establecidos en la ficha del párvulo

- e) Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su(s) pupilo(s).

Redes Sociales

Instagram, Pagina web

Ficheros

REGULACIÓN AL INGRESO DEL JARDÍN PARA PADRES, MADRES Y/O

APODERADOS/AS

En caso de olvido de algún accesorio por parte del apoderado/a (tete, paños, toallas húmedas, ropa de cambio y otros), será entregado a secretaría o auxiliar, para ser entregado al nivel correspondiente.

Para efectos de personas externas que deban realizar alguna actividad de manera periódica o práctica profesional o técnica, deberá hacer entrega de certificados de antecedentes e inhabilidades, con el objetivo de resguardar la seguridad de los párvulos.

Toda persona extraña que no corresponde al establecimiento educacional, será registrada en el cuaderno de registro de visitas, disponible en la oficina de secretaria, informando previamente la calidad de su visita o consulta.

ALIMENTACIÓN DE LOS PÁRVULOS

HORARIO ALMUERZO		
Niveles	Inicio	Término
salas cunas	11:45	12:30
niveles medios menores y mayores	12:00	12:45

El programa de alimentación, se encuentra concesionado por la empresa ALISERVICE, quien es el encargado de abastecer todo lo referente a la alimentación de la unidad educativa. Quien regula todo el proceso es el equipo de nutricionistas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con diferentes lineamientos, minutas adecuadas al rango etario y problemas alimentarios, realizando supervisiones periódicas al jardín infantil. A su vez, la empresa abastecedora, monitorea y supervisa a su equipo de manipuladoras. Para la ingesta de alimentación principal se deja una flexibilidad de 45 minutos, por el ritmo particular de cada párvulo en su consumo. Se entregan 3 servicios de alimentación de manera diaria: desayuno, almuerzo, once. Va a depender de las edades de los párvulos, para su tipo de alimentación. Dentro del servicio de almuerzo, se entregan:

Sala cuna menor: papilla- compota

Sala cuna mayor y niveles medios: ensalada-guiso-postre.

Cualquiera sea la prestación de alimentación dirigida desde JUNJI, debe entregarse con el gramaje correspondiente, ya sea en gramos o milímetros. De acuerdo al manual de alimentación que posee el equipo manipulador de alimentos que presta servicios en el establecimiento educacional.

La minuta alimentaria correspondiente al mes en curso, debe estar a la vista de todos los apoderados, en su fichero a la entrada de la sala o fuera de ésta, para que las familias estén al tanto

del consumo diario de alimentos de sus hijos e hijas.

En caso que algún párvulo/a deba ser retirado del jardín por su madre, padre, apoderado o adulto responsable; dentro de los horarios de atención a la entrega de alimentación, ya sea atenciones de salud previamente programadas, se deberá asegurar su alimentación al momento de regresar a las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a los lineamientos de alimentación emitidos por JUNJI.

No se permiten colaciones o alimentos fuera de la minuta, ya que la cantidad y calorías entregadas de manera diaria, va de acuerdo a las edades de los párvulos. En caso de contar con una actividad educativa o fechas significativas tales como, fiestas patrias, Navidad, aniversario, u otras, se podrá ingresar alimentos extras a lo programado, previa autorización de la rectora y posterior coordinación entre el equipo de sala y apoderados, siendo ésta saludable y que no perjudiquen la salud del niño o niña.

A partir del 2026 se implementará un comedor cuya finalidad es proporcionar un espacio físico, adecuado, higiénico y funcional, que favorezca el desarrollo de hábitos alimenticios saludables. Su foco es la autonomía y separación de rutinas.

La empresa de alimentación otorga condiciones especiales de salud, relacionadas con la alimentación ejemplo: dieta blanda, celíacos, intolerancia a la lactosa, alergia a la proteína de la vaca, entre otros de acuerdo a los lineamientos de JUNJI.

En cada grupo de párvulos, se contará con un registro de antecedentes generales de salud, especificando la enfermedad o condición física o Psíquica que afecte al párvulo, será declarado en el panorama de grupo, sin perjuicio de ello, en el registro de cada ficha del párvulo y entrevista diagnóstica, de manera individual.

5.17. REGULACIÓN SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR

El Jardín Infantil Fabiola no presta un servicio regular de transporte escolar institucional. Cuando una familia contrate un transporte privado, deberá informar al establecimiento los datos del transportista y autorizar expresamente a la persona que realizará el retiro del párvulo. La contratación y fiscalización del servicio privado corresponde a la familia, sin perjuicio del deber del establecimiento de verificar la identidad de la persona autorizada al momento del retiro. En las salidas pedagógicas, el transporte será gestionado conforme al protocolo institucional y deberá cumplir la normativa vigente.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El reglamento interno del jardín infantil Fabiola, plasma los derechos y deberes de todos los miembros que forman la comunidad educativa, estando integrada por niños y niñas, familias, educadoras, técnicos y personal de apoyo. Todos tienen un rol activo y una responsabilidad compartida en la formación integral de los párvulos.

Derechos y deberes de:

Es responsabilidad de la **RECTORA** del Jardín Infantil:

- ❖ La elaboración de este documento conforme al marco legal vigente.
- ❖ Enviarlo a la Dirección Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.
- ❖ El presente reglamento será publicado en la web.
- ❖ Entrega, bajo firma, un ejemplar por familia de los estudiantes.
- ❖ Entregar, bajo firma, un ejemplar a cada funcionario que preste sus servicios al interior del Establecimiento.
- ❖ Difundir y fomentar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia de todos los actores involucrados en la Comunidad Educativa-Pastoral del jardín, con el objeto de que cada estamento cumpla su normativa.

Al firmar la matrícula del jardín, el apoderado o la apoderada adhiere al Proyecto Educativo Institucional y a este Reglamento de Convivencia Escolar, comprometiéndose como familia a dar cumplimiento de este, alineándose y respetando todos los principios ya enunciados, así como todos los procedimientos, indicaciones y protocolos que se exponen a continuación.

La publicación de este reglamento estará en la página web: www.jardinfabiola.cl

A) DE LOS PÁRVULOS:

1) DERECHOS:

- a)** Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral **y Currículum Nacional de educación parvularia**
- b)** Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- c)** No ser discriminados arbitrariamente
- d)** Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- e)** Expresar sus opiniones respetuosamente
- f)** Que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos físicos y/o psicológicos
- g)** Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento y a la legislación vigente
- h)** Ser evaluados, promovidos e informados acerca de lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento
- i)** Participar en la vida cultural, pastoral, deportiva y recreativa del Establecimiento
- j)** Participar en clases clarificando dudas en su aprendizaje o expresando respetuosamente sus ideas, consultas y dudas
- k)** Ser escuchado por cualquier instancia de Establecimiento, dentro de un marco de respeto

B) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):

1) DERECHOS:

- a) Ser informados a través de los canales oficiales del Establecimiento acerca de los principios, normativas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el presente Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y de los documentos que formen parte integrante de éstos
- b) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento
- c) 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
- d) Solicitar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Pastoral
- e) Participar de las actividades educativas y pastorales
- f) Solicitar entrevistas en el horario definido para estos efectos por el Establecimiento
- g) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de los integrantes de la comunidad educativa
- h) Participar en organizaciones de directiva de curso o Centro de Padres acorde a normativa y requerimiento establecidos por los mismos

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados

2) DEBERES:

- a) Incentivar el cabal cumplimiento de los derechos y deberes de sus párvulos establecidos en este Reglamento y en los documentos que formen parte integrante de él
- b) Educar y formar a sus párvulos, como primeros responsables de la formación valórica, de la fe, de hábitos y responsabilidad escolar en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral
- c) Cumplir personalmente con las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno y de los documentos que forman parte integrante de él
- d) Velar por la asistencia y puntualidad de su párvulo a clases y a cualquier otra actividad que el Establecimiento convoque
- e) Orientar y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de su párvulo, estimulándole una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos
- f) Informar por escrito al Establecimiento conductas y/o necesidades educativas especiales de su párvulo y acoger las sugerencias y exigencias de sus educadores, presentando los informes de los especialistas en los casos que correspondan y en los plazos establecidos
- g) Educar su párvulo que cuide las instalaciones, equipos y, en general, los recursos puestos a disposición por el Establecimiento
- h) Informar al Establecimiento de alguna condición, patología o enfermedad que padezca su párvulo, con el objeto de tomar las medidas preventivas ante situaciones que pudieren afectar personalmente y/o a la comunidad educativa
- i) Revisar diariamente la agenda escolar y/o el correo institucional, donde se enviarán citaciones y comunicados siendo este el medio oficial entre el Establecimiento y el apoderados
- j) Revisar diariamente la agenda escolar, firmando las comunicaciones o citaciones que realice el Establecimiento

- k) Recoger a su párvulo a más tardar dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la jornada escolar o de las actividades que son organizadas por el Establecimiento y previamente informadas a los apoderados
- l) Proceder al retiro anticipado del párvulo cuando exista una situación de salud, accidente, emergencia o una necesidad de resguardo debidamente fundada. El retiro anticipado nunca se utilizará como sanción o medida disciplinaria por conductas propias de la etapa de desarrollo del niño o niña.
- m) Justificar personalmente, al día siguiente, la inasistencia de su párvulo. Y para el caso que ésta, se deba a motivos de salud deberán presentar el certificado médico de su pupilo, dentro de 2 días hábiles siguientes a su incorporación. No se aceptarán documentos transcurridos el plazo indicado
- n) Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del Establecimiento, de lo contrario su pupilo no podrá participar en ella
- o) Revisar periódicamente la página web del Establecimiento Educacional, como canal oficial de información
- p) Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web
- q) No atentar en contra de la integridad física, psicológica y/o moral de los miembros de la comunidad educativa
- r) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional
- s) Cumplir con el conducto regular establecido en este Reglamento
- t) Asistir a las reuniones fijadas por el Establecimiento, así como a las entrevistas personales cuando sea citado; firmando el documento correspondiente
- u) Las inasistencias a reuniones o entrevistas deben ser justificadas personalmente dentro de dos días hábiles de ocurrida la inasistencia
- v) Responsabilizarse por las opiniones que emitan; tanto ellos como sus párvulos, en contra de integrantes de la comunidad educativa y/o de la Institución y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El Establecimiento o la persona afectada podrán seguir las acciones que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado
- w) Mantener actualizados los datos personales de él como apoderado y de su párvulo a través del CMI Escolar
 - x) Ingresar al Establecimiento Educacional sólo cuando se encuentre autorizado
 - y) Respeto y adhesión por el Proyecto Educativo Institucional.

C) DE LAS EDUCADORAS:

1) DERECHOS:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y de respeto 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
- b) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo

- c) Contar con material e implementos necesarios para impartir adecuadamente sus clases, de acuerdo a lineamientos del Área Académica
- d) Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos
- e) Solicitar las dependencias del Establecimiento a quien corresponda para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares con sus párvulos, apoderados y pares
- f) Participar en instancias de organización establecidas en la legislación vigente
- g) Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él

2) DEBERES:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- d) Respetar y cumplir las normas establecidas en los Reglamentos Internos del Establecimiento y los documentos que formen parte integrante de ellos
- e) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa
- g) Entregar una educación de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Pastoral
- h) Utilizar un vocabulario y actitudes adecuadas a la edad y etapa evolutiva de los párvulos, favoreciendo con ello el crecimiento y desarrollo personal de cada párvulo
- i) Promover una actitud participativa y de colaboración que favorezca el autoaprendizaje y la labor cooperativa entre los educandos
- j) Dar a conocer a sus párvulos las disposiciones especiales del subsector que imparte
- k) Colaborar en subsanar situaciones conflictivas y estimular las conductas positivas
- l) Citar a entrevistas los apoderados y a los párvulos, cuando sea pertinente
- m) Favorecer en el aula un clima de aprendizaje armónico, efectivo y de mutuo respeto
- n) Atender a los apoderados, según entrevista acordada
- o) Derivar cuando corresponda, de manera oportuna al párvulo, a las instancias pertinentes
- p) Ofrecer instancias para que los párvulos expresen de forma respetuosa sus opiniones e inquietudes
- q) Resguardar la integridad física y moral de los párvulos
- r) Mantener una comunicación fluida, respetuosa y afectiva entre sus pares
- s) Aplicar correctamente, cuando le corresponda, las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, psicosociales, y medidas formativas establecidas en este Reglamento Interno
- t) Conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción
- u) El profesor jefe debe gestionar plan anual de jefatura de curso y de microcentro acorde a los lineamientos institucionales
- v) Denunciar los delitos que afecten a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía, o Tribunal Oral en lo Penal)

dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Sin perjuicio de lo anterior, además deberá informar inmediatamente a Sostenedora, Rectoría y Convivencia Escolar la denuncia realizada, mediante oficio y/o correo electrónico

- w) Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web
- x) Respeto y adhesión por el Proyecto Educativo Institucional

D) DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1) DERECHOS:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y de respeto 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
- b) 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
- c) Contar con material e implementos necesarios para realizar adecuadamente su labor, de acuerdo a lineamientos del Área Académica
- d) Que se apliquen los Protocolos cuando se vean afectados los derechos establecidos en dichos instrumentos
- e) Solicitar las dependencias del Establecimiento a quien corresponda para el desarrollo de las actividades con párvulos, apoderados y pares
- f) Participar en instancias de organización establecidas en la legislación vigente
- g) Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él.

2) DEBERES:

- a)** Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b)** Respetar y cumplir las normas establecidas en los Reglamentos Internos del Establecimiento y los documentos que formen parte integrante de ellos
- c)** Brindar un trato respetuoso y cordial a los demás miembros de la comunidad educativa, sin discriminación arbitraria
- d)** Colaborar en el proceso formativo y académico de los y las párvulos de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Pastoral
- e)** Atender y/o canalizar requerimiento de algún integrante de la comunidad cuando corresponda
- f)** Favorecer un clima de aprendizaje armónico de acuerdo a las funciones que desempeña
- g)** Atender a los apoderados, según entrevista acordada
- h)** Informar y aplicar distintos tipos de evaluaciones, cuando corresponda
- i)** Brindar orientación y apoyo pedagógico a los párvulos y derivarlos a especialistas internos y externos ante necesidades académicas, conductuales y espirituales, cuando corresponda
- j)** En ausencia de un docente informar a las instancias correspondientes aquellos casos en que afecten a la convivencia escolar
- k)** Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno y de los documentos que forman parte integrante de él
- l)** Derivar oportunamente al párvulo y apoderados a las instancias pertinentes del Establecimiento
- m)** Mantener una comunicación fluida y respetuosa entre sus pares y con todos los miembros de la comunidad educativa
- n)** Denunciar los delitos que afecten a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía, o Tribunal Oral en lo Penal) dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal
Sin perjuicio de lo anterior, además deberá informar inmediatamente a Sostenedora, Rectoría y Convivencia Escolar la denuncia realizada, mediante oficio y/o correo electrónico
- o)** Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web
- p)** Respeto y adhesión por el Proyecto Educativo Institucional.

DEL EQUIPO DE GESTIÓN

1) DERECHOS:

- a) Exigir a los integrantes de la comunidad educativa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento y de los documentos que forman parte integrante de él
- b) 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 estimen útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo
- c) Conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento, instaurado por la Sostenedora.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la Sostenedora y según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2) DEBERES:

- a) Informar a la comunidad educativa sobre los Principios, normas y Reglamentos que regulan sus relaciones
- b) Resguardar la seguridad física y moral de sus párvulos
- c) Ofrecer instancias de participación pastorales, litúrgicas, culturales, deportivas, recreativas y artísticas
- d) Reconocer las formas de organización en el Establecimiento, estas son: Consejo Escolar, Directivas de Curso, Centro General de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Comité de Seguridad Escolar
- e) Cuidar los bienes y recursos propios y/o puestos a disposición del o por el Establecimiento;
- f) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa
- g) Definir acciones que busquen mejoras de los resultados académicos de los párvulos
- h) Realizar reuniones y entrevistas con los padres, apoderados o párvulos
- i) Liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, propender a elevar la calidad de éstos y desarrollarse profesionalmente
- j) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. Para el cumplimiento de esto, los miembros de este Equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula
- k) No comercializar ningún tipo de producto o servicio al interior del Establecimiento Educativo, salvo excepciones autorizadas por la Dirección
- l) Mantener actualizada la página web del Establecimiento Educativo, como canal oficial de información
- m) Cambiar actividades del Plan de Estudio dentro del marco curricular, contando con previa autorización de la Sostenedora
- n) Llamar al apoderado para conocer la situación de la inasistencia injustificada de un párvulo, cuando este faltare por más de 5 días hábiles en periodo escolar; entendiéndose por inhábiles: sábados, domingos y festivos
- o) Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web

DE LA SOSTENEDORA:

3) DERECHOS:

- a)** Establecer y ejercer el Proyecto Educativo Pastoral, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación
- b)** Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente

4) DEBERES:

- a)** Deberá cumplir los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial del Establecimiento Educacional
- b)** Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c)** Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos y del uso de recursos.
- d)** Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- e)** Someter al Establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- f)** Mantener actualizada la página web del Establecimiento como canal oficial de información.
- g)** Denunciar los delitos que afecten a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento; ante las autoridades correspondientes (Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal, conforme al Código Procesal Penal.
- h)** Conocer el Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar publicados en la página web.
- i)** Mantener todos los espacios y recintos del Establecimiento en buenas condiciones de orden y limpieza.

7. CONDUCTO REGULAR Y COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Todo apoderado, madre, padre y/o miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de plantear inquietudes y problemáticas. Es importante establecer el o los conductos que se deben usar para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe plantear en:

1. Educadora del nivel.
2. trabajadora social
3. Coordinadora de Convivencia Escolar. (En caso que amerite activación de protocolo)
4. Rectoría

Para efectos de identificación de los padres, madres y apoderados, se cuenta con el registro en la ficha del párvulo.

En el transcurso del año el apoderado titular, tiene la obligación de actualizar sus datos de contacto. Los canales formales que se usarán entre el establecimiento y el apoderado/a serán los correos electrónicos, agenda institucional y en algunos casos que ameriten, llamados telefónicos desde el teléfono del establecimiento, ya que este medio es uno de los más rápidos y efectivos para la comunicación.

El apoderado titular, deberá enviar un correo electrónico o vía agenda a la educadora de párvulos, para justificar ausencia a reuniones, solicitar entrevista o algún requerimiento por parte del apoderado/a.

En caso de requerir consulta con la trabajadora social, se puede recurrir de manera directa, por correo, o vía agenda, dependiendo de la situación particular de cada grupo familiar.

Es importante que cada apoderado/a, informe oportunamente situaciones relevantes del párvulo, en caso de presentar un diagnóstico, NEE, personas autorizadas para retiro, situación familiar, etc.

8. NORMAS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Al momento de la convocatoria, el Establecimiento educacional dará cumplimiento a las instrucciones de la Junta Nacional de Jardines infantiles, Para ello, informará:

- a) Fecha de proceso masivo de inscripción con plazos de postulación, y fechas de matrículas
- b) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- c) Criterios generales de admisión y programación del proceso
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar al momento de selección y matrícula
- e) Proyecto Educativo Institucional Pastoral del Establecimiento y Reglamento Interno, indicando el sitio WEB donde se encuentra publicado
- f) Todo proceso de postulación, debe realizarse en la plataforma de JUNJI SIM MULTIPOSTULADOR (Sistema de Inscripción y Matrícula de Párvulos), en donde la nueva plataforma, da el derecho preferente a los padres de elegir el establecimiento para el párvulo, eligiendo el proyecto educativo que se adecúe a su interés.

g) Dicha postulación se encuentra habilitada durante todo el año escolar.

El sistema de financiamiento del jardín infantil Fabiola es de carácter gratuito, particular subvencionado por el estado, a través de la junta Nacional de Jardines Infantiles.

9. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL

El Jardín Infantil Fabiola brinda atención educativa gratuita en modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF) de JUNJI. No se exige matrícula, mensualidad, copago ni aporte económico obligatorio a las familias por la prestación regular del servicio educativo. Las colaboraciones voluntarias, cuando existan, no podrán constituir requisito de ingreso, permanencia, participación o renovación de matrícula. Por tratarse de un establecimiento gratuito, no resulta aplicable un sistema de becas por exención de mensualidad.

10. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

NIVELES	
Salas Cunas	• Delantal (marcado) • Muda completa de ropa (marcada) • Pañales si procede
Medio Menor	
Medio Mayor	
OBSERVACIONES:	
El delantal es el uniforme obligatorio para la jornada de actividades pedagógicas y durante todo el año escolar. Además el jardín cuenta con un modelo de buzo deportivo, con la finalidad de representar al establecimiento educacional en actividades tales como: pastorales, culturales, deportivas, desfiles, visitas solidarias, u otras que impliquen representar al Jardín. No obstante, el buzo es voluntario para el uso de los párvulos. El Apoderado debe cuidar la presentación personal del párvulo, permanentemente, dentro y fuera del Jardín. Sin perjuicio de lo anterior, la rectora, por razones de excepción y debidamente justificada por los padres y apoderados, podrán eximir a los párvulos, del uso total o parcial del uniforme escolar. En el caso de asistir el niño o niña al jardín infantil con artículos de valor tales como joyas, pulseras, anillos, cadenas, aros, relojes, celulares, Tablet, dinero en efectivo entre otros, el Establecimiento Educacional no se hará responsable de las pérdidas de dichas pertenencias; por tanto, será de exclusiva responsabilidad del apoderado.	

CONSIDERACIONES GENERALES

Esta regulación tiene como objetivo resguardar las condiciones de bienestar e higiene de los párvulos de todos los niveles educativos, tomando en cuenta las necesidades particulares de cada párvulo.

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del párvulo como del adulto. Es importante cautelar que:

- a) Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- b) Para realizar este Procedimiento, el Establecimiento proveerá cantidad suficiente de:
 - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)
 - Toalla de papel para el secado
 - Papel higiénico
- c) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los párvulos.
- d) No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- f) Los párvulos siempre deben permanecer acompañados por la educadora o asistente de párvulo responsables.
- g) Se deberá contar con autorización por escrito para la realización del procedimiento de cambio de ropa o pañales, otorgada por parte del apoderado del párvulo. En caso de que no se cuente con autorización, se llamará al apoderado para que realice el procedimiento.
- h) Cuando el párvulo requiera cambio de pañales, el apoderado deberá proporcionar éstos a las educadoras responsables del párvulo; lo que realizará mensualmente y en cantidad suficiente para el cambio respectivo dentro del mes. Esto se coordinará entre la Educadora responsable y el apoderado.
- i)

A) PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA:

- El párvulo debe ser llevado al baño destinado para párvulos (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del jardín).
- Siempre debe ser acompañado por la educadora o asistente de párvulo responsable.
- En caso de que el párvulo pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- En caso de que el párvulo requiera ayuda, la educadora del párvulo responsable del procedimiento realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
- Si se requiere, el párvulo deberá ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- En caso de que el párvulo requiera ser lavado, la educadora o asistente responsable deberá lavarlo con agua tibia de arriba hacia abajo y secarlo con toalla nova.

- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía agenda escolar, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

B) PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PAÑALES CUANDO SE REQUIERA

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- La educadora deberá usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al párvulo de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad, mascarilla y guantes de látex).
- El párvulo deberá ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del colegio).
- El procedimiento deberá realizarse por la educadora y asistente de párvulos responsables
- Procedimiento:
 - Desinfectar la zona
 - Lavar manos antes y después de cada cambio:
 - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos
 - Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas
 - En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal)
 - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo)
 - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada
 - Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa)
 - Mantener al alcance el pañal listo para utilizar
 - Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire
 - La educadora responsable debe trasladar cuidadosamente al párvulo al baño
 - Subir al párvulo con cuidado a la zona a utilizar y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar
 - Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio
 - Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botarlo en el basurero
 - Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
 - En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al párvulo, se debe verificar con las manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia.
 - Tomar con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel
 - Colocar el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este

proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caída La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica

- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de vida del párvulo, e informar al apoderado personalmente y/o a través de la agenda escolar

C) USO DE BAÑOS EN EL CASO QUE LOS PÁRVULOS TENGAN CONTROL DE ESFÍNTERES:

Antes de llevar a los párvulos al baño, el personal debe asegurarse de que se encuentren los implementos necesarios para su uso, como papel higiénico y jabón. Además, el piso deberá estar limpio y seco para permitir una circulación segura.

- Los párvulos deberán ser acompañados y supervisados en todo momento por la Educadora de Párvulos y/o Asistente de Párvulos en el baño.
- La Educadora y/o Asistente de Párvulos asistirá al párvulo para ser limpiado en el caso que sea necesario, previa autorización del apoderado.
- Una vez que los párvulos terminen se lavarán sus manos, al igual como lo realizará la Educadora o Asistente de Párvulos con jabón líquido, debiendo ser secadas con toallas desechables.
- Al finalizar esta actividad regresarán a la sala de actividades.
- Si el piso del baño queda mojado, dará aviso al auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad

11. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

11.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional. El jardín cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual se encuentra publicado en su página Web y de forma impresa en el establecimiento educacional.

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas. (Anexo PISE)

i. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

a. **DEFINICIÓN:** Organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

b. FUNCIONES:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas;
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan;
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa;

c. **ESTRUCTURA, INTEGRANTES Y FUNCIONAMIENTO:** Estas materias se regula en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Establecimiento, disponible en la página web institucional.

b. MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

El establecimiento garantizará el funcionamiento de las instancias de participación, disponiendo espacios, información y canales para reuniones, diálogos participativos, consultas y otras formas de colaboración. La participación de las familias podrá vincularse al PEI, planificación anual, convivencia, seguridad, actividades pastorales y proyectos de mejoramiento, sin perjuicio de las competencias propias de Rectoría y de la entidad sostenedora.

Como mecanismos de coordinación en el Establecimiento Educacional y los estamentos de participación, se dispondrán de instancias de reunión a solicitud escrita del respectivo estamento, dirigida a la Rectora del jardín infantil. Lo anterior, con el objeto de asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa, de participar del proceso educativo y del desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral.

Líneas fundamentales de acción

Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas Las funciones buscan realizar un trabajo en conjunto con los diferentes estamentos y párvulos

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa

11.2. REGULACIONES SOBRE HIGIENE

A. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN:

- La Dirección del Establecimiento será responsable de que todas las personas que manipulen alimentos, reciban una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal. Cualquier persona que trabaje a cualquier título y, aunque sea ocasionalmente, en un Establecimiento donde se elaboren, almacenen, envasen, distribuyan o expendan alimentos, deberá mantener un estado de salud, que garantice no representar riesgo de contaminación de los alimentos que manipule, utilizando la respectiva mascarilla y guantes. Para estos efectos la Dirección del Establecimiento solicitará a la concesionaria un Informe que acredite el cumplimiento de la normativa en esta materia.
- El personal que manipula alimentos deberá lavarse y cepillarse siempre las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos, después de manipular material contaminado y todas las veces que sea necesario. Esto, es sin perjuicio de lo establecido en el procedimiento interno de la concesionaria en esta materia.
- Se deberá organizar el espacio físico, verificando la iluminación, la ventilación y la temperatura, de acuerdo a las normas higiénicas y de seguridad establecidas en el procedimiento interno de la concesionaria en esta materia.
- Se deberá ordenar y limpiar el espacio físico en colaboración con los niños y las niñas, de acuerdo a su nivel de autonomía y participación.
- Se realizarán procedimientos de higiene en los niños y niñas: Lavado de dientes, cara y manos, control de esfínter si el niño y la niña lo desea. Esto se realizará por las educadoras y/o técnicos responsables de los párvulos.

B. DISPOSICIÓN DE BASURAS:

Los basureros y contenedores de basura deberán encontrarse señalizados y permanecer limpios, en buen estado, protegidos de la acción de roedores, cerrados y aseados y fuera del acceso de los niños/as. Estos basureros o contenedores, deberán ser de material metálico o plástico de alta resistencia y con ruedas, con tapas que se ajusten perfectamente, de fácil limpieza y traslado, debiendo ubicarse en un recinto especial para su retiro posterior y lejos del alcance de los niños/as.

C. MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS:

Materiales: Jabón líquido y toalla de papel

Procedimiento:

- Sacarse joyas (anillos, argollas, relojes, pulseras, etc.)
- Mojarse las manos y antebrazos
- Proporcionar el jabón líquido
- Jabonarse ante brazos y manos comprendiendo los espacios entre los dedos. Efectuar un lavado vigoroso con abundante espuma, restregando palmas y palmas con dorso. Utilizar escobillas de uñas, a objeto de eliminar sustancias orgánicas
- De preferencia emplear agua tibia
- Enjuagar cuidadosamente bajo el chorro de agua
- Secar con toalla de papel desechable
- Después de efectuar el lavado no tocar las superficies del baño, a menos que sea con el papel desechable que se empleó en el secado de las manos, evitando el contacto directo

Frecuencia de lavado:

- Después de llegar al Establecimiento y ponerse el uniforme
- Después de ir a apoyar a los niños en el baño
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio
- Después de toser o estornudar
- Antes de las horas de ingesta de alimentos
- Después de mudar (cuando corresponda)
- Después de tener contacto de secreciones corporales (saliva, vómitos, etc.)

D. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA PRESENCIA DE VECTORES Y PLAGAS

La entidad sostenedora, como medida preventiva, ha contratado a la empresa TECNIPROF, para evitar presencia de vectores y plagas, este procedimiento se realiza una vez al mes, al término de la jornada laboral, en donde se verifica en todas las estaciones al interior y exterior del establecimiento educacional.

E. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

- Promoción de acciones preventivas: el Establecimiento se adhiere a todas las campañas masivas del Ministerio de salud.
- Se informará al Seremi de Salud, en caso de existir indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio en el Establecimiento Educacional, con el propósito de esperar instrucciones de estos organismos y de evitar su propagación.
- Los tratamientos médicos de los párvulos deberán ser informados por la familia mediante prescripción o receta médica vigente. Cuando una dosis o procedimiento deba realizarse durante la jornada, el establecimiento acordará con la familia la alternativa que resguarde la salud y la continuidad educativa: ingreso del adulto responsable o administración por una persona funcionaria previamente designada,

que manifieste por escrito su voluntariedad y cuente con las condiciones técnicas para ejecutar la indicación. La autorización familiar y la prescripción deberán identificar al párvulo, medicamento o procedimiento, dosis, frecuencia, horario y duración del tratamiento. Los medicamentos se mantendrán identificados, en su envase original y fuera del alcance de los niños y niñas.

- Si el niño o niña sufre un accidente durante la jornada de actividades, el apoderado deberá concurrir de inmediato al llamado de las educadoras y será derivado al Centro Asistencial respectivo, donde será atendido y cubierto por el Seguro escolar, de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares disponible en la página web institucional.

F. MEDIDAS DE HIGIENE DE DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Limitación de uso de aromas, que puedan causar una situación desafiante con niños y niñas con espectro autista.

Los niveles deben resguardar las medidas con su equipo de sala y sobre todo en los momentos de baños, aumentar la frecuencia de lavado de manos. Los niños son exploradores, y su forma de explorar el mundo es por la boca, es la segunda forma que el foco infeccioso se transmite de un niño a otros.

Las Educadoras deben **enviar el comunicado por correos a sus delegadas de cada nivel**. Seguir monitoreando a los niños y niñas que no han asistido / y que están con ausencia crítica.

medidas de prevención y orientaciones

- Lavado de mano frecuente, sobre todo cuando los niños van al baño
- Ventilación cruzada en su sala
- Disminuir la cantidad de material didáctico
- Sacar de sala todo material de género
- Desinfectar el material didáctico con alcohol al término de la jornada
- Conversar sobre los cuidados en inviernos frente a los virus
- Tener las copias de los certificados de los casos confirmados / al reverso nombre y contacto del apoderado/a.

11.3. ORIENTACIONES DESDE EL PREVENCIÓNISTA DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA EN CASO DE ALTO CONTAGIO: Que viene a reforzar lo que hemos aprendido en capacitaciones. Desde el punto de vista preventivo, corresponde reforzar durante los próximos días las medidas de higiene y control que el equipo pedagógico ya aplica habitualmente, poniendo especial atención en las siguientes:

- **Reforzar el lavado frecuente de manos con agua y jabón**, tanto de los párvulos como del equipo educativo, especialmente después del cambio de pañales, el uso de los baños, la limpieza de secreciones y antes de manipular o consumir alimentos.
- **Reducir temporalmente la cantidad de material didáctico disponible**, priorizando juguetes y elementos lavables y de fácil desinfección. (retirar provisoriamente peluches,

telas y otros materiales que no puedan limpiarse adecuadamente)

- **Mantener una ventilación cruzada** frecuente de las salas y espacios comunes durante la jornada.
- **Intensificar la limpieza y desinfección** de mesas, manillas, baños, mudadores, juguetes y demás superficies de contacto frecuente.
- **Evitar que se compartan** vasos, cubiertos, toallas y otros elementos de uso personal

11.4. PROCEDIMIENTO DE USO DE MEDICAMENTOS EN LOS PÁRVULOS POR PARTE DEL EQUIPO DE SALA

Requisitos y resguardos para la administración durante la jornada:

Prescripción o receta médica vigente, legible y emitida por profesional competente, que identifique al párvulo, medicamento o procedimiento, dosis, frecuencia, horario y duración.

Autorización escrita de la madre, padre o apoderado/a.

Designación formal de la persona responsable, quien deberá manifestar voluntariedad y contar con las competencias necesarias para la indicación requerida.

Registro de cada administración realizada, incluyendo fecha, hora, dosis/procedimiento y firma de la persona responsable.

Almacenamiento seguro, identificado y fuera del alcance de los párvulos, respetando las condiciones de conservación indicadas.

Ante reacciones adversas, error de administración o descompensación, se aplicará el protocolo de salud/accidentes, se informará inmediatamente a la familia y se gestionará la atención de urgencia que corresponda.

En caso de que algún párvulo presente alguna enfermedad crónica, o cuente con un tratamiento médico a corto o mediano plazo, no se puede privar a éste de su educación. Es por ello, que el equipo de sala debe designar a una funcionaria para aplicar el medicamento, ya sea inhalador, jarabe, gotas, etc. De acuerdo a cada condición del párvulo. Se sugiere a la familia, que los antibióticos adecuen la ingesta, en el horario que no se encuentre en el jardín, y en el caso que lo requiera, se permitirá el ingreso del apoderado a las dependencias del establecimiento, para el suministro del medicamento o implementación de procedimientos médicos a los párvulos, considerando el bien mayor que es la salud del párvulo.

El establecimiento cuenta con un espacio habilitado para la atención inicial de situaciones de salud y primeros auxilios. Según la condición del párvulo, se informará de inmediato a la familia y se evaluará la derivación al centro de salud correspondiente. En caso de accidente escolar que requiera atención asistencial, se aplicará el Protocolo de Accidentes y el Seguro Escolar regulado por el Decreto Supremo N°313, de 1972, en relación con la Ley N°16.744, efectuando la derivación al centro asistencial que corresponda de acuerdo con la gravedad y la red disponible.

11.5. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

El establecimiento mantendrá un espacio de primeros auxilios habilitado, ordenado, limpio y disponible para su función, con los implementos mínimos exigidos. Rectoría designará anualmente

al personal responsable de su uso y mantención, privilegiando personas con capacitación vigente en primeros auxilios. La atención inicial no reemplaza la evaluación médica. Toda situación será registrada y se comunicará a la familia; cuando corresponda, se realizará derivación conforme al Protocolo de Accidentes.

Si al ingreso del párvulo se observan lesiones, heridas, signos de enfermedad o una afectación de salud, el equipo registrará objetivamente lo observado, informará a la familia y a Rectoría y, si existen antecedentes de posible vulneración de derechos, activará el protocolo correspondiente.

5.- PÁRVULOS CON DIABETES TIPO 1 EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

Existe un documento con orientaciones desde el ministerio de educación para el cuidado de los niños y niñas en el contexto escolar. Dentro de los pilares se considera la administración de insulina o insulino terapia, medición de la glucosa, alimentación y nutrición, actividad física. A su vez, de los actores involucrados con el niño/a, la familia, comunidad escolar, equipo de salud, personal capacitado y organizaciones externas, y los aspectos prácticos a considerar tales como la insulino terapia, medición de la glicemia, interpretación del nivel de glucosa, el manejo de la hipoglicemia en el contexto escolar y sus respectivas acciones en caso de presentarse una alteración. Para ello, se debe realizar un protocolo de acción en caso de que algún párvulo presente un diagnóstico de diabetes tipo I, (anexo 11)

Se realiza capacitación a todo el personal a inicios de año, con la finalidad de tener los conocimientos necesarios, en caso que algún párvulo lo requiera.

12. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS:

El Establecimiento recibirá desde la entidad Sostenedora, las instrucciones referidas a gestión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, por medio del Instrumento de evaluación para el aprendizaje, capacitación pedagógica, acompañamiento en el aula, informe de trayectoria de los procesos educativos de manera semestral. Al igual que el PME EP (programa de mejoramiento educativo de educación parvularia) como herramienta de gestión.

Gestiones y capacitaciones realizadas en forma directa, con otras redes de apoyo, para el bienestar de los niños y niñas, familia y comunidad en temas de convivencia, seguridad y salud.

Respecto a lo anterior, cabe señalar que sobre las materias anteriores el Consejo docente será informado permanentemente. Sin embargo, este Consejo no tendrá carácter resolutivo.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

La estructuración de los niveles educativos, la trayectoria de los párvulos, así como el proceso de evaluación, se contiene en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento que define las reglas necesarias para ello, como también, las especiales para aquellos que requieran evaluación diversificada.

Periodo regular en que se conforman los grupos de niños y niñas corresponde del marzo de enero del año lectivo, de acuerdo a las edades que estipula la Junta Nacional de jardines infantiles, con párvulos desde 84 días hasta los 3 años 11 meses del inicio del año lectivo que corresponde a marzo.

De acuerdo a las características generales, se toman las edades de los párvulos para la configuración de cada uno de los niveles, además un equilibrio en la paridad entre sexos de los párvulos.

En cuanto al proceso y periodo de adaptación al traspaso de nivel, se va coordinando desde el año anterior al lectivo una transición, para que los párvulos antiguos en el mes de agosto vayan conociendo sus salas, infraestructuras y espacios en comunes, y para los párvulos nuevos y antiguos al inicio del año lectivo tienen una durabilidad de dos semanas, en donde los párvulos tienen jornadas más cortas, para una mejor adaptabilidad a sus equipos de salas y entre sus pares.

El establecimiento cuenta con dos instancias para reuniones técnicas pedagógicas, siendo estas:

CAA (comunidad de aprendizaje en aula) con la finalidad de favorecer y enriquecer el desarrollo profesional y técnico que promueve el análisis de las prácticas pedagógicas y trabajo colaborativo con los equipos educativos, abarcando la organización de los ambientes de aprendizajes, las planificación, evaluación, organización del tiempo en familia y comunidad. Se deja como fecha estipulada y horario el segundo viernes de cada mes desde las 14:00 a 17:30 horas

CAUE (Comunidad de aprendizaje a la unidad educativa) con la finalidad de formación continua para los educadores, profesionales de apoyo, técnicos, auxiliares, administrativos, para reflexionar y analizar los aprendizajes, datos, avances de los párvulos. Se deja como fecha estipulada y horario el último viernes de cada mes desde las 14:00 a 17:30 horas.

13. ASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ASISTENCIA:

- La asistencia del jardín es Obligatoria, conforme a la normativa JUNJI, siendo este un porcentaje de asistencia exigido del 75% y conforme a la programación del jardín, por lo que toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado con el equipo de sala (cabe señalar, que el certificado solo certifica la inasistencia, no la elimina).
- La asistencia a actividades programáticas por el jardín infantil, entiéndase estas por veladas, eventos culturales, pastorales, u otras, son de carácter obligatorio.
- En caso que el párvulo deba ser retirado por una persona diferente al apoderado titular, suplente o no autorizada, el apoderado tendrá que avisar personalmente, por teléfono o escrito, a la educadora del nivel e identificar a la persona que lo retira, no se entrega al párvulo sin previo aviso; a lo anterior, aunque el párvulo lo identifique. Deberá presentar cédula de identidad chilena o extranjera, pasaporte, licencia de conducir.
- No se entrega el párvulo a menores de 14 años.
- Dentro de las actividades normales al jardín los párvulos realizan visitas programadas y/o salidas pedagógicas, las que serán avisadas oportunamente, debiendo el apoderado firmar la autorización respectiva de su hijo o hija.

PUNTUALIDAD:

- La puntualidad es una actitud que se adquiere desde los primeros años de vida, mediante la formación de hábitos de familia, donde normas y costumbres establecen horarios para la realización de actividades.
- A la vez en la Entrada y Salida, cuidar la puntualidad como aspecto educativo y también velar por el buen funcionamiento interno del jardín, ser respetuoso con el tiempo de los demás, Por lo que se establece en este Manual de convivencia lineamientos que deben ser respetados por todos los actores que forman parte de la comunidad educativa Fabiola.

ENTRADA:

- La entrada de los niños y niñas y sus familias esta resguardada por dos funcionarios del jardín, es deber de todos los padres y apoderados deben respetar el horario de entrada. 8:30 horas
Los niveles salas cunas y niveles medios menores y mayores, harán su ingreso al jardín, por entrada principal

SALIDA:

- La salida de los niños y niñas será en el horario ya establecido
- La salida de los párvulos será resguardada en la puerta, por dos funcionarios del jardín y apoyo de secretaria, que velará por la seguridad del retiro de los niños y niñas.
- El retiro de los párvulos será efectuado solo por sus padres o por personas autorizadas.
- Los párvulos serán entregados por el personal de sala personalmente a cada padre y/o Apoderado.

CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR

A) DEFINICIÓN DE PÁRVULO MATRICULADO:

Se considera párvulo matriculado a todo niño o niña cuya matrícula se encuentre formalizada y vigente conforme al proceso de admisión y matrícula aplicable al establecimiento y a los lineamientos de JUNJI. El Jardín Infantil Fabiola brinda atención gratuita en modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF).

B) CONTINUIDAD Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:

La continuidad y renovación de matrícula se regirá por la normativa educacional y los procedimientos JUNJI vigentes, resguardando la objetividad, transparencia, no discriminación y el derecho preferente de las familias a elegir el proyecto educativo. No podrá condicionarse la matrícula o permanencia por motivos no contemplados en la normativa.

C) TÉRMINO O BAJA DE MATRÍCULA:

La matrícula podrá finalizar por retiro voluntario formalizado por la familia, egreso por edad o nivel, o por las demás causales expresamente autorizadas por la normativa. La baja por ausencia injustificada se realizará únicamente mediante el procedimiento regulado en este RICE y con todos sus medios verificadores.

14. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA:

“PROCEDIMIENTO PARA EL USO EFICIENTE DE LA MATRÍCULA”

1º) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley N° 17.301, la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene a su cargo “(...) crear y planificar, coordinar, promover y estimular la organización y funcionamiento de sus jardines infantiles (...). Asimismo, este organismo tiene como misión institucional, entregar Educación Parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente entre 0 y 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

2º) Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 letra m), de la Ley N° 20.529, para el cumplimiento de sus funciones la Superintendencia de Educación posee dentro de sus atribuciones “aplicar e interpretar administrativamente la normativa educacional cuyo cumplimiento le corresponde vigilar, e impartir instrucciones fundadas de general aplicación al sector sujeto a su fiscalización, sin perjuicio del ejercicio de las facultades propias del Ministerio de Educación. Las instrucciones y resoluciones que emanen de la Superintendencia serán obligatorias a partir de su publicación y deberán ser sistematizadas, de tal forma de facilitar el acceso y conocimiento de ellas por parte de los sujetos sometidos a su fiscalización (...)”.

3º) Que, ese sentido, la Superintendencia de Educación, a través de su Resolución Exenta N° 349, de 2023 modifica su Resolución Exenta N°860, de 2018, adicionando a la misma el punto 2.2 en su Título VI “Contenido Mínimo de los Reglamentos Internos” N°2. “Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento Educacional, estableciendo la posibilidad de que las unidades educativas puedan contar con un procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada, mediante su incorporación en sus respectivos.

Que, en ese contexto, y con la finalidad de difundir lo resuelto por la Institución Fiscalizadora, en relación a la posibilidad de contemplar el referido procedimiento en los Reglamentos internos otorgados por la Institución Fiscalizadora, en relación a la posibilidad de contemplar el referido procedimiento en los reglamentos internos de los establecimientos y a sus estipulaciones mínimas, se ha elaborado el “Procedimiento para el uso eficiente de la matrícula”.

Gestiones y plazos:

Como una forma de regular el uso eficiente de matrícula, a continuación, se detalla el procedimiento y los medios de verificación a utilizar frente a cada situación, que implique dar de baja la matrícula de un niño o niña que asiste al jardín Infantil y se encuentre en los registros de JUNJI. Sin perjuicio de ello y de conformidad con lo instruido por la superintendencia de educación, para poder aplicar este procedimiento, debe estar incorporado en el reglamento interno del jardín. La rectora y/o encargada dará de baja del registro de matrícula a un párvulo que se haya ausentado de manera continua y sin causa justificada por un periodo de 20 días hábiles.

Los cuales deben realizarse 4 procedimientos:

1.- dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo/a, la rectora o encargada deberá enviar un correo electrónico al apoderado/a con el objeto de recabar antecedentes que justifiquen la inasistencia del niño o niña. En caso de no contar con correo electrónico se enviará

carta certificada dirigida al domicilio consignado en la ficha de matrícula. Modo de verificación: correo electrónico de la directora o encargada, correo electrónico de respuesta del apoderado/a y carta certificado en caso de ser necesario.

2.- De no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las acciones anteriores, la rectora o encargada o a quien ella designe, deberá realizar al menos una visita domiciliaria, con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación o voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. Si resultan inubicables, se deberá levantar un informe fundado, dando cuenta de dicha circunstancia. Medio de verificación: registro de visita domiciliaria, registro de renuncia de matrícula y compromiso de asistencia.

3.- De no ser contactado ni habido el representante o administrador del sostenedor, deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de éstas. Para ambas acciones se establece un plazo máximo de 5 días hábiles. Los medios verificadores de todas las gestiones ejecutadas deberán encontrarse disponibles permanentemente para la fiscalización de la superintendencia de educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos 3 años. Medio de verificación: declaración jurada de gestión y resultado.

4.- A partir de la baja de matrícula del párvulo, el jardín infantil deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como, informes de aprendizaje, expediente de NEE del párvulo en caso de corresponder y el certificado de baja de matrícula, que acredite la circunstancia del retiro, dejando copia en el jardín infantil medio de verificación: certificado de baja de matrícula.

15. RECEPCIÓN, RETIRO DE PÁRVULOS/SALIDAS ANTICIPADAS

- El retiro de su hijo o hija de la jornada antes de finalizar, debe ser registrado y firmado en el cuaderno de retiro, que se encuentra a la vista en cada sala del nivel educativo. En su registro de salidas o retiro anticipado de los párvulos debe considerar nombre completo del párvulo, fecha de salida o retiro anticipado, grupo al que asiste, hora de salida, hora de regreso, motivo del retiro o salida, nombre de la persona que retira, RUN y firma de quien retira, número total de párvulos que se encuentren fuera del establecimiento, educador/a responsable, nombres de los adultos que participan de la actividad.
- Respecto a la salida posterior del término de la jornada, se esperará una hora, desde la salida del párvulo al horario de salida del equipo educativo del nivel. Mientras tanto, la educadora deberá comunicarse con el apoderado/a o adulto responsable declarado en la ficha del párvulo. En caso de no mantener una comunicación efectiva con el apoderado, de deberá activar el protocolo de vulneración de derechos. Después de las 17:30 horas)

16. RECOMENDACIONES RESPECTO A LA LLEGADA POSTERIOR AL INICIO DE LA JORNADA EDUCATIVA.

- Desde las 10:00 horas en adelante el ingreso se realiza de acuerdo al protocolo (tocar timbre, identificarse y dar a conocer el motivo del retraso, serán atendidos por secretarías, quien informará al equipo de sala para luego recepcionar al párvulo).
- Los ingresos por atrasos y fuera del horario, deberán ser informados por los padres y/o apoderados, a las educadoras que corresponde su nivel, dando a conocer el motivo de este.
- El ingreso de padres y/o apoderados será solo para dejar a su hijo o hija, no deberán deambular por pasillos, ni en salas, a menos que exista un motivo y previa autorización.
- En la planilla de asistencia diaria que entrega JUNJI, se debe marcar con / para todo párvulo ausente al momento de la toma de asistencia, para efectos de párvulos atrasados se debe registrar con una letra A de atrasado, a la vez, se dejará registro en el cuaderno de cada nivel, para retiros, atrasos a la jornada diaria.
- se sugiere a los padres y apoderados que avisen al jardín a través de llamado telefónico, para informar de su respectivo atraso y así el equipo de sala, poder estar en conocimiento.
- Es responsabilidad de la educadora de sala, que el niño o niña, ingrese de inmediato a su sala de actividades.

17. RECOMENDACIONES PARA LOS MOMENTOS DE PATIO

Los momentos de patio son períodos educativos de juego, movimiento, descanso y esparcimiento dentro de la jornada. Se realizarán diariamente de acuerdo con la organización del tiempo de cada nivel, cuya frecuencia, duración aproximada y horario se consignarán en la planificación o cronograma pedagógico vigente. El equipo educativo correspondiente al nivel permanecerá presente durante todo el período, respetando el coeficiente técnico y el deber de cuidado.

Antes del uso del patio se revisarán las condiciones del espacio, juegos, cierres, superficies y eventuales riesgos.

Se favorecerá el juego libre y experiencias motoras acordes a la edad, con supervisión activa y distribución de los adultos en el espacio.

No se permitirán actividades, objetos o zonas que impliquen riesgos previsibles para los párvulos; ante una condición insegura, el espacio se suspenderá hasta su corrección.

Se resguardará hidratación, protección climática y adaptación de la experiencia cuando las condiciones ambientales así lo requieran.

Se regulará que cada espacio se utilice con solo un nivel de atención, para resguardar la seguridad y el bienestar de los párvulos.

18. SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Estas salidas constituyen una actividad organizada por el Establecimiento Educacional, complementaria al proceso educativo, en tanto permiten el desarrollo integral de los párvulos., son concebidas como experiencia educativa dentro del proceso de enseñanza de aprendizaje. Por lo mismo, nuestro Establecimiento dispone del “Protocolo de Actuación de Salidas Pedagógicas”, que regula la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. El Protocolo de Actuación se encuentra publicado en la página web del Establecimiento.

Programación de salida pedagógica y autorización: La educadora estará a cargo de la salida, deberán programar dicha actividad con al menos 10 días de anticipación a la salida, informando en forma directa a la rectora.

A través del Rectora del Establecimiento y con 8 días, se deberá enviar Proyecto de Salida Pedagógica en los formatos establecidos, a la Jefatura Académica de la Sostenedora, a fin de obtener autorización, la cual deberá estar autorizada o rechazada con 7 días antes de la salida.

Duración de la salida pedagógica: Las salidas no podrán exceder una jornada diaria y deberán realizarse de Lunes a Viernes.

Vestimenta salida pedagógica: La salida podrá realizarse con buzo deportivo o vestimenta libre. Ello, se determinará dependiendo del carácter de la salida.

Autorización de apoderados a la salida pedagógica: Con a lo menos 4 días de anticipación, el equipo de sala será responsables de la salida y deberán enviar a los apoderados una Plantilla de Autorización que indique: educadora responsable, condiciones, exigencias, vestimenta, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros, la cual se le entregará al apoderado, para que el anterior complete, firme y autorice la salida pedagógica.

Si el apoderado no autoriza por escrito la salida pedagógica, el párvulo no participará de ella. El establecimiento asegurará la continuidad del servicio educativo mediante una experiencia alternativa y el cuidado correspondiente dentro del establecimiento, o en el grupo definido por Rectoría, resguardando su bienestar y seguridad. Cuando por la naturaleza de una actividad se solicite acompañamiento familiar, la imposibilidad del adulto responsable de asistir no podrá traducirse, por sí sola, en privar al niño o niña de atención educativa; se adoptará una alternativa de resguardo previamente informada a la familia.

Registro de la salida: Deberá quedar registro individual, de la salida de cada uno de los párvulos, en el cuaderno de salidas del Establecimiento.

Cambio de fecha de la salida: La educadora a cargo de la salida deberá avisar con a lo menos dos días de anticipación a la dirección del Establecimiento, a los niños, niñas y a sus apoderados, su suspensión o reagendamiento por cualquier medio escrito.

Transporte: Debe ser siempre en vehículo contratado por la Sostenedora para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día

Responsabilidad: la educadora a cargo será la responsable de la salida pedagógica, desde su inicio hasta su término (regreso al jardín), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las párvulos, según lo indicado en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y exigencias expresadas en este Protocolo.

Exigencias previas a la salida:

- a) En el caso que un mismo nivel, efectúe más de una salida pedagógica, estas deberán llevarse a cabo, en días diferentes de la semana para no afectar el desarrollo pedagógico de ese día.
- b) como medida preventiva a la jornada programada, con la finalidad de evitar que ocurra algún hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos, la educadora responsable de la salida deberá visitar previamente el lugar, a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los alumnos, existencia de condiciones riesgosas en el lugar, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan en el lugar, etc.
- d) La educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso. Información extraída del registro de estudiantes del libro de clases.
- e) A cada estudiante deberá entregársele una tarjeta de identificación la cual deberá contener: nombre y número de teléfono celular de la educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento Educacional. Además, el personal del Establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Exigencias en la salida propiamente tal:

- a) El grupo de adultos que participarán en la actividad, deberá estar conformado con el siguiente mínimo de acompañantes:

Nivel Medio: Cada dos niños deberá existir un adulto responsable como mínimo.

Nivel Sala Cuna: Cada niño deberá ser acompañado por un adulto responsable como mínimo.

- b) Los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista para la actividad y cubra el costo de ésta.
- c) La Salida Pedagógica se inicia y termina en el jardín infantil.

19. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Con el propósito de proteger los espacios educativos y el desarrollo integral de niños y niñas, se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los párvulos durante la jornada y dentro de la infraestructura del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente. Esta regulación se refiere al uso y no necesariamente al porte, sin perjuicio de las medidas de resguardo que adopte el jardín.

Excepciones: Rectoría podrá autorizar por escrito el uso cuando constituya una ayuda técnica para un párvulo con necesidades educativas especiales, un mecanismo de monitoreo de una condición de salud, o una medida excepcional de seguridad personal o familiar. La solicitud deberá ser escrita y acompañada por el antecedente profesional o médico pertinente cuando corresponda; la autorización individualizará el uso permitido, responsables, plazo y resguardos.

El personal podrá utilizar dispositivos institucionales o personales exclusivamente para fines laborales autorizados y procurando que su uso no interfiera con la supervisión directa, la protección de datos, la intimidad ni el derecho a la imagen de los párvulos. Las fotografías y videos solo se realizarán conforme a las autorizaciones institucionales vigentes.

20. REGULACIÓN DEL INGRESO DE OBJETOS DE VALOR

Se recomienda no enviar joyas, dinero, dispositivos electrónicos, juguetes de alto valor u otros objetos que puedan extraviarse, dañarse o generar riesgos. Excepcionalmente, el equipo educativo podrá acordar con la familia el ingreso de un objeto de apego o apoyo emocional cuando favorezca el bienestar del párvulo. Si un objeto no autorizado ingresa al establecimiento, será resguardado temporalmente en secretaría y entregado al adulto responsable al término de la jornada, dejando registro cuando corresponda.

21. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se consideran actividades extracurriculares aquellas realizadas fuera de la jornada ordinaria que no forman parte de la atención integral regular, tales como celebraciones, talleres, conmemoraciones u otras actividades comunitarias desarrolladas al interior del establecimiento. Toda actividad deberá ser previamente autorizada por Rectoría, informar objetivo, horario, participantes y responsables, y mantener medidas de seguridad, supervisión y resguardo acordes a la edad de los párvulos. Si la actividad se realiza fuera del recinto, se aplicará el protocolo de salidas pedagógicas.

22. REGULACIONES RESPECTO A LA SALA O ESPACIO DE AMAMANTAMIENTO

Por impartir nivel Sala Cuna, el establecimiento mantendrá habilitado un lugar, espacio o zona para amamantamiento que resguarde higiene, comodidad, privacidad y seguridad. Las madres podrán ejercer el derecho a amamantar coordinando su ingreso por los canales institucionales, sin afectar la permanencia del párvulo ni generar discriminación. El espacio será limpiado y mantenido de forma regular y no se destinará a almacenamiento de materiales incompatibles con su función

23. POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: El Jardín Infantil Fabiola concibe la convivencia educativa como el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos quienes integran la comunidad: párvulos, familias, educadoras, técnicos, asistentes, directivos, personal de apoyo y sostenedor. La buena convivencia supone relaciones respetuosas, bien tratantes, inclusivas y colaborativas, que permiten desarrollar el proceso educativo en un espacio seguro y protector. En coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y la Ley N°21.809, vigente desde el 1 de julio de 2026, el establecimiento prioriza la prevención de la violencia, la promoción de derechos, el bienestar y la participación.

Para efectos de este documento, toda referencia anterior a “convivencia escolar” se entenderá actualizada al concepto de “convivencia educativa” cuando corresponda al nivel de Educación Parvularia.

La convivencia se promueve mediante el modelamiento de relaciones respetuosas por parte de los adultos, la participación progresiva de niños y niñas, acuerdos simples y comprensibles, resolución pacífica de conflictos, trabajo colaborativo con las familias, estrategias de buen trato y capacitación del personal.

El personal directivo, docente, asistente de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del Establecimiento, recibirán de acuerdo a la calendarización mensual y/o anual según corresponda, capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto; las cuales serán debidamente informadas por el Equipo Directivo.

24. CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA PARA LA BUENA CONVIVENCIA.

Composición y elección: estará integrado por la Rectora, un representante de la entidad sostenedora, una educadora de párvulos elegida por sus pares, un representante de asistentes/técnicos elegido por sus pares y el/la presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados. Podrán participar invitados con derecho a voz cuando la materia lo requiera.

Constitución y sesiones: se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año educativo. Sesionará ordinariamente al menos cuatro veces durante el año y extraordinariamente cuando sea convocado por Rectoría o lo requiera una situación relevante. La convocatoria se realizará por canal oficial con al menos cinco días hábiles de anticipación, salvo urgencia fundada.

Quórum y acuerdos: sesionará con la mayoría de sus integrantes en ejercicio. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes y se dejarán en acta. Su carácter será informativo, consultivo y propositivo, salvo que la entidad sostenedora le otorgue facultades resolutivas en materias específicas.

Entre las materias a informar o consultar se incluirán, según corresponda, el Proyecto Educativo, metas y acciones de mejoramiento, programación anual, convivencia, seguridad, actividades relevantes y elaboración o modificación del RICE. La entidad sostenedora facilitará oportunamente la información necesaria para una participación informada.

El Consejo de Educación Parvularia es la instancia que promueve la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, contribuye al mejoramiento de la calidad de la educación, promueve la buena convivencia educativa y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección y atribuciones se regulan en este RICE y en la normativa vigente.

25. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

El Plan de Gestión será coherente con el PEI, el RICE y la realidad de la comunidad educativa. Contendrá un calendario anual de acciones con objetivo, descripción, lugar, fecha o período, responsables, recursos y mecanismo de seguimiento/evaluación.

Deberá incluir, al menos: estrategias de promoción y difusión de los derechos de niños y niñas; prevención y detección de riesgos de vulneración de derechos; prevención del maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual; buen trato entre adultos; bienestar y salud mental; inclusión y no discriminación; participación de familias; resolución pacífica de conflictos; y acciones de capacitación para el personal.

Este instrumento contiene las iniciativas del Consejo Escolar y de otras instancias de participación, para promover la buena convivencia escolar, el cual estará disponible para la comunidad educativa en la página web del Establecimiento.

El Plan contemplará la calendarización de actividades, objetivos, lugar, fecha y responsables, incorporará de manera obligatoria, capacitación a todos los funcionarios del Establecimiento, en ámbitos de promoción de la buena convivencia escolar, así como, manejo de situaciones de conflicto.

26. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

La designación será formalizada anualmente por escrito mediante contrato, anexo, resolución interna u otro documento idóneo, indicando nombre, funciones, tiempo de dedicación, correo de contacto y persona reemplazante. Dicha individualización se incorporará como Anexo Anual de Responsables, parte integrante de este RICE, y será comunicada a las familias y al personal.

- Implementar y realizar seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia y de las medidas acordadas por el Consejo de Educación Parvularia.
- Promover acciones preventivas, formativas y de buen trato, y coordinar capacitaciones.
- Recibir, registrar y canalizar situaciones de convivencia, activando los protocolos que correspondan y resguardando evidencia de cada actuación.
- Favorecer mecanismos colaborativos de resolución de conflictos entre adultos cuando sean pertinentes y voluntariamente aceptados.
- Comunicar por escrito a los adultos responsables las posibles afectaciones a un párvulo dentro del plazo definido por el protocolo respectivo.
- Mantener registros reservados y medios verificadores, resguardando confidencialidad y protección de datos.

El Establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar responsable de la confección del Plan anual de Gestión e implementación de las sugerencias, iniciativas y medidas que proponga el Consejo de educación parvularia, tendientes a fortalecer y/o promover la convivencia escolar. También su función será, recoger la información acerca de las situaciones de convivencia, identificando a los involucrados y aplicando el respectivo Protocolo de actuación, las sanciones y medidas cuando corresponda.

En marzo, la Rectoría deberá designar al Encargado de Convivencia Escolar, con sus funciones y carga horaria. Dicho nombramiento será enviado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación.

27. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/ CENTROS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

a. **DEFINICIÓN:** Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional, respetando el Proyecto Educativo Pastoral y la normativa interna.

b. FUNCIONES:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los párvulos
- Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del párvulo
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participaren todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo Establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los párvulos
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar

c. ESTRUCTURA:

- Consejo de Delegados por nivel

d. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

e. Su organización y funcionamiento, se regula en el Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados, disponible en la página web institucional y que se entiende parte integrante de este Reglamento, el cual respetará la normativa interna y el Proyecto Educativo Pastoral.

28. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

En la página web institucional se encuentra disponible el Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos, que contempla como mecanismos colaborativos de solución de conflictos: la mediación y la conciliación.

La participación en estas instancias, será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Las definiciones de cada una, son las siguientes:

c. Mediación: mecanismo en el cual, un mediador actúa como intermediario buscando una solución que nace de ambas partes.

d. Conciliación: mecanismo en el cual un conciliador, propone a las partes, una solución colaborativa.

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de párvulos de nuestro Jardín Infantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará en aquellos casos de vulneración de derechos distintas de hechos de connotación o agresión sexual, discriminación arbitraria, violencia física y/o psicológica entre pares, violencia física y/o psicológica de adulto (apoderado de otro párvulo o de trabajador) hacia el párvulo y acoso escolar, pues en estos casos se aplicará el Protocolo existente para cada una de estas materias.

TIPOS DE MALTRATO:

Maltrato físico:

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico:

Empujar	Golpear con manos, pies y/o con objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Pellizcar

Morder	Amarrar
Lanzarle objetos	Tirar el pelo/orejas

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

Con señales físicas	Sin señales físicas
Moretones	Quejas de dolor en el cuerpo
Rasguños	Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a)
Quemaduras	Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso
Quebraduras	Temor al contacto físico, etc.
Cortes	
Cicatrices anteriores	
Lesiones accidentales reiterativas, etc.	

Maltrato psicológico:

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños y niñas, cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como

contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico:

Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar
Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

Se muestra triste o angustiado	Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).	Poca estimulación en su desarrollo integral.
Autoagresiones	Rechazo a un adulto	Adulto distante emocionalmente
Niño(a) o adolescente relata agresiones verbales por parte de un adulto	Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran	Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
Se auto descalifica	Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal	Problemas de atención y concentración, etc.

Negligencia:

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono:

Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura

adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar:

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

2. MARCO JURÍDICO:

- a) Declaración universal de Derechos Humanos
- b) Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- c) Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
- d) Código Procesal Penal
- e) Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
- f) Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

3. PROTOCOLO:

Se establece como Principio Rector del Protocolo, que durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento frente a terceros ajenos al proceso. Además se deberá permitir que los párvulos involucrados se encuentren siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

A) DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

1. La situación detectada, deberá informarse en:

- a) Formulario disponible en CMI (**Formulario Uno** digital), o
- b) En **Formulario Uno** de papel dispuesto en Convivencia Escolar, del cual el denunciante se llevará una copia timbrada y firmada por quien la recepcione. Si el denunciante estima que no se recepcione por integrantes del equipo de Convivencia Escolar, lo deberá entregar a Dirección de Formación o a Rectoría.

Posteriormente, el **Formulario Uno** de papel, deberá ser ingresado por quien lo recepcione, a la Plataforma CMI, en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.

- c) El Protocolo lo llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar. La Plataforma CMI lo notificará del inicio del Protocolo y se entenderá designado, salvo para el caso establecido en el número siguiente.

2. Si el coordinador/a de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán a continuación, se deberá dar aviso por éste, a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma, quien llevará a cabo el procedimiento.

- a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
- b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
- c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
- d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento

3. El coordinado/a de Convivencia o quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados, según corresponda, indicando la apertura del Protocolo.

4. El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.

5. Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos y de informar al Tribunal de Familia según, Procedimiento de Denuncia establecido en el Reglamento Interno Escolar.

6. Si el denunciando es un trabajador del Jardín Infantil, se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del trabajador y los denunciantes, la separación del funcionario de sus labores o tareas. Esta medida se llevará a cabo por Rectoría del Jardín en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si el denunciando es una persona miembro de la comunidad educativa distinto de un trabajador, se procederá a su separación del afectado, de acuerdo a lo que dispongan los Tribunales de Justicia a los cuales se deriven los antecedentes.

B) INDAGACIÓN:

1. Se deberán efectuar las siguientes entrevistas en el orden establecido:

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen a entrevistar a su párvulo. En todo caso, podrán entrevistarse a los párvulos solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño y solo contando con autorización previa del apoderado.

Podrán omitirse las entrevistas a los párvulos, a fin de que las realicen las instituciones de protección de la infancia a las cuales se derive el caso (Tribunal, Fiscalía, Oficina de Protección de Derechos u otro); ello, con el propósito de evitar la revictimización del niño o niña y en beneficio de su interés superior.

- b) Párvulo involucrado observando lo indicado precedentemente
- c) Apoderado denunciando (si correspondiere)
- d) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- e) Terceros, es decir, otros párvulos o apoderados, observando lo anterior en materia de entrevistas a párvulos
- f) Las entrevistas a párvulos solo podrán realizarla psicólogo(a) o educadora de párvulos del Jardín Infantil

Citación a las entrevistas: se deberá citar a entrevistas dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura del Protocolo, para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante agenda escolar o correo electrónico dirigido a la dirección registrada en CMI, o institucional si es trabajador, y en su defecto por carta certificada enviada al domicilio registrado en CMI, o en su contrato de trabajo si es trabajador. En defecto de las anteriores, podrá utilizarse la vía telefónica dejando constancia por escrito de la hora de llamada y N° remitente y saliente, con firma y timbre de quien la realiza. Si es más de un involucrado, las entrevistas se realizarán por separado. Las entrevistas se deberán materializar en la

Formulario Dos.

2. Disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

La indagación no tiene el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

C) DERIVACIONES:

El Encargado del Protocolo, deberá gestionar derivaciones tendientes a otorgar medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención especializada (PIE) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación y/o requerir la intervención de un familiar directo del párvulo, quien le brinde apoyo y protección.

Igualmente se podrá implementar a favor de los párvulos (sea a nivel de curso y/o individual) un Plan de Acompañamiento por parte del Establecimiento Educacional durante el desarrollo del Protocolo.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN: 30 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO: Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

F) INFORME CONCLUYENTE: Una vez terminada la etapa de indagación, la que no puede exceder del plazo de 30 días ya indicado, el encargado tendrá 2 días hábiles para entregar el resultado del Protocolo mediante entrevista, el cual se materializará en un Informe Concluyente (**Formulario Cuatro**) al:

- a) Apoderado del párvulo involucrado
- b) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- c) Apoderado denunciado (si correspondiere)

El Informe deberá incluir las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo al Reglamento Interno

Escolar. Salvo cuando, aparezca un trabajador denunciado, en cuyo caso deberá contener las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos y las conclusiones. El Informe en que aparezca el trabajador denunciado deberá enviarse en el mismo plazo a Rectoría y a la Sostenedora. Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio del apoderado registrado en CMI Escolar, o en el contrato de trabajo si el denunciado es trabajador del Jardín Infantil.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Apelación de párvulos involucrados, apoderados de los involucrados y apoderados denunciados:

- a) Los involucrados y/o sus apoderados, tendrán derecho de apelar por escrito (**Formulario Cinco**) ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito (**Formulario Seis**), en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados (registrado en CMI), y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados (registrado en CMI).

Apelación trabajador/a denunciado:

- a) La apelación del trabajador deberá presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe ante la Sostenedora, quien resolverá de ella por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico dirigido al correo institucional del trabajador, y en su defecto, mediante carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROTOCOLO:

Los plazos establecidos en este Protocolo son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar, periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica, o por casos fortuitos o fuerza mayor.

En ningún caso se suspenderá el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

K) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Los plazos del Protocolo podrán ampliarse por quien lo aplica, hasta por 10 días hábiles adicionales, por resolución fundada del investigador y previamente autorizado por la Sostenedora. La ampliación del plazo deberá comunicarse a los involucrados en entrevista o mediante correo electrónico enviado a dirección registrada en CMI Escolar antes de vencer el plazo primitivo.

En ningún caso se ampliará el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno

FORMULARIO UNO

FECHA DE INGRESO	__/__/____
HORA	:__ Horas

DATOS DENUNCIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE SU PÁRVULO	
NOMBRE COMPLETO	
NIVEL	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL DENUNCIADO			
NOMBRE COMPLETO			
NIVEL			
ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA	Párvulo	SI – NO	NIVEL:
	Apoderado	SI – NO	NIVEL:
	Educadora de Párvulos	SI – NO	QUIÉN
	Asistente de aula	SI – NO	QUIÉN

	Asistente de la Educación	SI – NO	QUIÉN
--	---------------------------	---------	-------

	Otro		QUIÉN:
--	------	--	--------

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA				
Día y hora de ocurrencia de los hechos	__/__/____	Lugar de ocurrencia de los hechos		
	:__ Horas			
TESTIGO(S)	Nombre:		Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre		Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre		Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre		Nivel o cargo:	Contacto:
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA				

RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/CMÍ
ESCOLAR (SEGÚN CORRESPONDA)

RECLAMANTE

FORMULARIO DOS. FICHA DE ENTREVISTA

N° ENTREVISTA	
FECHA	__/__/____
HORA	:__ Horas

DATOS ENTREVISTADO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ENTREVISTA/DECLARACIÓN

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA ENTREVISTADOR

FORMULARIO TRES. DERIVACIONES

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS:

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

FORMULARIO CUATRO. INFORME CONCLUYENTE (ENTREGA CON CARÁCTER DE RESERVADO)

PROTOCOLO:	
FECHA INFORME	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

ACCIONES REALIZADAS		
TIPO DE ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
2.	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
3.	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
4.	<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECHA A INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.			
MEDIDA	FECHA A INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.			

MEDIDA

ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA)	
PROTOCOLO:	
DENUNCIANTE:	
AFFECTADO:	
Medio de citación	
Fecha de citación	
Fecha de entrevista	
Lugar de entrevista	
Hora de entrevista	
Firma reclamante	Carta certificada: fecha ____ / ____ / ____; hora ____ : ____; empresa ____; firma ____.

DENUNCIADO				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamado				
Envío por carta certificada (si corresponde). Adjuntar comprobante.	Fecha de envío:	Hora de envío:	Empresa de correos:	Nombre y firma del remitente:

FORMULARIO CINCO. APELACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN APELACIÓN	__/__/__
-------------------------------------	-----------------

DATOS DEL APELANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
NIVEL/CARGO	
DOMICILIO	

CORREO ELECTRÓNICO	
---------------------------	--

ARGUMENTOS DE LA APELACIÓN

FIRMA APELANTE

FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

PROTOCOL O	
FECHA	_/_/____
MEDIO DE ENVÍO	

Estimado Sr(a).

Presente.

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha

_____ se resuelve que

_____ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

**RECTOR(A)/SOSTENE
DOR ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

cc. archivo

1)

o de este último.

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

1. INTRODUCCIÓN

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del Jardín Infantil, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.¹

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a los niños y niñas a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.²

Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del Ministerio de Justicia, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.³

Define “Abuso sexual infantil”: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

Tipos de abuso sexual:

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- **Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.

¹Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, 20 de Junio de 2018, pp. 21, cita N°42.

²<http://denuncias.supereduc.cl/memberpages/denuncias/denuncias.aspx?tema=d963d9a7-c40d-e311-9626-005056a4196a> ³ http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/guia_educativa_abuso_sexual.pdf

- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.
También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Agregamos otras figuras asociadas al abuso sexual infantil:**

Producción pornografía infantil: toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

Distribución de pornografía infantil: comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

Indicadores tendientes a detección de hechos de agresión sexual o de connotación sexual que atenten contra la integridad los párvulos de la comunidad educativa

Esta enumeración no es taxativa, solo ejemplificativa, podrán considerarse otros indicadores por parte de quien efectúa la denuncia y por el profesional psicólogo que forma parte del proceso.⁴

Indicadores físicos	Indicadores emocionales y comportamentales
• Dificultades para andar o sentarse. • Dolores abdominales o pelvianos. • Ropa interior rasgada, manchada. • Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal. • Infecciones genitales y urinarias. • Secreción en pene o vagina • Hemorragia vagina en pre-púberes. • Lesiones, cicatrices, desgarros, magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales. • Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos contusiones , erosiones o sangrado en genitales externos, zona vaginal o anal enfermedades venéreas • Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones. • Dificultades manifiestas de defecación. • tiene semen en la boca, genitales o ropa. • No controla esfínteres. • Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente. • Otros que lo hagan sospechar de un posible abuso sexual.	• Cambio repentino de la conducta. • Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla. • Depresión, ansiedad, llantos frecuentes. • Culpa, vergüenza extrema. • Retrocesos en el comportamiento.: chuparse el dedo u orinarse en la cama • Inhibición o pudor excesivo. • Rechazante. • Aislamiento, escasa relación con compañeros. • No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas. • Fugas del hogar • Intento de suicidio o autolesiones • verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos inadecuados para la edad. • Aparición de rechazo o temores repentinos a una persona en especial, resistencia a regresar a casa después del colegio • Resistencia a desnudarse o bañarse. Trastorno de sueños como temores nocturnos o pesadillas • Comportamientos agresivos y sexualizados.

Es importante señalar que esto síntomas, no deben ser considerados en forma aislada o particular. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe

más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

MARCO JURÍDICO:

- a) Declaración universal de Derechos Humanos
- b) Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- c) Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
- d) Código procesal penal.
- e) Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art. 363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

2. PROTOCOLO:

Se establece como Principio Rector del Protocolo, que durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento frente a terceros ajenos al proceso. Además, se deberá permitir que párvulos involucrados se encuentren siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

A) DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

1. La situación detectada, deberá informarse en:

- a) Formulario disponible en CMI (**Formulario Uno** digital), o
- b) En **Formulario Uno** de papel dispuesto en Convivencia Escolar, del cual el denunciante se llevará una copia timbrada y firmada por quien la recepcione. Si el denunciante estima que no se recepcione por integrantes del equipo de Convivencia Escolar, lo deberá entregar a Dirección de Formación o a Rectoría. Posteriormente, el **Formulario Uno** de papel, deberá ser ingresado por quien lo recepcione, a la Plataforma CMI, en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.
- c) El Protocolo lo llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar. La Plataforma

CMI lo notificará del inicio del Protocolo y se entenderá designado, salvo para el caso establecido en el número siguiente.

2. Si al Encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán a continuación, se deberá dar aviso por éste, a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma, quien llevará a cabo el procedimiento.
 - a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
 - b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
 - c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
 - d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento
3. El Encargado de Convivencia o quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados, según corresponda, indicando la apertura del Protocolo.
4. El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.
5. Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos y de informar al Tribunal de Familia según, Procedimiento de Denuncia establecido en el Reglamento Interno Escolar.
6. Si el denunciando es un trabajador del Establecimiento, se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del trabajador y los denunciantes, la separación del funcionario de sus labores o tareas. Esta medida se llevará a cabo por Rectoría del Jardín en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si el denunciando es una persona miembro de la comunidad educativa distinto de un trabajador, se procederá a la separación del afectado, de acuerdo a lo que dispongan los Tribunales de Justicia a los cuales se deriven los antecedentes.

B) INDAGACIÓN:

1. Se deberán efectuar las siguientes entrevistas en el orden establecido:

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen a entrevistar a su párvulo. En todo caso, podrán entrevistarse a los párvulos solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño y solo contando con autorización previa del apoderado.

Podrán omitirse las entrevistas a los párvulos, a fin de que las realicen las instituciones de protección de la infancia a las cuales se derive el caso (Tribunal, Fiscalía, Oficina de Protección de Derechos u otro); ello, con el propósito de evitar la revictimización del niño o niña y en beneficio de su interés superior.

- b) Párvulo involucrado observando lo indicado precedentemente
- c) Apoderado denunciando (si correspondiere)
- d) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- e) Terceros, es decir, otros párvulos o apoderados, observando lo anterior en materia de entrevistas a párvulos
- f) Las entrevistas a párvulos solo podrán realizarla psicólogo(a) o Educadora de Párvulos

Citación a las entrevistas: se deberá citar a entrevistas dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura del Protocolo, para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante agenda escolar o correo electrónico dirigido a la dirección registrada en CMI, o institucional si es trabajador, y en su defecto por carta certificada enviada al domicilio registrado en CMI, o en su contrato de trabajo si es trabajador. En defecto de las anteriores, podrá utilizarse la vía telefónica dejando constancia por escrito de la hora de llamada y N° remitente y saliente, con firma y timbre de quien la realiza.

Si es más de un involucrado, las entrevistas se realizarán separado. Las entrevistas se deberán materializar en la **Formulario Dos**.

2. Disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

La indagación no tiene el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

C) DERIVACIONES:

El Encargado del Protocolo, deberá gestionar derivaciones tendientes a otorgar medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Jardín Infantil pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención especializada (PIE) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación y/o requerir la intervención de un familiar directo del párvulo, quien le brinde apoyo y protección.

Igualmente se podrá implementar a favor de los párvulos (sea a nivel de curso y/o individual) un Plan de Acompañamiento por parte del Establecimiento Educacional durante el desarrollo del Protocolo.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN: 30 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO: Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos

al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

F) INFORME CONCLUYENTE: Una vez terminada la etapa de indagación, la que no puede exceder del plazo de 30 días ya indicado, el encargado tendrá 2 días hábiles para entregar el resultado del Protocolo mediante entrevista, el cual se materializará en un Informe Concluyente (**Formulario Cuatro**) al:

- a) Apoderado del párvulo involucrado
- b) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- c) Apoderado denunciado (si correspondiere)

El Informe deberá incluir las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo al Reglamento Interno Escolar. Salvo cuando, aparezca un trabajador denunciado, en cuyo caso deberá contener las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos y las conclusiones. El Informe en que aparezca el trabajador denunciado deberá enviarse en el mismo plazo a Rectoría y Sostenedora.

Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio del apoderado registrado en CMI Escolar, o en el contrato de trabajo si el denunciado es trabajador del Establecimiento.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Apelación de apoderados de los involucrados y apoderados denunciados:

- a) Los involucrados y/o sus apoderados, tendrán derecho de apelar por escrito (**Formulario Cinco**) ante la Rectoría del Jardín Fabiola, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito (**Formulario Seis**), en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados (registrado en CMI), y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados (registrado en CMI).

Apelación trabajador denunciado:

- a) La apelación del trabajador deberá presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe ante la Sostenedora, quien resolverá de ella por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico dirigido al correo institucional del trabajador, y en su defecto, mediante carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROTOCOLO:

Los plazos establecidos en este Protocolo son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar, periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica, o por casos fortuitos o fuerza mayor.

En ningún caso se suspenderá el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

K) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Los plazos del Protocolo podrán ampliarse por quien lo aplica, hasta por 10 días hábiles adicionales, por resolución fundada del investigador y previamente autorizado por la Sostenedora. La ampliación del plazo deberá comunicarse a los involucrados en entrevista o mediante correo electrónico enviado a dirección registrada en CMI Escolar antes de vencer el plazo primitivo.

En ningún caso se ampliará el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

FORMULARIO UNO

FECHA DE INGRESO	__/__/__
HORA	:__ Horas

DATOS DENUNCIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE SU PÁRVULO	
NOMBRE COMPLETO	
NIVEL	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL DENUNCIADO			
NOMBRE COMPLETO			
NIVEL			
ENCIERRE EN UN CÍRCULO O	Párvulo	SI - NO	NIVEL:
	Apoderado	SI - NO	NIVEL:
COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA	Educadora de párvulos	SI - NO	QUIÉN:
	Asistente de aula	SI - NO	QUIÉN
	Asistente de la educación	SI - NO	QUIÉN
	Otro		QUIÉN:

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA				
Día y hora de ocurrencia de los hechos	__/__/____	Lugar de ocurrencia de los hechos		
	:__ Horas			
TESTIGO(S)	Nombre:		Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre		Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre		Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre		Nivel o cargo:	Contacto:
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA				

RECLAMANTE

**RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/CMÍ
ESCOLAR (SEGÚN CORRESPONDA)**

FORMULARIO DOS. FICHA DE ENTREVISTA

N° ENTREVISTA	
FECHA	__/__/__
HORA	:__ Horas

DATOS ENTREVISTADO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ENTREVISTA/DECLARACIÓN	

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA ENTREVISTADOR

FORMULARIO TRES. DERIVACIONES

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS:

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

FORMULARIO CUATRO. INFORME CONCLUYENTE (ENTREGA CON CARÁCTER DE RESERVADO)

PROTOCOLO:	
FECHA INFORME	__/__/____

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

ACCIONES REALIZADAS		
TIPO DE ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/____	
2.	__/__/____	
3.	__/__/____	
4.	__/__/____	

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS			

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/____	__/__/____	

MEDIDA			
MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/____	__/__/____	

ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA)				
PROTOCOLO:				
DENUNCIANTE:				
AFFECTADO:				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamante				
Datos de envío del Informe por carta	Fecha del envío:	Hora de envío:	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:

certificada i correspondiere) adjuntar comprobante	/ / —	: — Horas		
DENUNCIADO				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamado				

FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

PROTOCOLO	
FECHA	_/_/____
MEDIO DE ENVÍO	

Estimado Sr(a).

Presente.

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha se resuelve que _____ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

**RECTOR(A)/SOSTENED
OR ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

cc. archivo

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

1. INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: **“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.**

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

- a) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico entre párvulos (pares).**
- b) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico de párvulo a adulto miembro de la comunidad educativa.** El adulto podrá ser tanto un apoderado como un trabajador del Establecimiento.
- c) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico de adulto a párvulo.** El adulto podrá ser tanto un apoderado como un trabajador del Establecimiento. Sin embargo, si es el propio apoderado del párvulo afectado se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos.
- d) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico de apoderado a trabajador del Establecimiento.**
- e) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico de trabajador del Establecimiento a apoderado.**
- f) **Violencia o maltrato físico, verbal y/o psicológico entre trabajadores.** Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de situaciones relacionadas a Acoso Laboral o Acoso Sexual, se aplicará el Procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2. MARCO JURÍDICO:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos
- b) Convención de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- c) Constitución Política de la República
- d) Ley 20.370 General de Educación

3. PROTOCOLO:

Se establece como Principio Rector del Protocolo, que durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento frente a terceros ajenos al proceso. Además se deberá permitir que párvulos involucrados se encuentren siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

A) DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

1. La situación detectada, deberá informarse en:

- a) Formulario disponible en CMI (**Formulario Uno** digital), o
- b) En **Formulario Uno** de papel dispuesto en Convivencia Escolar, del cual el denunciante se llevará una copia timbrada y firmada por quien la recepcione. Si el denunciante estima que no se recepcione por integrantes del equipo de Convivencia Escolar, lo deberá entregar a Dirección de Formación o a Rectoría. Posteriormente, el **Formulario Uno** de papel, deberá ser ingresado por quien lo recepcione, a la Plataforma CMI, en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.
- c) El Protocolo lo llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar. La Plataforma CMI lo notificará del inicio del Protocolo y se entenderá designado, salvo para el caso establecido en el número siguiente.

2. Si al Encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán a continuación, se deberá dar aviso por éste, a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma, quien llevará a cabo el procedimiento.

- a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
- b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
- c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
- d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento

3. El Encargado de Convivencia o quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados,

según corresponda, indicando la apertura del Protocolo.

4. El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.
5. Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos y de informar al Tribunal de Familia según, Procedimiento de Denuncia establecido en el Reglamento Interno Escolar.
6. Si el denunciando es un trabajador del Establecimiento, se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del trabajador y los denunciantes, la separación del funcionario de sus labores o tareas. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si el denunciando es una persona miembro de la comunidad educativa distinto de un trabajador, se procederá a su separación del afectado, de acuerdo a lo que dispongan los Tribunales de Justicia a los cuales se deriven los antecedentes, sin perjuicio de adoptar medidas de resguardo internas para proteger la integridad física y psicológica de los afectados, las que se deberán adoptar en conjunto con la Sostenedora.

B) INDAGACIÓN:

1. Se deberán efectuar las siguientes entrevistas en el orden establecido:

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen a entrevistar al párvulo. En todo caso, podrán entrevistarse a los párvulos solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño y solo contando con autorización previa del apoderado.

Podrán omitirse las entrevistas a los párvulos, a fin de que las realicen las instituciones de protección de la infancia a las cuales se derive el caso (Tribunal, Fiscalía, Oficina de Protección de Derechos u otro); ello, con el propósito de evitar la revictimización del niño o niña y en beneficio de su interés superior.

- b) Párvulo involucrado observando lo indicado precedentemente
- c) Apoderado involucrado (si correspondiere)
- d) Trabajador involucrado (si correspondiere)
- e) Terceros, es decir, otros párvulos, apoderados, observando lo anterior en materia de entrevistas a párvulos
- f) Las entrevistas a párvulos, solo podrán realizarla psicólogo(a) o educadora de párvulos del Jardín Infantil

Citación a las entrevistas: se deberá citar a entrevistas dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura del Protocolo, para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante agenda escolar o correo electrónico dirigido a la dirección registrada en CMI, o institucional si es trabajador, y en su defecto por carta certificada enviada al domicilio registrado en CMI, o en su

contrato de trabajo si es trabajador. En defecto de las anteriores, podrá utilizarse la vía telefónica dejando constancia por escrito de la hora de llamada y N° remitente y saliente, con firma y timbre de quien la realiza.

Si es más de un involucrado, las entrevistas se realizarán

por separado. Las entrevistas se deberán materializar en la

Formulario Dos.

2. Disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

La indagación no tiene el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

C) DERIVACIONES:

El Encargado del Protocolo, deberá gestionar acciones y derivaciones tendientes a otorgar medidas de resguardo, dirigidas a los afectados que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención especializada (PIE) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación y/o requerir la intervención de un familiar directo del párvulo, quien le brinde apoyo y protección.

Igualmente se podrá implementar respecto de los párvulos (sea a nivel de curso y/o individual) un Plan de Acompañamiento por parte del Establecimiento Educacional durante el desarrollo del Protocolo.

Las medidas de resguardo para los trabajadores deberán adoptarse en conjunto con la Sostenedora dependiendo de la gravedad del caso.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN: 30 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO: Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

F) INFORME CONCLUYENTE: Una vez terminada la etapa de indagación, la que no puede exceder del plazo de 30 días ya indicado, el encargado tendrá 2 días hábiles para entregar el resultado del Protocolo mediante entrevista, el cual se materializará en un Informe Concluyente (**Formulario Cuatro**) al:

- a) Apoderado del párvulo involucrado

- b) Trabajador involucrado (si correspondiere)
- c) Apoderado involucrado (si correspondiere)

El Informe deberá incluir las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo al Reglamento Interno Escolar. Salvo cuando, aparezca un trabajador denunciado, en cuyo caso deberá contener las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos y las conclusiones. El Informe en que aparezca el trabajador denunciado deberá enviarse en el mismo plazo a la Sostenedora.

Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio del apoderado registrado en CMI Escolar, o en el contrato de trabajo si el denunciado es trabajador del Establecimiento.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Apelación apoderados de los involucrados y apoderados denunciados:

Los involucrados y/o sus apoderados, tendrán derecho de apelar por escrito (**Formulario Cinco**) ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito (**Formulario Seis**), en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados (registrado en CMI), y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados (registrado en CMI).

Apelación de trabajadores involucrados:

La apelación del trabajador deberá presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe ante la Sostenedora, quien resolverá de ella por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico dirigido al correo institucional del trabajador, y en su defecto, mediante carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROTOCOLO:

Los plazos establecidos en este Protocolo son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar, periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica, o por casos fortuitos o fuerza mayor.

En ningún caso se suspenderá el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

K) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Los plazos del Protocolo podrán ampliarse por quien lo aplica, hasta por 10 días hábiles adicionales, por resolución fundada del investigador y previamente autorizado por la Sostenedora. La ampliación del plazo deberá comunicarse a los involucrados en entrevista o mediante correo electrónico enviado a dirección registrada en CMI Escolar antes de vencer el plazo primitivo.

En ningún caso se ampliará el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

FORMULARIO UNO

FECHA DE INGRESO	__/__/____
HORA	:__ Horas

DATOS DENUNCIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE SU PÁRVULO	
NOMBRE COMPLETO	
NIVEL	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL DENUNCIADO			
NOMBRE COMPLETO			
NIVEL			
ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA	Párvulo	SI - NO	NIVEL:
	Apoderado	SI - NO	NIVEL:
	Educadora de párvulos	SI - NO	QUIÉN:
	Asistente de aula	SI - NO	QUIÉN:
	Asistente de la educación	SI - NO	QUIÉN:
	Otro		QUIÉN:

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA			
Día y hora de ocurrencia de los hechos	_/_/_____ :____ Horas	Lugar de ocurrencia de los hechos	
TESTIGO(S)	Nombre:	Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre	Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre	Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre	Nivel o cargo:	Contacto:
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA			

RECLAMANTE

**RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/CMI
ESCOLAR (SEGÚN CORRESPONDA)**

FORMULARIO DOS. FICHA DE ENTREVISTA

N° ENTREVISTA	
FECHA	__/__/____
HORA	:__ Horas

DATOS ENTREVISTADO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ENTREVISTA/DECLARACIÓN

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA ENTREVISTADOR

FORMULARIO TRES. DERIVACIONES

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionari o responsabl e	Firma del Funcionari o Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS:

Tipo de medida	Descripción	Funcionari o responsabl e	Firma del Funcionario Responsable

--	--	--	--

Adjuntar documentación de respaldo.

FORMULARIO CUATRO. INFORME CONCLUYENTE (ENTREGA CON CARÁCTER DE RESERVADO)

PROTOCOLO:	
FECHA INFORME	__/__/____

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

ACCIONES REALIZADAS		
TIPO DE ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/____	

2.	__/__/____	
----	------------	--

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECH A INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/____	__/__/____	

MEDIDA			
MEDIDA	FECH A INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/____	__/__/____	

ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA)				
PROTOCOLO:				
DENUNCIANTE:				
AFECTADO:				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamante				
Datos de envío por carta certificada (si corresponde). Adjuntar comprobante.	Fecha del envío: ____ / ____ / ____	Hora de envío: ____ : ____	Empresa de correos:	Nombre y firma del remitente:
DENUNCIADO				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamado				
Datos de envío por carta certificada (si corresponde). Adjuntar comprobante.	Fecha del envío: ____ / ____ / ____	Hora de envío: ____ : ____	Empresa de correos:	Nombre y firma del remitente:

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO

FORMULARIO CINCO. APELACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN APELACIÓN	__/__/__
------------------------------	----------

DATOS DEL APELANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
NIVEL/CARGO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ARGUMENTOS DE LA APELACIÓN

--

FIRMA APELANTE

FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

PROTOCOLO	
FECHA	_/_/____
MEDIO DE ENVÍO	

Estimado Sr(a).

Presente.

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha

_____ se resuelve que
_____ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

**RECTOR(A)/SOSTENED
OR ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

cc. archiv

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES EN ACCIDENTES DEL PÁRVULO:

- Si el niño o niña sufre un accidente durante la jornada de actividades, el apoderado deberá acudir de inmediato al llamado de la educadora y será derivado al centro asistencial (Hospital Regional de Concepción), donde recibirá las atenciones médicas cubiertas por el Seguro Escolar. (De acuerdo al Protocolo existente).
- En caso de presentar un accidente y el apoderado titular no se puede localizar, se deberá llamar al apoderado suplente que, al momento de la matrícula, éste dejó estipulado. Y en caso de tampoco ser contactado, se deberá recurrir a un familiar directo.
- Si el accidente llegase a ser de moderado a grave, en el intertanto que una encargada llame a la familia, dando aviso del accidente, la responsable de sala deberá acudir al Hospital Regional de Concepción junto por el párvulo accidentado en ambulancia o taxi.
- El establecimiento educacional cuenta con un manual de salud del párvulo emanado desde JUNJI, y un protocolo de accidente del niño o niña. (en caso de presentarse un accidente, este debe realizarse de acuerdo a los lineamientos de los documentos).
- En caso de mordedura de un párvulo a otro, también se tipifica como accidente y se debe activar el protocolo de llamar de inmediato al apoderado, con la finalidad de informar y si es necesario derivarlo a un centro asistencial de salud.
- Si el menor presenta enfermedad o decaimiento, la educadora llamará sus padres y solicitará su presencia en el jardín para que retire a su hijo o hija, deberá registrar y firmar el retiro.

Con el propósito de proteger la integridad física de los párvulos el Establecimiento Educacional tiene disponible en su página web el Protocolo de Accidentes Escolares.

a) Accidentes Escolares.

b) Actuación Salidas Pedagógicas

Este instrumento contiene de forma clara y organizada, las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y los responsables de implementarlas.

33. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN NEE

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a la comunidad educativa, considerando que todo el personal del Jardín , debe conocer estrategias y proceder ante desregulaciones, donde cada uno pueda ayudar en la prevención y/o manejo de situaciones de riesgo, considerando y resguardando en todo momento tal como lo señala la ley de inclusión escolar 20.845, el bien superior del estudiante, resguardando su acceso, participación, permanencia y progreso (Decreto 83/2015, Decreto 67/2018).

Al aplicarlo, es fundamental tener en cuenta las particularidades de cada situación y las características individuales del estudiante. De esta manera, el protocolo proporciona un enfoque preventivo para abordar este tipo de situaciones, así como acciones comunes que deben llevar a cabo los docentes y profesionales de la educación cuando se presente un caso.

Tal como se señala en las Orientaciones del Protocolo de Respuesta DEC (2022) se entenderá por desregulación emocional y conductual a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, dichos estímulos pueden ser externos (ruido ambiente, luz, olores) o internos (sensaciones, recuerdos, emociones).

La probable funcionalidad de una desregulación en un párvulo puede deberse a una demanda de atención, demanda de objetos, intolerancia a la espera, frustración, rechazo al cambio, incomprensión de la situación, cambios repentinos de rutina y/o como sistema de comunicar malestar.

Teniendo claridad de la definición de desregulación, es fundamental considerar que no todo tributa a una desregulación, puesto que hay situaciones que responden a problemas disciplinarios.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en los estudiantes, por ej.: autismo, déficit atencional con o sin hiperactividad, entre otros (Shields & Cicchetti, 2001; Cardemil, 2017, Cabrera & Macalupe, 2021).

A su vez, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada: tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, así como también modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo respondiendo en forma adaptativa a las exigencias del ambiente (Bisquerra, 2003; Cardemil, 2015).

Es importante considerar que en el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, por lo tanto, los factores desencadenantes no solo responden a características o rasgos asociados a una condición particular sino a factores estresantes del entorno físico y social.

Sumado a lo anterior, es tarea del adulto a cargo contener al estudiante para que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física. Sin embargo, respecto a esta última, la circular 586/2023 es enfática en señalar: *“es necesario precisar que la contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros”* Esta contención debe ser respetuosa con su integridad.

Este protocolo de respuesta busca ser una guía orientadora frente a una desregulación emocional y/o conductual, resguardando en todo momento la integridad y bienestar de los estudiantes, así como también de los profesionales del colegio, siendo aplicable para todos los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, sean estas de carácter transitorio o permanente.

Dada la importancia de la prevención, es que se recomienda realizar o tener en consideración acciones preventivas frente a posibles episodios de desregulación (Palmero, 2021; Circular 586/2023).

Acciones preventivas:

1. **Conocer / vincularse** con los estudiantes con la finalidad de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto pudieran ser susceptibles de presentar una desregulación (es necesario ampliar la mirada hacia señales sutiles o más bien internalizantes, ej.: al abrazar a un estudiante se siente su corazón desbocado sin motivo aparente, sudoración, entre otras).
2. **Reconocer señales previas** en los **estudiantes** (tensión, ansiedad, frustración, entre otras).
3. **Enseñar estrategias de autorregulación**, como, por ejemplo: respiraciones profundas, ejercicios breves de mindfulness, identificar primeros signos de ansiedad, entre otros.
4. **Reconocer elementos del entorno** que generalmente preceden a la desregulación, situaciones detonantes, tales como: sobrecarga de estímulos, ruidos fuertes, exceso de materiales, entre otros, llevando, por ejemplo, un registro anecdótico con la finalidad de evidenciar frecuencia e intensidad de conductas.
5. **Redirigir momentáneamente** al estudiante hacia otro foco de atención (designar ciertos roles: por ej: pedirle que distribuya materiales, que pueda borrar la pizarra, entre otras).
6. **Aceptar y reconocer sus emociones**. No hay emociones malas, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. Ej: estrategia del reflejo emocional “entiendo que tengas rabia por X situación, en tu lugar yo me sentiría igual”.
7. **Facilitar la comunicación**, a través de preguntas, tales como: ¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? (para en conjunto buscar una solución

para que se sienta mejor).

8. A continuación, se dará a conocer **un plan de acción** en caso de desregulación emocional y/o conductual, según nivel de intensidad y complejidad de apoyos requeridos.
9. Se debe tener en consideración que los **estudiantes de ciclo mayor**, dependiendo de sus características pudieran ocupar sus propias estrategias de autorregulación sin intervención profesional a menos que haya autolesión de por medio. Ej.: identificar y verbalizar al profesor molestia o incomodidad, solicitando dirigirse a un lugar seguro por un momento, siempre acompañado.
10. ****Importante en todas las etapas descritas: no interpelar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta, puesto que en ese momento se imposibilita el diálogo.***
11. **Plan de acción**
12. ****Si el estudiante ingresa al colegio presentando una desregulación y pese a la contención del apoderado no logra volver a la calma y regularse emocionalmente, no podrá ingresar, ni incorporarse a su jornada escolar.***
13. ****Quien presencie y contenga la desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio.***

ETAPA 1

Previamente haber intentado manejo general sin resultados favorables y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.

ESTRATEGIA: Contención Emocional

1. Cambiar la actividad, forma o los materiales que se están utilizando. Ej: permitirle responder de forma oral o trabajar de forma individual, entregar un break o descanso.
2. Cambiar por un momento la temática sobre algo de su interés o pasatiempo favorito, por ej.: ¿Qué trajiste de colación el día de hoy? ¿Cómo estuvo el fin de semana? ¿Cómo están tus mascotas?, entre otras.
3. La contención debe realizarse dentro de la sala de actividades y de manera individualizada 4. **Solo en caso de ser necesario**, permitirle excepcionalmente salir de la sala por un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de realizar contención emocional, intentando mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio de respiración o estiramiento, con una actitud que transmita serenidad.
4. En ocasiones el simple hecho de acompañar y estar presente junto al párvulo, ayuda en su proceso de regulación.
5. Se espera que en esta etapa el párvulo se logre regular, reincorporándose a sus actividades.
6. Cualquier tipo de desregulación, se llamará al apoderado titular para a dar a conocer la desregulación, la etapa y el proceder. El rol que comunicará esta información al apoderado será la educadora del párvulo. La información y comunicación que se dé al padre, madre o tutor legal de este requerimiento, se documentará en la hoja de vida del niño/a, siendo responsable el profesor a cargo en la situación.

RESPONSABLE: la educadora

Con apoyo de asistente de la educación, o según corresponda y dependiendo de disponibilidad y cercanía.

ETAPA 2

Ausencia de autocontrol, se visualiza riesgo para sí mismo o terceros (En esta etapa, no logra conectar con su entorno de manera adaptativa)

ESTRATEGIA: Contención Emocional y Ambiental

1. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del párvulo: tijeras, lápices, piedras, entre otros.
2. Reducir dentro de lo posible estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, olores, ruidos excesivos, etc.
3. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
4. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz a partir del uso de algunos implementos que faciliten volver a la calma (pelotas sensoriales, colchoneta, puff) Ej.: Sala de contención. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva.
5. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
6. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
7. En ocasiones el simple hecho de acompañar y estar presente junto al niño/a, ayuda en su proceso de regulación.
8. Luego de agotar las posibilidades y si la desregulación conductual y/o emocional no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en la contención de su hijo/a o bien, el retiro del párvulo para que pueda recibir contención directa de sus padres o principales cuidadores, favoreciendo su bienestar. El rol que comunicará esta información al apoderado será la educadora del nivel. La información y comunicación que se dé al padre, madre o tutor legal de este requerimiento, se documentará en la ficha del párvulo, siendo responsable la educadora del nivel.

Para ciclo menor y mayor: Se considerará una contención de 90 min.

RESPONSABLE: educadora o técnico en párvulos

En caso de no encontrarse, debe ser la técnico en educación de párvulos.

ETAPA 3

Ausencia de autocontrol, los riesgos que se visualizan tanto para sí mismo como para terceros implican la necesidad de contener físicamente al párvulo.

ESTRATEGIA: Contención Emocional, Ambiental y Física.

1. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
2. Llevar al párvulo a un lugar seguro o a un espacio que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (puesto que pueden aparecer gritos e intentos de autolesión o heterolesión). Por ej.: sala de contención.
3. En el caso de que el niño/a se niegue a salir con los demás integrantes del nivel quienes deben trasladarse momentáneamente a otro espacio del jardín para facilitar el proceso.
4. La restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros; acción de mecedora o abrazo profundo.
5. En ocasiones el simple hecho de acompañar y estar presente junto al párvulo, ayuda en su proceso de regulación.
6. Luego de agotar las posibilidades y si la desregulación conductual y/o emocional no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en la contención de su hijo/a o bien, el retiro del párvulo para que pueda recibir contención directa de sus padres o principales cuidadores, favoreciendo su bienestar. El rol que comunicará esta información al apoderado será personal del equipo de sala. La información y comunicación que se dé al padre, madre o tutor legal de este requerimiento, se documentará en la hoja de vida del estudiante, siendo responsable el profesor a cargo en la situación.

Para ciclo menor y mayor: Se considerará una contención de 45 min.

RESPONSABLE: educadora

Con apoyo de las asistente de la educación.

Etapas de recuperación: posterior a la desregulación:

1. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
2. Es importante demostrar afecto y comprensión (sin juzgar, minimizar, invalidar), entendiendo que él o la estudiante se encontraba en una situación de colapso o de pérdida de control temporal (menor control de impulsos).
3. En caso de haber daños a la integridad física de los profesionales que realizan la contención, en un plazo de 24 horas, el profesional debe acercarse a enfermería para dejar registro de lo ocurrido y realizar la derivación correspondiente en caso que sea necesario.
4. En caso de lesiones que tenga el párvulo u otros, también tiene que activarse el protocolo de accidentes escolares y realizar la derivación correspondiente. (el mismo día de la situación)
5. El medio de comunicación para informar al apoderado será: vía correo electrónico o llamadatelefónica, dependiendo de la etapa de la desregulación (1, 2 o 3), contándole la situación y cuál fue el grado de intensidad de la desregulación y los apoyos brindados (en el momento de la situación)
6. La educadora involucrada, debe recoger el mismo día observaciones a través de dos modalidades, según corresponda, lo que constituirá su bitácora o registro anecdótico:
 - A. **Registrar en CMI en Acompañamiento específico**, aquellas desregulaciones emocionales y/o ambientales (que no requieren retiro del párvulo del jardín)
 - B. **Registrar en CMI en Episodio estudiante TEA**, aquellas desregulaciones conductuales que requieren retiro del párvulo por parte de sus apoderados.
7. De ser necesario y previa evaluación, la educadora en conjunto con la rectora y técnicos en párvulos, deben realizar **acciones reparatorias** con la totalidad del grupo curso favoreciendo la comprensión de lo ocurrido (realizar en máximo 5 días desde la situación)
8. Es importante considerar que, si aún con los ajustes y estrategias el niño/a continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, siendo reiterativa durante el día o durante un periodo a corto plazo, el Equipo de Apoyo Educativo pedirá a los apoderados lo siguiente (según sea el caso):
 - Si ya se encuentra con apoyo de un especialista externo y/o tratamiento, se deben tener en consideración las estrategias descritas en cada etapa, tomando en cuenta las sugerencias entregadas por el especialista. De no ser efectivas las recomendaciones, se solicitarán sus datos para coordinar nuevas acciones. (realizar en máximo 5 días desde la situación)
 - De no contar con apoyo de especialista externo y dada su pertinencia, se realizará la derivación correspondiente (y de esa forma comenzar por ej.: con terapia psicológica y de estrategias sociales) (realizar en máximo 5 días desde la situación)
 - Se considerará reducción de jornada por un periodo determinado de tiempo (previa y post evaluación para aumentar permanencia en el colegio gradualmente) (realizar en máximo 5 días desde la situación)
9. Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso, puesto que este protocolo no los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan

asociarse en su origen a la condición del párvulo.

10. Si producto de las constantes desregulaciones el niño/a presenta ausencias prolongadas al jardín, se deberá ser flexible y entregar las medidas que sean pertinentes según sea el caso, a su vez, realizar seguimiento con la trabajadora social del caso para la vuelta más pronta del párvulo.

Acciones de evaluación y seguimiento del protocolo:

1. Seguimiento de los casos.

- 1.1 El equipo interdisciplinario se reunirá después de la desregulación de cada niño/a con el propósito de analizar las estrategias empleadas y documentadas en su bitácora durante el episodio. En esta reunión, se buscará plantear alternativas de mejora que permitan optimizar el proceso educativo. Esta acción deberá llevarse a cabo dentro del plazo de una semana, y es imperativo que las alternativas de mejora queden debidamente registradas en la bitácora del estudiante para su seguimiento y evaluación.
- 1.2 Es fundamental llevar a cabo un seguimiento sistemático de las bitácoras que registran las desregulaciones experimentadas por los párvulos con Trastorno del Espectro Autista (TEA). Este proceso permitirá evaluar la necesidad de implementar cambios o modificaciones en los apoyos y/o requerimientos específicos de dichos niños/as. Las revisiones se realizarán cada 15 días durante el horario destinado a las reuniones de gestión docente, garantizando así una atención continua y adaptativa que responda a las necesidades particulares de cada párvulo.

2. Evaluación de protocolo.

- 2.1 Análisis de la ejecución, implementación y seguimiento del protocolo de desregulación emocional y conductual debe llevarse a cabo anualmente, con el fin de evaluar de manera sistemática la efectividad de las estrategias adoptadas. Este proceso permitirá identificar áreas que requieren ajustes y mejoras, asegurando que el protocolo se adapte a las necesidades de la comunidad escolar. La revisión regular no solo garantiza la relevancia de las prácticas empleadas, sino que también fomenta un entorno de mejora continua, esencial para el bienestar emocional y conductual de los participantes.
- 2.2 La evaluación del protocolo contará con la evaluación del equipo de aula y del equipo multidisciplinario, dejando constancia del proceso y sus conclusiones en el acta de evaluación del protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC).

“Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual”

Yo,, Rut: _____
(Nombres y apellidos),

Apoderado de, párvulo _____

del jardín Infantil Fabiola, Nivel _____, conozco el Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual, en qué consiste el proceso de contención física, los procedimientos a seguir y quiénes son los profesionales que la realizan.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma Apoderado

ANEXO 9. ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo,, apoderado(a) del párvulo, autorizo a que, en caso de una desregulación emocional y conductual, se intervenga con el objetivo de proporcionarle ayuda, reducir el riesgo para sí mismo(a) y otros(as) y conectarle con recursos de ayuda; y consiento a la utilización de la información de este documento para dichos fines.

Estoy informado(a) que estas intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.

También me comprometo a participar de una entrevista con profesionales del Jardín cuando se me cite a propósito de una desregulación emocional, y para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.

Personas del jardín preferentes para la contención:

Nombre	Cargo

Familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional:

Relación	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

Profesionales con los cuales autorizo contacto y coordinación:

Profesión	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

Apoderado(a)

Educadora

ANEXO 10.
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS DE AUMENTO Y DE RIESGO

1.- Contexto inmediato

Fecha: _____/_____/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el niño o niña cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el párvulo fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Nivel:	Educadora:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de
objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐
- Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad
¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar

malestar o deseo ☐ Demanda de objetos ☐

Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Profesión	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

Señalar si:

· Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
.....

· Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Nombre y firma de quien informa:



AVISO DE MENOR CON DIAGNÓSTICO TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)

De acuerdo con lo establecido en el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo, comunico a la Inspección del Trabajo, que soy madre/ padre/ tutor(a) legal de un niño, niña o adolescente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Datos madre/ padre/ tutor(a) legal:

Nombres y Apellidos Trabajador/a	
RUT	
Correo electrónico	
Teléfono	

Datos niño o niña:

Nombres y Apellidos	
RUT	

FIRMA TRABAJADOR/A

_____, ____ de _____ de 2026.

IMPORTANTE:

Art. 66 quinquies: "Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean **padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista**, estarán facultados **para acudir a emergencias respecto a su integridad** en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá **dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo** respecto a la circunscripción.

34. BIENESTAR Y SALUD MENTAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El establecimiento promoverá el bienestar socioemocional y la detección temprana de señales que pudieran requerir apoyo especializado. Las observaciones del equipo educativo no constituyen diagnósticos clínicos y se comunicarán a la familia de manera respetuosa, objetiva y reservada.

Procedimiento ante señales de alerta:

La educadora del nivel registrará conductas o cambios persistentes observados en contexto, evitando etiquetas o interpretaciones diagnósticas.

Se informará a Rectoría y, cuando corresponda, a Convivencia Educativa o al profesional de apoyo definido por el establecimiento.

Se citará a la familia para compartir antecedentes, escuchar su perspectiva y acordar apoyos.

Cuando sea pertinente, se orientará o derivará a la red de salud o de protección correspondiente y se realizará seguimiento de los acuerdos.

Ante riesgo inmediato para la integridad del párvulo o terceros, se priorizarán medidas de protección y atención de urgencia, informando a la familia y activando los protocolos aplicables.

El establecimiento promoverá formación del personal en desarrollo socioemocional, regulación, buen trato, prevención de violencia y detección de factores de riesgo, coordinándose con las redes locales disponibles.

Es por ello, que es muy importante trabajar la salud mental, el autocuidado, dar reconocimiento a las prácticas bien tratantes a los párvulos, sus familias y equipos educativos.

35. ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Nuestro Establecimiento desea incentivar el esfuerzo y la contribución de sus párvulos en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro Proyecto Educativo Pastoral.

DISTINCIONES GENERALES:

- 1)** Felicitación verbal pública o privada al párvulo.
- 2)** Registro de retroalimentación de aprendizajes con la familia (conducta destacada en la ficha del párvulo).
- 3)** Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar
- 4)** Entrega de diploma e hito pastoral al párvulo egresado
- 5)** Reconocimiento trayectoria a los párvulos
- 6)** Reconocimiento de acciones de buen trato, colaboración, solidaridad, autonomía y cuidado del entorno.
- 7)** Entrega de diploma al apoderado destacado

TIPOS DE DISTINCIONES ESPECIALES: RECONOCIMIENTOS

- 1. Entrega de diploma e hito pastoral:** Entrega a todos los párvulos egresados de los Niveles medios mayores.
- 2. Reconocimiento al buen trato y convivencia:** Podrán destacarse acciones espontáneas de colaboración, solidaridad, respeto, cuidado del entorno, participación y progresos en autonomía, mediante una retroalimentación positiva individual o grupal. Los reconocimientos no se vincularán al rendimiento, resultados de aprendizaje ni a la asistencia de los párvulos.
- 3. Reconocimiento trayectoria a los párvulos:** Serán reconocidos los párvulos que hayan cumplido su etapa escolar en el jardín infantil desde el nivel sala cuna menor hasta medio mayor.

36. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las conductas de los niños y niñas que alteren la convivencia no constituyen faltas disciplinarias. El equipo educativo aplicará apoyos pedagógicos flexibles que consideren la edad, desarrollo, interés superior y autonomía progresiva. Podrán utilizarse, entre otras, las siguientes estrategias:

Nombrar y validar emociones, modelando formas seguras de expresarlas.

Acompañar la reparación del vínculo mediante gestos simples y comprensibles para la edad, sin obligar disculpas mecánicas.

Recordar acuerdos con lenguaje breve, imágenes, anticipación y modelamiento.

Ofrecer alternativas de regulación, pausas, espacios tranquilos o apoyo sensorial cuando sea pertinente.

Favorecer el diálogo, empatía, turnos, colaboración, búsqueda de soluciones y participación progresiva en acuerdos colectivos.

Trabajar coordinadamente con la familia cuando una conducta requiera estrategias consistentes entre hogar y jardín.

El nivel de educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no dan a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño y la niña**, que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de sus personalidades, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otro. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

De acuerdo al párrafo precedente, no se podrán aplicar sanciones a los párvulos por infracciones a la convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, podrán aplicarse **medidas pedagógicas, formativas o psicosociales o medidas reparatorias**, orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas.

Las medidas se aplicarán de acuerdo al Procedimiento previsto en el Capítulo X de este Reglamento o al Procedimiento previsto en el Protocolo de Convivencia Escolar respectivo.

a) CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS:

- i) El respeto por la dignidad de los párvulos involucrados
- ii) Interés superior del niño, niña o adolescente
- iii) Principio de proporcionalidad y la gradualidad
- iv) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- v) Promover la reparación de la falta y del aprendizaje
- vi) Aplicación de la medida sin ejercer prácticas discriminatoria

b) APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

Las medidas serán aplicadas por quien corresponda determinar ésta, de acuerdo a la Tabla de Faltas y Medidas de este Capítulo.

1) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)

a) APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS: Las sanciones y medidas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los criterios, agravantes y atenuantes que se indicarán en este Capítulo.

Las medidas serán aplicadas por quien corresponda determinar ésta, de acuerdo a la Tabla de Faltas y Medidas de este Capítulo.

Las sanciones y medidas se aplicarán de acuerdo al Procedimiento previsto en el Capítulo X de este Reglamento o al Procedimiento previsto en el Protocolo de Convivencia Escolar respectivo.

b) CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS SANCIONES O MEDIDAS:

- i) El respeto por la dignidad de los afectados
- ii) Interés superior del niño, niña o adolescente
- iii) Principio de proporcionalidad y la gradualidad
- iv) La edad, la etapa de desarrollo y madurez del párvulo afectado
- v) Promover la reparación de la falta y del aprendizaje
- vi) Aplicación de la sanción sin ejercer prácticas discriminatorias

c) AGRAVANTES:

- i) El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- ii) Haber actuado con intencionalidad
- iii) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta
- iv) La conducta anterior del responsable
- v) Grado de participación en los hechos
- vi) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- vii) Haber abusado de una condición superior, ya sea física y/o cognitiva por sobre el afectado
- viii) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y/o durante el desarrollo del caso
- ix) Haber inculcado a otros por la falta cometida
- x) Reincidir en la falta
- xi) Pluralidad de faltas
- xii) No entregar antecedentes y/o medios de prueba que tenga en su poder y que permitan esclarecer el caso
- xiii) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- xiv) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- xv) No colaborar y faltar a la verdad durante la investigación

d) ATENUANTES:

- i) Para el caso de las faltas leves y graves, subsanarla o repararla, antes de la aplicación de la medida o sanción
- ii) Conducta intachable del responsable

DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando el denunciado sea un trabajador del Establecimiento, se aplicará cuando corresponda, el Protocolo respectivo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, si procedieren.

37. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Las faltas y medidas disciplinarias reguladas en este capítulo se aplican exclusivamente a miembros adultos cuando corresponda. Las medidas deberán estar previamente descritas, ser proporcionales, respetar la dignidad, garantizar el derecho a ser oído, presentar antecedentes y solicitar revisión o apelación. No podrán aplicarse medidas no contempladas en este RICE ni utilizarse el retiro del párvulo, la suspensión de atención o cualquier restricción de acceso como sanción por conductas propias de su desarrollo.

1) DE LOS PÁRVULOS

EN CASO DE LOS PÁRVULOS NO APLICA MEDIDAS SANCIONATORIAS, SINO DE MANERA FORMATIVA Y DE CONOCIMIENTO INMEDIATO A LOS PADRES, MADRES Y /O APODERADOS.

TABLAS DE FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES A LOS PÁRVULOS

FALTAS LEVES	
FALTA	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No obedecer las normas que le son asignados por su educador o asistente de aula	Educadora de párvulos
Perturbar el normal desempeño de las actividades	Educadora de párvulos
Portar o distribuir juguetes o accesorios sin consentimiento de un adulto.	Educadora de párvulos
MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Diálogo reflexivo con el párvulo	Disculpas privadas
Entrevista personal con el apoderado estableciendo compromisos	Toda otra medida que acuerden los apoderados de los involucrados
Plan de Acompañamiento Individual	

FALTAS GRAVES	
FALTA	QUIÉN APLICA LA MEDIDA
Uso de lenguaje vulgar o soez dentro del Establecimiento o en cualquier actividad organizada por el Establecimiento	Educadora de párvulos
Lanzar o tirar implementos, equipos audiovisuales, u otros objetos, dentro del establecimiento.	Educadora de párvulos
MEDIDAS	

FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Diálogo reflexivo con el párvulo	Disculpas privadas
Entrevista con el apoderado estableciendo compromisos	Restitución del objeto dañado
plan de acompañamiento individual	Toda otra medida que acuerden los apoderados de los involucrados

FALTAS GRAVÍSIMAS	
FALTA	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
Agredir reiteradamente física o psicológicamente, respecto de algún integrante de la Comunidad Educativa; sean ellos párvulos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados	Educadora de párvulos Encargado de Convivencia Escolar
MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Entrevista personal con el apoderado estableciendo compromisos	Dialogo con las familias para tomar acuerdos registrándolos en la ficha con firma de ambas partes, educador y apoderado.
	Acciones de mediación pedagógica
Plan de Acompañamiento Individual	Toda otra medida que acuerden los apoderados de los involucrados

2) DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

A cada falta se le aplicará la sanción correspondiente, según se indicará en el recuadro respectivo. Si existen atenuantes o agravantes se deberá recurrir la **Tabla Modificatoria de Responsabilidad**. En estos casos, la sanción señalada en cada una de las faltas podrá modificarse.

Para favorecer el desarrollo del aprendizaje, se deberá aplicar al apoderado una medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria, acorde a la falta y de acuerdo a la **Tabla de Medidas**. Estas medidas no se aplicarán cuando la sanción sea la suspensión temporal de la calidad de apoderado o la pérdida de la calidad de apoderado

TABLA DE FALTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

FALTAS LEVES		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
Incumplir con el conducto regular establecido en este Reglamento	Amonestación Verbal	Educadora de párvulos
No mantener actualizados los datos personales del apoderado al equipo de sala	Amonestación Verbal	Educadora de párvulos
No firmar las comunicaciones o citaciones que realice el Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No retirar a su hijo/a más tardar dentro de la media hora inmediatamente siguiente al término de la jornada escolar o	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
TABLA MODIFICATORIA DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS LEVES		
organizadas por el Establecimiento y previamente informadas a los apoderados		
En el caso que la sanción fuese amonestación verbal:		
1) Concurren una o más atenuantes, solo se aplicará la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
2) Concurren una o más agravantes se aplicará amonestación escrita, más una medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria		
3) Concurren dos o más agravantes se aplicará la sanción de Pérdida de su calidad de apoderado		
En el caso que la sanción fuese amonestación escrita y:		
1) Una o más atenuantes, se aplicará la sanción de amonestación verbal, más la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria		
2) Concurre una agravante, se aplicará la Suspensión Temporal de su calidad de apoderado		
3) Concurren dos o más agravantes se aplicará la sanción de Pérdida de su calidad de apoderado		

FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
FALTAS GRAVES		
No velar por la asistencia y puntualidad de su párvulo a clases y a cualquier otra actividad que el Establecimiento convoque	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No presentar certificado al establecimiento, a sabiendas que el párvulo presenta capacidades diferentes.	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No enviar firmadas las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
No tomar conocimiento del Reglamento Interno Escolar, sus Protocolos, Reglamentos de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Amonestación Escrita	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
No asistir a las reuniones fijadas por el Establecimiento, así como a las entrevistas personales cuando sea citado, firmando el documento correspondiente	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos, o Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo

TABLA MODIFICATORIA DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS GRAVES
1) Si concurren una o más atenuantes, se aplicará amonestación verbal y la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria. 2) Si concurre una agravante, se aplicará la Suspensión Temporal de su calidad de apoderado 3) Si concurren dos o más agravantes se aplicará la sanción de Pérdida de su calidad de apoderado

FALTAS GRAVÍSIMAS		
FALTA	SANCIÓN	QUIÉN LA DETERMINA Y APLICA
No exigir a su párvulo que dé un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos puestos a disposición por el Establecimiento	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos o Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
No Informar al Establecimiento de alguna condición, patológica o enfermedad que padezca su párvulo que afecte su proceso educativo o el de sus pares	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos o Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
No velar por la puntualidad de su hijo/a, de manera que los atrasos no alteren el proceso de aprendizaje de los niños y las niñas de su nivel.	Amonestación Escrita	Educadora de párvulos
Tener un trato irrespetuoso con el o los integrantes de la comunidad educativa	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Atentar en contra de la integridad física, psicológica y/o moral de los miembros de la comunidad educativa	Pérdida de calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Consumir, portar, distribuir, comercializar, alcohol, drogas, o cualquier tipo de arma, sea este hecha o fabricada, en el interior del Establecimiento o llegar en estado de ebriedad o drogado	Pérdida de calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo
Cometer vulneración de derechos hacia los párvulos miembros de la comunidad educativa	Pérdida de calidad de apoderado	Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe en el Procedimiento respectivo

TABLA MODIFICATORIA DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS GRAVÍSIMAS	
CRITERIO	SANCIÓN FINAL
Si la sanción fuese Amonestación Escrita y concurre la atenuante de conducta intachable	Amonestación Verbal, más la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria
Si la sanción fuese Amonestación Escrita y concurre una o más agravantes	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado
Si la sanción fuese Suspensión Temporal de su calidad de apoderado y concurre una o más atenuantes	Amonestación Escrita, más la medida formativa, psicosocial, pedagógica o medida reparatoria
Si la sanción fuese Suspensión Temporal de su calidad de apoderado y concurre una o más agravantes	Suspensión Temporal de su calidad de apoderado
Si la sanción fuese la Pérdida de su calidad de apoderado y concurre una o más atenuantes	Pérdida de su calidad de apoderado

Lo anterior, es sin perjuicio de aquellas medidas de protección decretadas por autoridades judiciales que impliquen la prohibición de acercamiento a algún miembro de la comunidad educativa.

TABLA DE MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

TABLA DE MEDIDAS	
FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES	REPARATORIAS
Entrevista personal estableciendo compromisos	Disculpas privadas
Servicio comunitario. La naturaleza del servicio y su duración será determinada en conjunto con el apoderado sancionado.	Restitución del objeto dañado o perdido
	Toda otra medida que acuerden los involucrados
Denuncia al ministerio público u organismos correspondientes, en caso que atente gravemente contra algún miembro de la comunidad educativa	De acuerdo al seguimiento de la denuncia

DESCRIPCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DE LOS PADRES, MADRES

Y APODERADOSSANCIONES:

i) **Amonestación verbal:** Corresponde a un llamado de atención directa al apoderado por la falta cometida; advirtiéndole que la comisión de una nueva falta tendrá una sanción mayor.

ii) **Amonestación escrita:** Llamado de atención que se realiza por escrito al apoderado con el objeto de hacerle presente la falta cometida; advirtiéndole que la comisión de una nueva falta tendrá una sanción mayor.

iii) **Suspensión temporal de la calidad de apoderado:** El apoderado, sea titular o suplente, no podrá ejercer esta calidad durante un tiempo determinado, el cual no podrá exceder de 6 meses.

Podrá extenderse su duración si existe en contra del apoderado denuncia por maltrato, violencia o hechos de agresión o connotación sexual y/o existe resolución judicial que implique que el apoderado no pueda ejercer esta calidad provisoriamente.

iv) **Pérdida de la calidad de apoderado:** El apoderado, sea titular o suplente, no podrá ejercer esta calidad indefinidamente.

MEDIDAS:

i) **Entrevista personal estableciendo compromisos:** Conversación con el apoderado(a) en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida, a fin de analizar las causas, consecuencias de la falta cometida y las estrategias para la solución de la problemática, estableciendo compromisos.

En la conversación deberá participar un integrante del Equipo Directivo o de Convivencia Escolar, con el propósito de servir de ministro de fe o testigo de los acuerdos alcanzados, de la negativa en participar y/o de la negativa en firmar la hoja de registro de entrevista respectiva.

ii) **Servicio comunitario:** Desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa.

La naturaleza del servicio y su duración será determinada en conjunto con el apoderado que deba realizar el servicio comunitario.

iii) **Disculpas privadas:** Manifestar verbalmente o por escrito el arrepentimiento de haber cometido un error al ofendido o afectado.

iv) **Restitución del objeto dañado o perdido:** Si el bien ha sido dañado, pero admitiere reparación, quien cometió la falta asumirá el costo de reparación del mismo; si el bien hubiese sido dañado sin admitir reparación o bien hubiere sido perdido deberá restituir al afectado un bien del mismo género y calidad. Esta medida se coordinará con el afectado o apoderado del párvulo afectado, en su caso.

3) DE LOS TRABAJADORES DEL JARDÍN INFANTIL

Las faltas se encuentran descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En el documento mencionado con anterioridad se establece que las medidas disciplinarias que se aplicarán serán las siguientes:

MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN
Amonestación verbal	Llamado de atención en forma privada al trabajador por la autoridad superior.
Amonestación escrita	Envío de una carta al trabajador con copia al Sostenedor y a la Inspección del Trabajo.
Multa del 25% de la remuneración diaria	Los fondos provenientes de la multa se destinarán en la forma establecida en el artículo 20 del D.S. N° 40.
Término del contrato de trabajo	Finaliza la relación laboral.

DE APLICACION Y SANCION DE MEDIDAS:

- Toda medida aplicable a miembros adultos de la comunidad educativa deberá estar previamente contemplada en este Reglamento, tener fundamento normativo y respetar los principios de legalidad, proporcionalidad, no discriminación y justo procedimiento. Respecto de los párvulos no se aplicarán sanciones disciplinarias; solo podrán implementarse medidas pedagógicas, formativas, de apoyo y resguardo acordes a su edad, interés superior y autonomía progresiva.

- a) La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y expresión del daño causado o agresión.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS E INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES

A) PRESENTACIÓN DEL RECLAMO:

1) Todo reclamo, deberá ser presentado en formulario disponible en CMI o en formulario de papel dispuesto en secretaría; en este último deberá estamparse la fecha, hora y firma en dos copias de documentos, y entregar una de las copias al apoderado reclamante. La otra copia quedará como archivo y deberá ser ingresada por la secretaria a la plataforma CMI en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.

Si a quien le corresponda aplicar la falta, de acuerdo a la Tabla de Faltas y Sanciones, de oficio detecta la situación sin reclamo previo, deberá él, iniciar el procedimiento como reclamante.

2) Para situaciones de carácter pedagógico la plataforma derivará a la educadora de párvulos.

3) Para situaciones no contempladas en el número anterior, será el Encargado de Convivencia quien asuma el conocimiento del reclamo.

Si al encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán en el número siguiente, deberá dar aviso a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma quien llevará a cabo el procedimiento.

4) Impedimentos del Encargado de Convivencia Escolar para llevar adelante la indagación:

a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento

b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar

c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados

d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento

5) Quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su designación, deberá responder a quien presentó el reclamo, indicando el tratamiento que se le dará a éste:

a) Se acoge a tramitación según procedimiento establecido en este capítulo. En este caso también se le notifica al reclamado del reclamo presentado y sus antecedentes.

b) Se acoge a tramitación, pero iniciando un Protocolo de Convivencia Escolar. En estos, no se aplica el procedimiento fijado en éste capítulo, debiendo aplicarse el previsto en el respectivo Protocolo de Convivencia

c) No darle curso indicando el fundamento

d) Solicitar nuevos antecedentes para determinar qué procedimiento aplicar

El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, e) fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.

f) Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, según el Procedimiento de Denuncia de Delitos.

B) FORMATO OBLIGATORIO DEL PROCEDIMIENTO:

El Procedimiento previsto en este capítulo se llevará a cabo a través de las Fichas obligatorias según

ANEXO 7.

C) PLAZO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

14 días hábiles contados desde que la persona designada le indique al reclamante el tratamiento que se le dará al reclamo, salvo, cuando se soliciten nuevos antecedentes según la letra d) del N° 5 de la letra A) anterior, ya que en este caso, el plazo se comenzará a contar desde que se reciban éstos y sean suficientes para darle curso al procedimiento. Si los nuevos antecedentes solicitados no se envían por el reclamante en un plazo de 3 días hábiles desde que se solicitan o si estos no son suficientes, el reclamo será archivado y no se le dará curso, debiendo informarle esto último por escrito a quien presentó el reclamo dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes.

D) NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS:

Durante el proceso, deberá notificarse personalmente y por escrito a los involucrados, sin perjuicio de lo dispuesto en las letras H) e I) de este procedimiento respecto a las notificaciones por carta certificada.

En caso de no poder realizarse la notificación personal a los involucrados, el Encargado podrá hacerlo mediante correo electrónico del apoderado registrado en CMI o mediante carta certificada enviada al domicilio de éste registrado en CMI.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO:

Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

Las entrevistas deberá realizarlas en el siguiente orden:

1. Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen conversar su párvulo (si su edad y estado de madurez lo permiten)
2. Párvulos Involucrados
3. Terceros, es decir, otros párvulos o apoderados. Se podrá conversar con otros párvulos, si su edad y estado de madurez lo permiten y siempre contando con previa autorización de su apoderado.

F) INDAGACIÓN:

La persona designada, llevará adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

G) INFORME FINAL:

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el resultado se materializará en un Informe Final, que incluirá las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo a este Reglamento.

Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

H) ENTREGA DE INFORME FINAL:

Quien lleve la indagación, citará a entrevista a cada uno de los involucrados, en su caso; dentro del plazo indicado en la letra C), para comunicar y notificar los resultados de ésta mediante la entrega del Informe Final.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio particular del reclamante para los efectos de su notificación. Si el reclamante es apoderado, al domicilio registrado en CMI y si es trabajador al domicilio registrado en su contrato de trabajo o informado en fecha posterior a su suscripción por escrito a Rectoría.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Los involucrados y/o sus apoderados, según el caso, tendrán derecho de apelar por escrito ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito, en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados, y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados. Si el reclamante es apoderado, al domicilio registrado en CMI y si es trabajador al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento, la apelación se presentará ante la Sostenedora, a través del CMI Escolar. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados, y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los plazos establecidos en este procedimiento son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar o periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica.

B) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Los plazos del procedimiento podrán ampliarse por quien aplica el procedimiento, hasta por 10 días hábiles adicionales, por resolución fundada del investigador y previamente autorizado por Rectoría. La ampliación del plazo deberá comunicarse a los involucrados en entrevista o mediante correo electrónico enviado a dirección registrada en CMI Escolar antes de vencer el plazo primitivo.

38. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (LEY KARIN)

Las situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo que involucren a trabajadores/as del establecimiento se registrarán por la Ley N°21.643, el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la entidad sostenedora, incluyendo sus medidas preventivas, canales de denuncia, procedimientos de investigación y medidas de resguardo.

Cuando un hecho de violencia afecte a una persona trabajadora y, al mismo tiempo, constituya una situación de maltrato entre miembros de la comunidad educativa, podrán activarse paralelamente el procedimiento laboral correspondiente y el protocolo de convivencia educativa, pues ambos persiguen finalidades distintas. Si la violencia proviene de un tercero ajeno a la relación laboral, el empleador adoptará las medidas de protección que correspondan; respecto de miembros de la comunidad educativa se aplicarán, además, las medidas previstas en este RICE, con pleno respeto del debido proceso.

Toda denuncia será tratada con reserva, perspectiva de género, protección frente a represalias y resguardo de la dignidad de las personas involucradas. Se tendrá como referencia el Ordinario N°1189, de 2024, de la Superintendencia de Educación, además de la normativa laboral vigente.

39. Procedimiento de actuación y difusión del reglamento interno

- El Reglamento Interno se actualizará a lo menos 1 vez al año, con la finalidad de ajustarse a la nueva normativa en ámbito de la educación.
- La actualización, modificación y aprobación corresponderá realizarla al Sostenedor.
- Para la revisión y actualización anual, la entidad sostenedora y Rectoría recopilarán necesidades de ajuste normativo y de funcionamiento, y someterán la propuesta a consulta del Consejo de Educación Parvularia. Además, se desarrollará al menos una instancia de retroalimentación que permita la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, registrando observaciones y acuerdos mediante acta u otro medio verificable.
- La entidad sostenedora resolverá las observaciones recibidas, dejando constancia de las modificaciones incorporadas y de aquellas que, por razones legales, técnicas o institucionales, no resulten procedentes. La versión aprobada deberá verificar la vigencia de las referencias normativas y la identificación de las personas o cargos responsables de aplicar los procedimientos.
- Una vez aprobada cada actualización, el RICE se difundirá a través de la página web institucional, canales oficiales con las familias, instancias de socialización con el personal y disponibilidad de una copia vigente en el establecimiento. Las modificaciones relevantes serán informadas oportunamente y quedará registro de su difusión.
- Las modificaciones y/o adecuaciones al Reglamento Interno comenzarán a regir luego de su publicación en la página web institucional; sin perjuicio de lo que corresponda cuando dichas modificaciones y/o adecuaciones respondan al cumplimiento de una obligación legal.
- Por instrucción escrita de la Superintendencia de Educación, se podrá incorporar modificaciones inmediatas al Reglamento.
- Se entienden por días inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

- 2) Tanto el Reglamento Interno Escolar como sus modificaciones deberán publicarse en el sitio web institucional del Establecimiento para consulta de los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Se entregará una copia del Reglamento Interno Escolar y sus documentos anexos a los apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.
- 4) Para los efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación el Establecimiento deberá mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del Sostenedor una copia del Reglamento Interno que se encuentre vigente.
- 5) El Reglamento identificará de manera visible el establecimiento, la entidad sostenedora, el año educativo vigente y el logo institucional. El documento se mantendrá foliado o numerado y contará con control de versión, fecha de aprobación y pie de página institucional.

