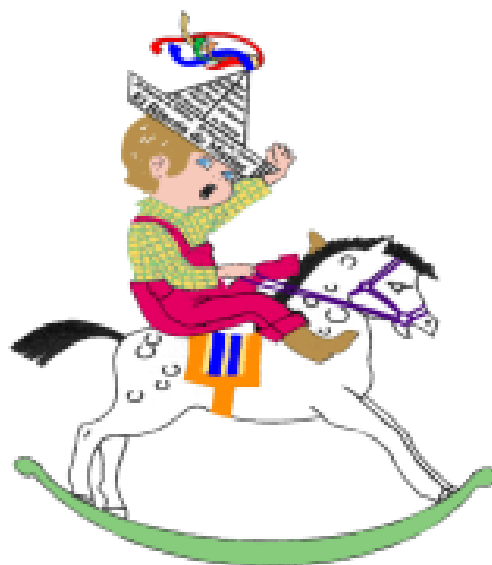




# REGLAMENTO INTERNO SALA CUNA y JARDIN INFANTIL

**"EL RINCÓN DE MATÍAS"**

**2026**





## TEMÁTICA

- 1- INTRODUCCIÓN.
- 2- DEFINICIÓN REGLAMENTO INTERNO
- 3- MARCO NORMATIVO.
  - 3.1 Normativa Internacional
  - 3.2 Normativa Nacional.
  - 3.3 Documentos de orientación para la elaboración del Manual.
- 4- FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO
- 5- ANTECEDENTES DEL CENTRO EDUCATIVO.
  - 5.1 Identificación del Establecimiento.
  - 5.2 Visión
  - 5.3 Misión.
- 6- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - 6.1 En relación con niños y niñas.
  - 6.2 En relación con padres y madres de familia.
  - 6.3 En relación con el equipo.
7. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.
  - 7.1 Tramos Curriculares que imparte.
  - 7.2 Horario de Funcionamiento.
  - 7.3 Registro de Asistencia, Inasistencia y atrasos.
  - 7.4 Procedimiento de Matricula.
  - 7.5 Regulaciones sobre pago de Matricula y Mensualidades.
  - 7.6 Regulaciones referidas al uso de uniforme.
  - 7.7 Organigrama
  - 7.8 Funciones y/o roles del Equipo Técnico.
  - 7.9 Regulaciones referidas a los útiles Personales
  - 7.10 Mecanismo de Comunicación con padres, madres y apoderados.
- 8- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.
  - 8.1 Regulaciones referidas al Proceso de Integración.
  - 8.2 Protocolo a seguir en caso de diagnóstico de niños/as Tea, trastorno de lenguaje o Nee (necesidades educativas especiales)



- 8.3 Protocolo a seguir en caso de sospecha de niños/as con Tea, trastorno del Lenguaje o Nee (necesidades educativas especiales).
- 8.4 Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual.
  - 8.4.1 A nivel preventivo.
  - 8.4.2 En etapa inicial.
  - 8.4.3 Etapa de aumento desregulación.
  - 8.4.4 Cuando el descontrol es un riesgo para sí mismo o terceros.
- 8.5 Plan de Acompañamiento PAEC

#### 9- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

#### 10- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

- 10.1- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 10.2- Medidas Orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el Establecimiento.

#### 11- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- 11.1- Regulaciones Técnico-Pedagógicas
- 11.2- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

#### 12- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

- 12.1- Manual de Convivencia
- 12.2- Composición y Funcionamiento Comité Buena Convivencia.
- 12.3- Funciones del Comité de Buena Convivencia.
- 12.4- Reglamento del Comité de Buena Convivencia
- 12.5- Plan de Gestión de Convivencia.
- 12.6- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias.
- 12.7- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, Medidas y procedimientos
- 12.8- Gradualidad
- 12.9- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

#### 13- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- 13.1- Protocolo en caso de sospecha de maltrato físico, psicológico o abuso sexual.
- 13.2- Protocolo en caso de certeza de maltrato físico, psicológico o abuso sexual.
- 13.3- Protocolo en caso de certeza de maltrato físico, psicológico o abuso



sexual por parte de una funcionaria del establecimiento.

13.4- Protocolo en caso de certeza de maltrato físico, psicológico o abuso sexual por parte de un familiar o conocido del niño/a.

13.5- Protocolos de Actuación frente a situaciones de negligencia o abandono

13.6- Protocolos de actuación cuando no se atienden las necesidades psicológicas y emocionales de los niños/as.

13.7- Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

13.8- Protocolos de Actuación frente a situaciones conflictivas entre niños/as.

13.9- Protocolos de Actuación frente a accidentes de niños/as..

14- Aprobación, modificación, actualización y difusión reglamento interno

15- Anexos

## **1.- INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa de **Sala Cuna y Jardín Infantil "El Rincón de Matías"**, regulando las interacciones entre sus miembros.

Este documento se sustenta en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, resolución exenta N° 0860, del 26 de noviembre del 2018 y Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.

Un reglamento interno es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos.

Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

Este Reglamento Interno tendrá como objetivo regular las relaciones entre este establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad educativa, incorporando políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que



constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de Educación Parvularia.

Estos elementos en su conjunto nos permiten otorgar una educación de calidad e inclusiva contemplando la dignidad y el interés superior de nuestros niños y niñas. Además, nos permite establecer normas y principios que sustentan la Convivencia y favorecen los ambientes bien tratantes, entendiéndolo como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro, la empatía, la comunicación efectiva y la resolución no violenta de conflictos.

Los niños y niñas alcancen su pleno desarrollo personal, social, físico, intelectual, en el contexto de valoración de los derechos humanos, la libertad, la diversidad y la paz.

## **2.- DEFINICION DE REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno es un instrumento que contiene un conjunto de acuerdos que buscan favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

En el contexto de la Educación Parvularia y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El Reglamento Interno, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumplen por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido respetuoso y pertinente para nuestras niñas y niños.

Debe reconocer a este niño y niña asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando "la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior de los párvulos como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar",

## **3.- MARCO NORMATIVO**

### **3.1 NORMATIVA INTERNACIONAL**

**3.1.1 Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados a asegurar bienestar y protección social.



También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

**3.1.2 Convención Internacional de los Derechos del Niño:** Texto jurídico que reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada en Chile en el año 1990.

## **3.2. NORMATIVA NACIONAL**

**3.2.1 Constitución Política de la República:** La Constitución Política de la República o también llamada "Carta Fundamental", en un orden de jerárquico supremo de nuestro ordenamiento jurídico.

**3.2.2 Código Procesal Penal:** Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

**3.2.3 Código Penal:** Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

**3.2.4 Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario:** Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

**3.2.5 Ley N° 16.744,** que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

**3.2.6 Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior,** que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y



prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales

**3.2.7 Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación** que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

**3.2.8 Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación:** Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

**3.2.9 DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación:** Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

**3.2.10 Ley N° 20835:** Creación de la Subsecretaría de Educación Parvularia, cuya función será colaborar con el Ministro de Educación en la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de políticas y programas en materias destinadas al desarrollo y promoción de la educación preescolar. Asimismo, deberá coordinar los servicios públicos que impartan dicho nivel educativo, así como promover y fomentar en los distintos sectores de la sociedad, en especial en el ámbito de las familias y la comunidad, el inicio temprano del proceso de aprendizaje y desarrollo pleno de niños y niñas, a través de la incorporación a la educación preescolar.

**3.2.11 Ley N° 20832:** Crea la autorización de funcionamiento para los establecimientos de educación preescolar, es decir, todo establecimiento que reciba aportes del Estado, deberá obtener el Reconocimiento Oficial y todos los establecimientos de educación preescolar que no reciben estos aportes, deben optar a la Autorización de Funcionamiento o bien el Reconocimiento Oficial.

**3.2.12 Decreto Supremo N°315, Educación,** que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento



interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

**3.2.13 Decreto Supremo N°128**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener 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.

**3.2.14 Circular N° 381**: Imparte instrucciones de carácter general a los establecimientos de educación preescolar, sistematizando y ordenando las materias que fiscalizaba la JUNJI ajustadas a la normativa general, en un marco de promoción y resguardo de derechos educacionales.

**3.2.15 Circular N° 860**: Imparte instrucciones generales a los sostenedores de los establecimientos de educación preescolar, respecto de la elaboración, contenido, actualización, aplicación y difusión de lo dispuesto en sus reglamentos internos.

**3.2.16 Decreto Supremo N° 548**, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

**3.2.17 Decreto Supremo N° 977**, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

### **3.3.- Documentos de Orientación para la Elaboración del Reglamento Interno.**

- ❖ Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia.
- ❖ Circular Exenta N° 860 sobre Reglamentos Internos en establecimientos educacionales parvularios.
- ❖ Referente Curricular, Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- ❖ Manual de convivencia Unidad de Desarrollo Social
- ❖ Política de trabajo con madres, padres, apoderados/as y comunidad, Departamento Técnico Pedagógico, JUNJI.
- ❖ Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.



- ❖ Política de buen trato hacia niños y niñas, JUNJI.
- ❖ Ley Tea N° 21545 sobre promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista.

## **4.- FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

De acuerdo con la Ley 20.832, artículo 3, inciso N° 5 debemos contar con un reglamento interno que incorpore las políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil. Igualmente, contemplará medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación.

Este reglamento interno, es una herramienta que regula el funcionamiento integral del establecimiento, tiene características generales y contenidos mínimos a los que debe referir. En el contexto de la Educación Parvularia y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Para la confección de este reglamento interno se deben considerar los principios inspiradores contenidos en el artículo 3 del Decreto con fuerza de ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación, los cuales son:

### **4.1 PRINCIPIOS**

El reglamento interno debe respetar e incorporar los principios orientadores del sistema educativo chileno.

**4.1.1 Dignidad del ser humano:** Los procesos de aprendizaje deben estar orientados al desarrollo del ser humano y su dignidad. Esta dignidad es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona. Por ello, es vital que el reglamento interno resguarde la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, protegiendo la integridad física, psicológica y moral de las y los párvulos, las funcionarias y padres, madres y/o apoderados. Teniendo en consideración que el niño o niña es sujeto de derecho, es decir, que dejó de ser considerado como un objeto de protección, sino más bien es considerado como un sujeto con derechos y obligaciones.



**4.1.2 Niños y niñas sujeto de derecho:** Significa que los niños y niñas tienen el derecho que sus necesidades sean satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones.

Dado lo anterior los párvulos son titulares de derecho con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma.

**4.1.3 Interés superior del niño o niña:** Este principio tiene relación a garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño/a para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. La convención ha elevado el interés superior del niño/a al carácter de norma fundamental, con un rol jurídico definido que, además, se proyecta más allá del ordenamiento jurídico hacia las políticas públicas e incluso orienta el desarrollo de una cultura más igualitaria y respetuosa de los derechos de todas las personas. Por ello, la unidad educativa siempre deberá respetar el interés superior del niño o niña, respetando sus condiciones particulares en cuanto a su contexto cultural, social, sensorial, intelectual, entre otros.

Este principio es fundamental para los procesos pedagógicos de los niños/as, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que los afecten. El resguardo de éste lo deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de promover este derecho en todos los espacios, tanto educativos, como familiares y sociales.

**4.1.4. No discriminación arbitraria:** Este principio nos indica, que tanto las normas de convivencia, los procedimientos de nuestro reglamento interno y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

**4.1.5. Participación:** Es fundamental garantizar la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración, implementación y modificación de nuestro reglamento interno.

Se debe resguardar especialmente el derecho de niños y niñas en expresar su opinión y que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

**4.1.6. Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas debemos orientar y acompañar la toma de decisiones considerando “los intereses y deseos del niño/a, así como la capacidad de ellos y ellas en la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.



**4.1.7. Responsabilidad:** La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado otorgar especial protección al ejercicio de este derecho. Para el Estado es obligatorio promover la educación parvularia y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal al segundo nivel de transición. Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, a través, de un trato digno y no discriminatorio de todos los actores de la comunidad educativa, de colaborar y contribuir a una convivencia escolar favorable entre todos los miembros.

**4.1.8. Legalidad:** Este principio tiene dos dimensiones importantes, la primera tiene relación a que el contenido del reglamento interno debe ajustarse a la normativa educacional y la segunda tiene relación a que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar las medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales existentes en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este documento, deberán quedar estipuladas las conductas de los miembros de la comunidad educativa que constituyan una falta o infracción y cuáles serán sus medidas o sanciones, con el objetivo que esto no quede a discrecionalidad de la autoridad.

**4.1.9. Transparencia:** Este principio tiene relación con lo estipulado en el artículo 3, letra I de la Ley General de Educación, la cual indica que todos los miembros de la comunidad educativa podrán tener acceso a una información clara y transparente por parte del sostenedor o representante legal del establecimiento educacional en todos los ámbitos requeridos, es decir, pedagógicos, económicos, etc.

**4.1.10. Equidad de Género:** Este principio nos señala que todo reglamento interno debe resguardar a todas las personas independientes de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho de ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen igualdad de derechos

**4.1.11. Interculturalidad:** Se debe reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Cada establecimiento debe ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.



## ANTECEDENTES GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

"*El Rincón de Matías*", funciona como establecimiento desde el año 1994.

La institución se encuentra emplazada en Concón. Atiende a niños y niñas, agrupados en niveles con guía de agentes educativos calificados (Educadoras y Técnicos), dirigidos por Lorena Reyes Giampaoli, Educadora de Párvulos con 36 años de experiencia y María Soledad Mattar Seeger, Educadora de Párvulos, con 44 años de experiencia.

"*El Rincón de Matías*", se basa en el Currículo Integral. Dicho término se deduce de los aportes pedagógicos, filosóficos y psicológicos, considerando al niño(a) como un agente educativo y al educador como un facilitador de los aprendizajes, quien, al planificar las experiencias pedagógicas, considera las necesidades del niño(a) según su etapa evolutiva, integrando además acciones asistenciales y formativas.

Los niños(as) durante la asistencia al establecimiento participan en diversas experiencias que se realizan acorde a su etapa de desarrollo y aprendizaje. El espacio físico que ofrece el establecimiento permite desplazamientos por patios y salas ambientadas al aprendizaje que se pretende lograr. Así mismo, los niños(as) reciben alimentación sana y equilibrada, de acuerdo con el tiempo que permanecen en el establecimiento y los requerimientos nutricionales individuales.

### Antecedentes Específicos

Nombre del Establecimiento	<i>"El Rincón de Matías"</i>
Dirección	Avenida Concón-Reñaca #66
Comuna	Concón
Región	Valparaíso
Celular	+56989022620 +56988993331
Teléfono Fijo	32-2814504
Fecha de Apertura	Año 1994
E-mail	<a href="mailto:scrinconmatias@gmail.com">scrinconmatias@gmail.com</a>
Página Web	<a href="http://www.rincondematias.cl">www.rincondematias.cl</a>
Representante Legal	María Soledad Mattar Seeger
Profesión	Educadora de Párvulos
Rut	52.002.271-6
Directora	Lorena Reyes Giampaoli
Profesión	Educadora de Párvulos



## **5.1. VISIÓN**

*“El Rincón de Matías”*, es una institución educativa que se orienta en potenciar el desarrollo y aprendizajes de niños (as) en edad preescolar y ser un apoyo para las familias en el proceso educativo de su hijo (a).

Compromete su quehacer educativo, en desarrollar estrategias que favorezcan el desarrollo personal de cada niño(a), facilitando herramientas graduadas para potenciar habilidades y aptitudes, considerando una visión de proyección a sus próximos periodos escolares y a su formación ciudadana.

El trabajo pedagógico está basado en objetivos y oportunidades en experiencias de aprendizajes, relacionadas a una secuencia formativa que considera: habilidades, necesidades, intereses y fortalezas de niñas y niños.

Se fomenta el conocimiento e identificación con contenidos culturales tradicionales, valores y símbolos propios de nuestra nación, potenciando y motivando en conocer y respetar otras culturas.

## **5.2. MISIÓN.**

*Sala Cuna y Jardín Infantil “El Rincón de Matías”*, se creó el año 1994, para satisfacer necesidades educativas de lactantes, niños y niñas en la comuna de Concón y alrededores, siendo participes junto a padres o apoderados en la misión educativa y formativa de hijos e hijas.

La flexibilidad en horarios de atención y funcionar de enero a diciembre, permite a las familias tener facilidades y tranquilidad que sus hijos están en un lugar cálido y seguro.

La misión educativa, está enfocada en planificar experiencias de aprendizajes de calidad, significativos, pertinentes y con sentido al niño(a), a la vez colaborar con padres en la formación de un ser autónomo, que logre seguridad y confianza para enfrentar los cambios o desafíos futuros, formar un ser social integrado, capaz de desempeñar un rol activo, tolerante y empático con las necesidades de otras personas y del ambiente.

Para optimizar el trabajo pedagógico profesionales especialistas orientan sobre: características individuales, situaciones de estimulación, metodologías y otros.



## **6.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **6.1. EN RELACIÓN CON NIÑOS Y NIÑAS.**

#### **DERECHOS**

- ❖ Ser tratado por los agentes de la Comunidad Educativa con dignidad, respeto y sin discriminaciones de ninguna índole.
- ❖ Ser escuchados, expresar sus emociones, ideas, deseos e intereses.
- ❖ Recibir una educación integral de calidad y segura, conforme con los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ❖ Disfrutar de una infraestructura amplia, adecuada, y ordenada, e implementada con las medidas de seguridad respectivas.
- ❖ Tiene derecho a equivocarse.
- ❖ Sentirse querido.
- ❖ Desarrollar su autonomía.
- ❖ Asistir con ropa cómoda y limpia.
- ❖ Recibir alimentación equilibrada.
- ❖ Utilizar materiales escolares y lúdicos que potencien sus aprendizajes continuos.

#### **RESPONSABILIDADES**

- ❖ Respetar a pares y adultos del establecimiento.
- ❖ Cuidar los materiales de uso pedagógico y recreativo.
- ❖ Asistir puntual y cumplir con las actividades académicas, culturales sociales y deportivas programadas por el establecimiento.
- ❖ Cumplir con las experiencias pedagógicas y las actividades que contribuya a su formación.
- ❖ Asistir con ropa cómoda que lo ayude en desarrollar autonomía.

### **6.2. EN RELACIÓN CON PADRES Y MADRES DE FAMILIA**

#### **DERECHOS**

Los padres, madres y/o apoderados, tienen derecho a:

- ❖ Conocer el proyecto educativo institucional y todas las reglamentaciones que funcionan en el establecimiento, recibir las evaluaciones de los hijos(as), normas de prevención de riesgo e informaciones publicadas en nuestras plataformas.



- ❖ Requerir que sus niños y niñas reciban una educación y cuidado de calidad, sustentada en el buen trato y experiencias pedagógicas variadas y contenidos de acuerdo a las reales necesidades de aprendizajes de cada uno.
- ❖ Solicitar documentos del niño(a): Certificado de Alumno Regular e Informes de Aprendizaje con una periodicidad adecuada. Toda esta documentación será entregada exclusivamente al APODERADO.
- ❖ Ser informados que, frente a situaciones de emergencia, por inclemencias climáticas o por instrucción del ministerio de educación, se procederá a cumplir con la suspensión de actividades.
- ❖ Ser informado telefónicamente en caso de que un niño(a) sufra un accidente dentro del establecimiento. Asimismo, comunicar si se requiere traslado del menor a un centro de salud, se solicitará autorización para sacarlo del establecimiento.

## **DEBERES**

- ❖ Individualizar a las personas autorizadas para retirar a sus hijos del establecimiento en la ficha de ingreso, indicando nombre completo y número de run. **Es deber del apoderado, informar en agenda por escrito, cuando otra persona retirará al niño o niña, o avisar por teléfono a Dirección.**  
**No se entregará el niño o niña a terceros, sin previo aviso.**
- ❖ Escoger horario de la jornada, informarse sobre una prolongación de ésta, y el costo adicional.
- ❖ Informar cuando un niño(a) necesite régimen alimenticio, se deberá avisar en agenda o antes de las 10:30 horas, para no atrasar la preparación de su almuerzo
- ❖ Cancelar mensualidad los **cinco primeros días de cada mes.** (mes en curso). Saber que no pago de dos mensualidades, dará derecho a la dirección de suspender al párvulo y anular la matrícula.
- ❖ Es deber del apoderado revisar diariamente la información enviada por Educadora o por Dirección del establecimiento. Toda comunicación **del hogar al establecimiento debe ser por escrito**, en agenda o vía correo electrónico, evitando así información oral, que puede originar confusiones.
- ❖ Se solicita a los apoderados, informar por escrito motivo, enviar copia de receta, horario, dosis, fechas de inicio y término del medicamento a suministrar, durante el horario de permanencia en el establecimiento.
- ❖ Asistir a las reuniones de apoderados o entrevistas, cuyo objetivo es informar resultados de evaluaciones, semestral, aprendizajes, alteraciones de salud, conductas u otras que sean relevantes comentar. Para tener entrevista individual con la educadora, los apoderados solicitarán fecha y hora; y la duración será de 30 minutos aproximadamente. Se reitera la importancia de la asistencia del apoderado, en el proceso educativo del párvulo.



- ❖ Informar en ficha de antecedentes toda enfermedad preexistente o desarrollada en el niño/a. También informar evaluaciones y tratamientos terapéuticos.
- ❖ Suspender asistencia de niños/as que presenten síntomas de pediculosis o enfermedades o cuadros infecciosos ya que pueden comprometer la salud de pares. Presentar certificado médico como constancia que se puede reintegrar al establecimiento.
- ❖ Retirar al niño/a del centro en caso de que se enferme durante su permanencia en éste. En dicho caso, dentro de un plazo máximo de dos horas.
- ❖ No enviar a los niños que presenten fiebre, diarreas o vómitos. En dicho caso, los menores podrán reintegrarse, luego de permanecer al menos 24 horas sin estos síntomas.
- ❖ Dar aviso oportunamente sobre cualquier cambio en la alimentación de su hijo(a), aun cuando éstos sean por motivos específicos, transitorios o temporales, y deberá ser acreditado a través de **certificado médico**.
- ❖ En caso de que el niño consuma leche distinta a la ofrecida, el apoderado deberá traer un envase sellado y renovarlo cada vez que sea necesario.
- ❖ **En los casos de niños que requieran alimentación especial, deberán informar en Dirección, de estas restricciones mediante certificado médico.**
- ❖ Mantener un trato respetuoso con todos los agentes educativos.
- ❖ En el evento que el niño o niña no viva con ambos padres, las decisiones que tengan relación con el estado integral del niño o niña deben ser asumidas y comunicadas oportunamente al establecimiento por el padre o madre que tenga la calidad de apoderado acreditada o por aquel de los padres en cuyo favor se haya declarado la tuición y cuidado personal del niño o niña, ya de común acuerdo o por resolución judicial.

### **6.3. EN RELACIÓN CON EL EQUIPO**

#### **DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL:**

- ❖ Tienen derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo; del mismo modo, 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 integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ 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 de la mejor forma posible su trabajo.
- ❖ Tienen derecho a expresar sus opiniones, las que deberán ser consideradas en la toma de decisiones.



- ❖ Recibir su sueldo en el tiempo y forma acordado en contrato.
- ❖ Tener sus imposiciones al día.
- ❖ Gozar de su feriado legal.

## **DEBERES GENERALES DEL PERSONAL**

- ❖ Registrar en el reloj control hora de ingreso y finalización de sus funciones, al igual que salida y regreso del tiempo de colación.
- ❖ Utilizar durante la jornada correctamente el lenguaje, para comunicarse con apoderados, tías y niños(as).
- ❖ Mantener correcta presentación personal, uniforme, pelo atado, uñas cortas y esmalte tonos pastel (beige, rosa, blanco), delantal limpio, polerón, pantalón de un color, aros pegados al lóbulo y sin piercing.
- ❖ El vestuario debe ser acorde a las funciones que realiza, cumpliendo las exigencias estipuladas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- ❖ En todo momento debe primar el buen trato a niños(as), apoderados y personal.
- ❖ Comunicar a Educadora del nivel, cuando niño(a) se encuentren fuera de su sala o en situación de riesgo.
- ❖ Saludar y despedirse de toda persona que visite el establecimiento.
- ❖ Recibir, acoger al adulto que viene llegando al establecimiento, preguntar si ya lo atendieron.
- ❖ Queda estrictamente prohibido el uso de celulares durante la jornada de trabajo.
- ❖ Tratar a todos los miembros de la comunidad de forma respetuosa.
- ❖ Velar por la seguridad de los niños y niñas del establecimiento.
- ❖ Leer y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Leer, respetar y comprometerse con el Reglamento Interno Institucional.
- ❖ Ser puntual.
- ❖ Presentar “**certificado de alta**” posterior a una licencia médica, para respaldar reintegro a su trabajo.

## **DIRECTORA**

### **En lo pedagógico:**

- ❖ Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- ❖ Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.



- ❖ Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus educandos.
- ❖ Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- ❖ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- ❖ Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los educandos.
- ❖ Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- ❖ Potenciar el aporte y desarrollo profesional de las integrantes del equipo de trabajo.

### **En lo administrativo:**

- ❖ Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- ❖ Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- ❖ Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- ❖ Entrevistar, seleccionar y proponer el personal a contratar, que ingresaría al equipo.
- ❖ Delegar funciones al equipo directo que labora en el funcionamiento administrativo de la institución.
- ❖ Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y especiales para docentes.
- ❖ Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- ❖ Favorecer el trato respetuoso entre el personal, basado en el liderazgo y autoridad.
- ❖ Coordinar charlas y sesiones de perfeccionamiento para apoderados y personal.

### **En lo Financiero:**

- ❖ Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.



- ❖ Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, o alianzas con otras organizaciones.

## **JEFA DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

### **DEBERES:**

Entre sus deberes se encuentran:

- ❖ Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- ❖ Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo.
- ❖ Organizar el currículo en relación con los objetivos del PEI.
- ❖ Elaboración y difusión de plan anual.....
- ❖ Planificar experiencias pedagógicas semanales de todos los niveles de acuerdo con sugerencias de las Educadoras entregadas con anticipación.
- ❖ Planificar talleres y actividades de libre elección con la finalidad de fomentar talleres artísticos, ecológicos y deportivos al interior del establecimiento.
- ❖ Acompañamiento en sala para observar la implementación de las experiencias y planeamientos sugeridos.
- ❖ Asegurar la calidad en el desarrollo de las estrategias didácticas en sala.
- ❖ Mejorar las estrategias de acuerdo a resultados.
- ❖ Gestionar proyectos de innovación pedagógico.
- ❖ Entregar apoyo a la Educadora en el trabajo y desarrollo del grupo curso.
- ❖ Asegurar la comunicación de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- ❖ Establecer comunicación con las familias en caso de enfermedades y/o alimentación.
- ❖ Responder a requerimientos de la familia a través de medios de comunicación virtual y/o presencial.
- ❖ Coordinar reuniones y entrevistas con las familias.
- ❖ Participar de entrevistas con apoderados como apoyo a la Educadora del nivel.
- ❖ Recopilación y creación de material audio visual para compartir con las familias a través de medios de comunicación virtual.
- ❖ Elaboración de rótulos para las salas y artículos de los niños y niñas.
- ❖ Elaboración e impresión de documentación para llevar asistencias, minutas e inventarios en cocina, control de enseres y artículos de aseo.

## **EDUCADORAS DE PÁRVULOS**

### **DEBERES**

- ❖ Entregar oportunamente planificaciones, mantener el cuaderno de planificaciones al día y en su sala de actividades.



- ❖ Mantener al día asistencia del panel, carpeta con registros de sala, evaluaciones diarias.
- ❖ Informar diariamente a Dirección ausencias de los niños(as), llamar al apoderado cuando transcurra el segundo día de ausencia.
- ❖ Informar enfermedades o malestares que presenten los niños(as), durante la jornada.
- ❖ Comunicar a Dirección notas enviadas desde el hogar y responder con prontitud.
- ❖ Informar inmediatamente a Dirección cualquier golpe o daño que sufra un niño(a), durante la jornada o en sus hogares. Registrar en hoja de incidentes cualquier accidente ocurrido, causas y medidas a implantar, tomar fotografía y guardar.
- ❖ Informar si algún niño(a) presenta dificultad en aprendizaje, alteración en lenguaje o conductas desadaptativas.
- ❖ Informar en Dirección entrevista solicitada por o a apoderado, antes de confirmar, verificar disponibilidad.
- ❖ Entregar un trabajo pedagógico planificado en forma sistemática, precisa y gradual, de acorde a etapa, intereses y características; considerar niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- ❖ Acoger al niño(a) que este en adaptación, ofrecerle experiencias interesantes y dedicarse a él, facilitando su inserción en el grupo.
- ❖ Fomentar la identificación con valores nacionales, folclor y juegos tradicionales, dentro de temas a tratar en el año.
- ❖ Desarrollar actividades recreativas o juegos dirigidos, durante algunos recreos.
- ❖ Velar por buen uso de los materiales y reforzar como se emplean.
- ❖ Reforzar constantemente conductas positivas de niños y niñas.
- ❖ Estimular y reforzar el uso de hábitos de cortesía y alimenticios durante colación y almuerzo.
- ❖ Enviar diariamente informe de actividades y lo relevante que sucede en el día.

### **Hacia el equipo pedagógico:**

- ❖ Comentar y evaluar constantemente el trabajo realizado.
- ❖ Supervisar que las técnicas estén atentas al cuidado de niños(as) y en el patio se distribuyan en el espacio.
- ❖ Supervisar que el equipo pedagógico cumpla con el reglamento y protocolos.
- ❖ Facilitar la creatividad, iniciativa y participación en la labor pedagógica.
- ❖ Supervisar que el uso del lenguaje y trato para niños(as) sea el adecuado.
- ❖ Conversar de inmediato conductas inadecuadas, rectificar y evaluar el cambio.



### **Hacia Apoderados(as):**

- ❖ Participar en reuniones con apoderados.
- ❖ Mantener una cordial, oportuna y fluida comunicación, comunicando oportunamente las informaciones de circulares y/o comunicaciones.
- ❖ Solicitar acuse de recibo de las comunicaciones enviadas en agendas a la familia.
- ❖ Solicitar oportunamente ropa de repuesto, delantal cuando no se envía o ser reemplazado por estar sucio o deteriorado.
- ❖ Recordar la entrega de insumos personales que deben ser proporcionados por los apoderados mensualmente.
- ❖ Reiterar que envíen en agenda horario, dosis, fecha de inicio y término de los medicamentos, y enviarlos diariamente para no interrumpir tratamientos.
- ❖ Informar en agenda, cambios de salud, golpe, caída o accidente que sufra el niño o niña, durante su jornada. Así también cambios conductuales: significativos o reiterados detectados en párvulos; previo aviso a Dirección.

### **Hacia la Cocina:**

- ❖ Informar y programar con una semana de anticipación las actividades pedagógicas que requiere el uso de la cocina. Retirando los utensilios a utilizar antes de las 09:30 hrs. y de las 14:30 hrs. Se devolverán antes que finalice la jornada de trabajo de manipuladoras, para su limpieza. 17:00 hrs
- ❖ Solicitar con anticipación los utensilios para colaciones, devolviendo con prontitud platos de colación, vasos y leches.
- ❖ Informar cambios de aceptación de determinados alimentos por niños/as.

### **TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA DEBERES**

- ❖ Participar activamente en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.
- ❖ Cuidar el buen uso y manejo de materiales, elaborando con anticipación lo requerido para las actividades.
- ❖ Doblar delantales, toallas, polerón, antes de guardar en mochilas.
- ❖ Respetar horarios de patio de otra sala, preocupándose de dejar limpio y ordenado los juguetes utilizados.
- ❖ Informar desperfecto o deterioro de material, equipo de trabajo y/o recreativo.
- ❖ Mantener limpios y ordenados los materiales en las diferentes áreas del establecimiento.
- ❖ Dejar ordenados los materiales ocupados durante la jornada.



- ❖ Retirar platos, vasos, botellas u otros utensilios con restos de alimentación que hayan quedado en sala.

### **Hacia la educadora:**

- ❖ Mantener una cordial, oportuna y fluida comunicación con la educadora.
- ❖ Estar atenta a ser un complemento participativo en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.
- ❖ Informar cambios de salud, golpe, caída o accidente del niño o niña, durante la jornada; a la vez cambios conductuales: significativos o reiterados detectados en párvulos.
- ❖ Reemplazar o cubrir las ausencias de la educadora en instancias acordadas o emergentes.

### **Hacia niños y niñas:**

- ❖ Reforzar constantemente conductas positivas de niños(as).
- ❖ Tener siempre presente frente a llamados de atención para niños y niñas que deben explicar al niño(a), la consecuencia de su actuar, antes de tomar acción frente a una conducta que altere el desarrollo de: trabajo, juego, alimentación, siesta, cumpleaños, taller, aseo, vestuario u otra. El lenguaje utilizado debe ser claro, voz tranquila y a la altura de la visión del niño/a y sin descalificaciones o denostar.
- ❖ Colaborar con niños(as) en vestimenta, abotonar, anudar, peinar y lavado de manos y dientes.
- ❖ Velar por la presentación personal de niños/as, durante la jornada y en instancias de retiro del establecimiento.
- ❖ Estimular y reforzar el uso de hábitos de cortesía.
- ❖ Reforzar posturas al realizar experiencias y durante la ingesta de alimentos.
- ❖ Cooperar durante el desarrollo de talleres de huerto, psicomotricidad, experimentación, actividades en conjunto y actos, etc.

### **AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES DEBERES**

- ❖ Mantener buenas relaciones con el personal comunicando oportunamente inquietudes o necesidades a Dirección.
- ❖ Utilizar correctamente el lenguaje, para comunicarse con apoderados, tías y niños(as).



- ❖ El vestuario debe ser acorde a las funciones que realiza, cumpliendo las exigencias del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, manteniendo siempre buena presentación personal, uniforme, pelo, manos, cara.
- ❖ Recibir, acoger al adulto que viene llegando al establecimiento, preguntar si ya lo atendieron y al despedir a un apoderado que se retira, acompañarlo hasta la puerta y preocuparse que la reja este abierta, facilitando su salida.
- ❖ El ingreso del personal de aseo a otras salas durante el trabajo pedagógico debe ser solo para entregar o retirar materiales.
- ❖ Mantener el establecimiento en óptimas condiciones de limpieza. Paredes, pisos, patios, mesas, sillas, ventanales, estantes, puertas, artefactos, accesos y jardines; lavar los juguetes y materiales de uso de patio; ordenar bodegas.
- ❖ Avisar los desperfectos que encuentre.
- ❖ Al lavar alfombras, debe cuidar que sean colgadas en espacios que los niños/as no estén utilizando.
- ❖ Barrer patios, regar jardines, recoger y guardar juguetes.
- ❖ Semanalmente limpiar bolsa de aspiradora.
- ❖ Retirar platos, vasos, botellas u otros utensilios con restos de alimentación que hayan quedado en sala.
- ❖ Al finalizar la labor diaria verificar: luces apagadas y artefactos eléctricos desenchufados. Que puertas y ventanas estén cerradas al terminar el aseo.
- ❖ El establecimiento debe quedar habilitado para uso del día siguiente.

## **MANIPULADORA DE ALIMENTOS**

### **DEBERES:**

- ❖ El vestuario debe ser acorde a las funciones que realiza, cumpliendo las exigencias del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, manteniendo siempre buena presentación personal, uniforme, pelo, manos, cara.
- ❖ En todo momento debe primar el buen trato a niños(as), apoderados y personal.
- ❖ Recibir llamadas telefónicas sólo en horario de colación.
- ❖ Queda estrictamente prohibido el uso de celulares durante la jornada de trabajo.
- ❖ Limpiar los mesones antes de iniciar la jornada, en cocina y sedile.
- ❖ Está prohibido aceptar que Educadoras o Técnicas preparen alimentos en cocina.
- ❖ Deben velar que se cumpla: “Queda prohibido el ingreso de personal externo y/o niños(as) a las cocinas”.
- ❖ El ingreso de las manipuladoras a otras salas, debe ser solo para entregar alimentación y retirar loza.
- ❖ Es su preocupación solicitar reposición de alimentos con anticipación y seguir la preparación de estos según normas establecidas.
- ❖ Es su responsabilidad avisar el desperfecto o deterioro de artefactos o utensilios de servicio, estos deben quedar limpios después de su uso.



- ❖ Elaborar en base a la minuta, la lista de frutas, verduras y revisar la calidad que entrega el proveedor. Los víveres, deben quedar limpios, separados y guardados.
- ❖ Se debe llevar diariamente el control de niños(as) que reciben almuerzo y leche.
- ❖ Preparar regímenes o dietas según sean las necesidades diarias.
- ❖ En caso de que un niño(a) por algún motivo no almorzó, esta comida se debe guardar, para ser dada con posterioridad.
- ❖ Las manipuladoras deben preparar la alimentación en cantidad a los niños(as).
- ❖ Está prohibido el ingreso de manipuladoras a baños de niños/as y mudadores,
- ❖ Al término de jornada deben revisar que todo esté en orden.

## **7. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

### **7.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE**

Los niveles que se imparten en el Jardín Infantil y Sala Cuna *"El Rincón de Matías"* son los siguientes:

<b>NIVELES</b>	<b>EDADES</b>
SALA CUNA MENOR	6 meses a 1 año 4 meses.
SALA CUNA MAYOR	1 año 4 meses a 2 años.
NIVEL SALA PALMERA	1 año, 10 meses a 2 años, 6 meses.
NIVEL SALA ENCINA	2 años, 6 meses a 3 años.
NIVEL SALA ARAUCARIA	2 años, 8 meses a 3 años 4 meses
NIVEL SALA ALAMO	3 años a 3 años,6 meses.
NIVEL SALA SAUCE	4 años a 6 años.

### **7.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

- ❖ El horario de funcionamiento de la Sala Cuna y Jardín Infantil es desde las 08:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 08:00 a 17:30 horas.
- ❖ Los apoderados que requieran anticipación horaria, a partir de las 07:30 horas, pueden solicitar a través de la agenda de comunicaciones, o al confirmar el horario en que asistirá su hija o hijo.



- ❖ A contar de marzo 2026 se implementa jornada de 42 horas semanales, de acuerdo con ley de 40 horas, por ello el establecimiento no contará con extensión horaria después de las 18:00 horas de lunes a jueves, viernes el establecimiento cierra a las 17:30 horas.

### **JORNADA Y HORARIOS SALA CUNA**

<b>JORNADA</b>	<b>HORARIO</b>
Jornada completa: almuerzo y leche	08:00 a 18:00 horas.
Jornada mañana: con almuerzo	08:00 a 13:00 horas.
Jornada mañana: almuerzo y siesta	08:00 a 14:30 horas.
Jornada de tarde: almuerzo y leche	11:20 a 18:00 horas.
Media jornada tarde + leche	14:00 a 18:00 horas.
Jornada extendida: almuerzo y leche	08:00 a 16:00 horas

- El establecimiento cierra a las 17:30 horas los días viernes.

### **JORNADA Y HORARIOS JARDÍN INFANTIL**

<b>JORNADA</b>	<b>HORARIO</b>
Jornada completa: almuerzo y leche	08:00 a 18:00 horas.
Media jornada mañana: sin almuerzo	08:00 a 12:30 horas.
Jornada mañana: con almuerzo	08:00 a 13:30 horas.
Jornada de mañana: con almuerzo	08:00 a 14:30 horas.
Jornada tarde: almuerzo y leche	12:00 a 18:00 horas.
Jornada extendida: almuerzo y leche	08:00 a 16:30 horas

- El establecimiento cierra a las 17:30 horas los viernes.

- ❖ Los padres, madres y/o apoderados deben respetar horarios de entrada y salida de la jornada acordada para su hijo/a.



- ❖ Padres y apoderados que no respeten los horarios pactados de retiro a las 18.00 horas deberán pagar multa de \$ 2.000 por cada 5 minutos de atraso. (estipulado en el contrato de prestación de servicio).
- ❖ Las facilidades horarias para ingreso y retiro de niños/as durante la jornada, facilita a los padres quienes se comprometen a respetar y no interrumpir entre horarios de inicio y término de actividades pedagógicas habituales.
- ❖ Los padres, madres y/o apoderados cumplirán los horarios acordados durante el periodo de adaptación de su hijo o hija al establecimiento y las indicaciones entregadas por la Educadora del nivel correspondiente.
- ❖ **Sala Cuna y Jardín Infantil "El Rincón de Matías", finaliza sus servicios a las 13:00 horas, días previos a fiestas patrias, navidad y año nuevo.**
- ❖ Cuando hay capacitaciones al personal o talleres para padres se solicita que los niños/as sean retirados a las 17:30 horas.

## **HORARIO DE SIESTA:**

- ❖ En Sala Cuna el horario de siesta es de 12:30 a 14:30 horas app.
- ❖ En Jardín Infantil el horario de siesta es opcional de 12:45 a 14:30 horas app.

## **RECEPCIÓN Y DESPEDIDA DIARIA:**

- ❖ Los apoderados registrarán en agenda las indicaciones importantes a considerar durante el día, evitando entregar mensajes verbales.
- ❖ El retiro de los niños/as de Sala Cuna y Jardín Infantil y, será sólo por los padres, apoderados o personas que ellos hayan indicado previa y oportunamente por escrito en la ficha de antecedentes, documento que todos los apoderados completan al matricular en el establecimiento.
- ❖ En caso de alguna modificación por urgencia o impedimento de las personas autorizadas para el retiro de su hijo o hija, los padres y/o apoderados tienen la obligación de avisar con anterioridad por vía agenda virtual, por teléfono o WhatsApp, donde deben anotar nombre y Rut de la persona que retira, para así comprobar su identidad.
- ❖ Las familias deberán respetar el horario de retiro de su hijo o hija según lo acordado al momento de matricular.
- ❖ En *"El Rincón de Matías"* el horario de ingreso y retiro de los menores se realiza atendiendo a las necesidades de los apoderados. Se sugiere cumplir con la jornada pedagógica de 09:00 a 12.30 horas y de 14.30 a 18:00 horas, para potenciar y resguardar el proceso de aprendizaje de niños(as).



## **7.3 REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS.**

### **Registro de asistencia**

En salas diariamente se registra la asistencia de niñas/os en agenda virtual..

Este registro esta caracterizado por la siguiente nomenclatura:

- párvulo asiste al establecimiento
- X párvulo no asiste al establecimiento.

### **Registro de inasistencias**

Se solicita a los apoderados que informen las inasistencias por agenda virtual o correo electrónico.

## **7.4 PROCEDIMIENTO DE MATRICULA**

- ❖ La Directora y en su ausencia la encargada de UTP son las encargadas de atender a los padres y apoderados que quieran matricular a su hijo o hija. Esta visita será programa vía correo electrónico y los padres podrán recorrer las dependencias del establecimiento educacional, recibir la información correspondiente al quehacer pedagógico, programas, protocolos y funcionamiento en general.
- ❖ El valor de la matrícula incluye materiales didácticos y pedagógicos.
- ❖ Los padres y apoderados pueden escoger las jornadas de: mañana, tarde, completa y extendida según sus necesidades.
- ❖ Al momento de matricular a sus hijos/as, los padres, madres y apoderados deberán entregar los siguientes documentos:
  - Completar ficha de antecedentes.
  - Certificado de nacimiento.
  - Copia de carnet de vacunas.
  - Constancia que indique autorización y dosis de medicamento en caso de cuadro febril emergente.
  - Constancia que indique autorización de publicación de imágenes
  - Constancia que indique autorización para compartir datos con aplicación de agenda de comunicaciones.
- ❖ El padre, madre y/o apoderado deberá firmar un **contrato de prestación de servicios** que especifica los horarios, servicios y compromisos que ambas partes acuerdan.



- ❖ Además, firman el conocimiento de la documentación institucional (Reglamento Interno; Proyecto Educativo y Plan de Emergencia), documentos que están publicados en agenda virtual y página web del jardín.
- ❖ Firman un consentimiento informado en que están en conocimiento del uso interno de las cámaras.

## **7.5 REGULACIONES SOBRE EL PAGO DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES**

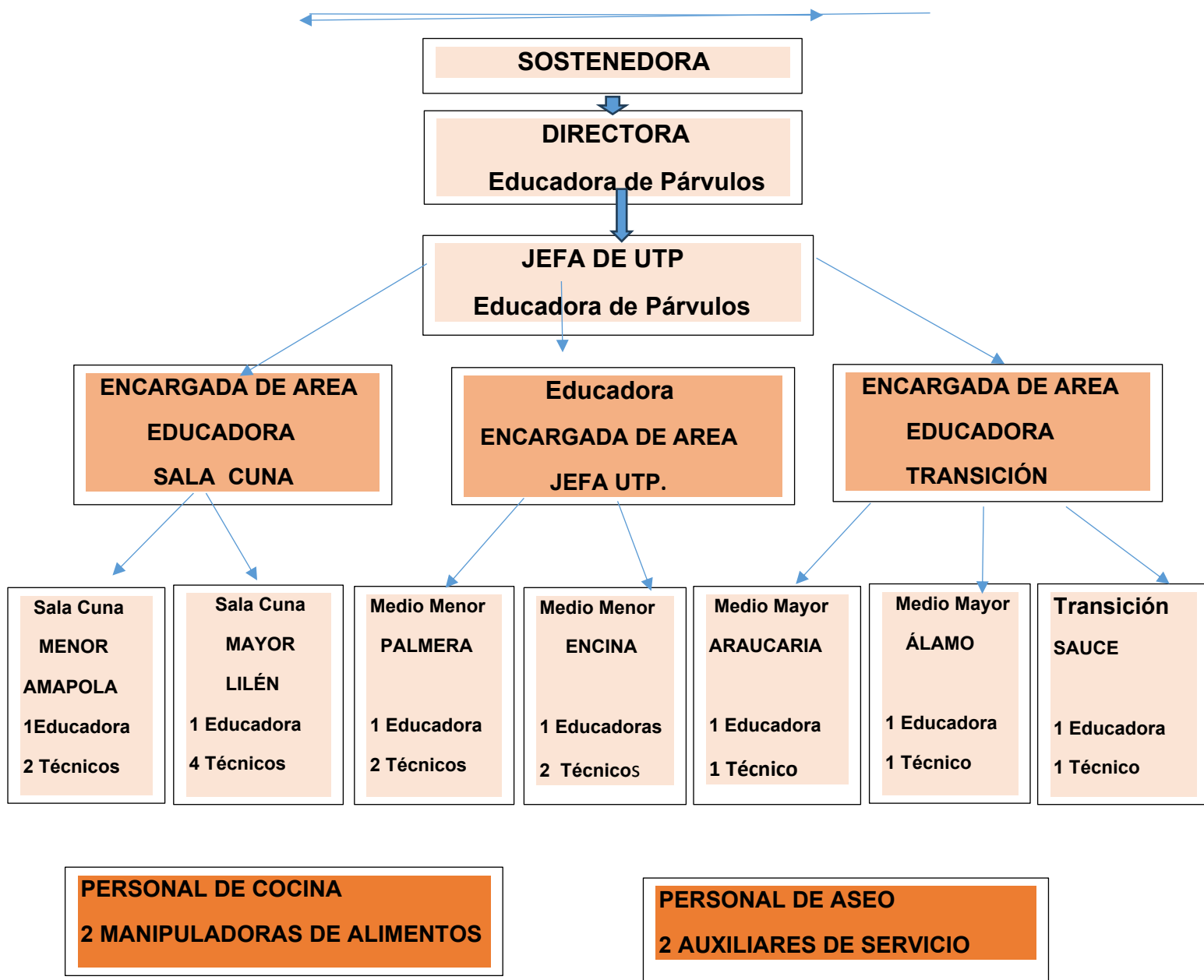
- ❖ La matrícula se paga una vez al año. El dinero cancelado por concepto de matrícula no está sujeto a devolución.
- ❖ La matrícula incluye los materiales didácticos y pedagógicos.
- ❖ Tanto el valor de la matrícula como la mensualidad se reajustará una vez al año en el mes de enero.
- ❖ La mensualidad se cancelará dentro de los 5 primeros días del mes en curso.
- ❖ En caso de que el apoderado retire al párvulo del establecimiento se debe avisar con 30 días de anticipación, sino debe cancelar lo correspondiente al mes de aviso.
- ❖ En caso de ausencia del mes completo por enfermedad o viaje se pagará el 50% de la mensualidad.
- ❖ En caso de cancelar la mensualidad anual al contado, tienen un 5% de descuento en el monto total.
- ❖ En caso de que el niño o niña se ausente parte del mes por vacaciones o viaje debe cancelar la mensualidad completa.
- ❖ La matrícula no se renovará si existen mensualidades pendientes del año anterior.
- ❖ Los materiales de uso personal deben ser enviados por los padres y apoderados.

## **7.6- USO DE UNIFORME**

*"El Rincón de Matías"* no exige uniforme, solo se sugiere a las familias que los niños/as asistan con ropa cómoda, para permitir el libre desplazamiento y delantal libre elección.



### 7.7. ORGANIGRAMA





## **7.8.- FUNCIONES Y/O ROLES DEL EQUIPO TÉCNICO**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL.**

#### **En general, debe:**

- Mostrar compromiso con el Proyecto Educativo.
- Respetar a las personas como tal.
- Aportar sus conocimientos a beneficio de un objetivo común.
- Responsabilizarse por su conducta.
- Asumir sus debilidades y proponiendo mejoras de cambio.
- Solidarizar con la comunidad educativa cuando corresponda.
- Sugerir soluciones frente a los problemas que se presenten.
- Poseer una sólida formación profesional.
- Ser un modelo de referencia de pensamiento crítico, analítico y reflexivo en relación con su trabajo.
- Incentivar propuestas de mejora e innovaciones necesarias para el logro de los objetivos del PEI.
- Mantener una conducta intachable con la comunidad educativa durante la jornada laboral.
- Mantener comunicación fluida con los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener niveles de confiabilidad y confidencialidad con la comunidad educativa, en función del logro de metas y objetivos del PEI.
- Promover el buen trato con compañeras de trabajo, niños, niñas y sus familias.
- Utilizar aparatos tecnológicos personales sólo en horarios en los que no se esté a cargo de la atención de niños y niñas.
- Mantener siempre una actitud amable y asertiva con la comunidad educativa.
- Utilizar un lenguaje adecuado al rol que le corresponde y al contexto educativo en el que está inserto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICA DE CADA CARGO:**

##### **De la Directora**

- Asumir un rol de liderazgo, dirección y supervisión del Proyecto Pedagógico del Jardín Infantil y sus metas.
- Poseer una sólida formación profesional en constante perfeccionamiento.



- Ser un modelo de referencia de pensamiento crítico, analítico y reflexivo en relación con su rol profesional, promoviendo mejoras e innovaciones necesarias para el logro de los objetivos del PEI.
- Organizar y supervisar reuniones generales de padres y/o apoderados.
- Satisfacer las necesidades emergentes de la comunidad educativa que lidera, utilizando diversas estrategias para identificar problemas y resolver conflictos, proponiendo planes de contingencia y de anticipación para éstos.
- Coordinar y supervisar reemplazos de Educadoras y/o Técnicos de los distintos niveles.

### **De la encargada de UTP**

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles
- Planificar experiencias pedagógicas semanales de todos los niveles de acuerdo con sugerencias de las Educadoras entregadas con anticipación.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección con la finalidad de fomentar talleres artísticos, ecológicos y deportivos al interior del establecimiento.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico de los coordinadores de área.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en sala.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento del personal en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de niños y niñas.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores
- Responder a requerimientos de la familia a través de medios de comunicación virtual y/o presencial.
- Coordinar reuniones y entrevistas con las familias.

### **De la Educadora de Párvulos**

- Plantear sugerencias de actividades con sus respectivos objetivos y experiencias pedagógicas a la encargada de UTP
- Planificar el Plan Anual en conjunto con el equipo técnico del jardín infantil.
- Mantener una constante y oportuna comunicación con los padres, madres y/o apoderados, y especialmente con los niños del nivel que lidera.



- Mantener documentación técnica-pedagógica de su nivel al día.
- Asumir un rol de liderazgo y dirección en el desarrollo de su Plan de trabajo Anual de su nivel.
- Organizar y realizar reuniones de padres y/o apoderados y talleres educativos de su nivel.
- Responder las necesidades emergentes del nivel que lidera, utilizando diversas estrategias para identificar problemas y resolver conflictos, proponiendo planes de contingencia y de anticipación a los mismos.
- Crear y mantener un clima cálido y acogedor con los niños, niñas, padres, apoderados y equipo del jardín
- Responsabilizarse y fomentar el cuidado del mobiliario y material didáctico de su sala y de aquellos de uso común.
- Mostrar conocimiento, comprensión y compromiso con el currículum personalizado.

#### **De la Técnico en Educación de Párvulos**

- Respetar y atender las necesidades de las niñas y niños a su cargo.
- Cooperar con la educadora del nivel en la evaluación de niños y niñas.
- Colaborar con la Educadora en el desarrollo de todas las actividades pedagógicas de su nivel.
- Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico cuando sea necesario para el desarrollo de las experiencias pedagógicas.
- Mantener una constante y oportuna comunicación con los padres, madres y/o apoderados cuando se requiera, y especialmente con los niños y niñas de su nivel.
- Responsabilizarse y fomentar el cuidado del mobiliario y material didáctico de su aula y aquel de uso común.
- Participar de las reuniones de padres y/o apoderados y talleres educativos de su nivel y en las reuniones generales.
- Acoger tierna y cariñosamente a los niños, niñas y comunidad en general.

#### **De la Manipuladora de Alimentos**

- Llevar a cabo las normas de orden, higiene y seguridad establecidas en el Reglamento Interno.
- Cautelar el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.
- Mantener su aseo personal impecable, especialmente de sus manos y uñas, utilizando siempre jabones desinfectantes para el lavado de éstos.



- Hacer buen uso de los distintos tipos de alimentos perecibles y no perecibles.
- Hacer buen uso del material de aseo e higiene.
- Mantener los ambientes ventilados de las dependencias que están a su cargo.
- Desinfectar muebles periódicamente de las dependencias que están a su cargo.
- Informar a su debido tiempo la falta de cualquier material que pudiese necesitar.
- Respetar y cumplir las instrucciones contenidas en la minuta de alimentación elaborada por la Nutricionista.

### **De la Auxiliar de Aseo**

- Asear las diferentes dependencias del establecimiento.
- Limpiar pisos, baños, vidrios y paredes.
- Desinfectar baños diariamente.
- Desinfectar juguetes y mobiliario.
- Sacar y lavar basureros de la sala diariamente.
- Solicitar con anticipación los elementos indispensables para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Preparar sala o patio de actividades para reuniones, actos y otros eventos.
- Mantener la higiene del establecimiento.
- Mantener los ambientes temperados (según corresponda).
- Mantener los pisos sin riesgos de caída (ni mojados ni jabonosos).
- Ordenar, limpiar y regar patio.

### **7.9- ÚTILES PERSONALES**

Se solicita a los apoderados que diariamente envíen en bolso o mochila lo siguiente:

- Muda completa de ropa (polera, pantalón, chaleco, calcetines, pantys, zapatos) Toda prenda debe ser marcada con su nombre.
- Los niños/as que se encuentran en el proceso de control esfínter deben traer 4 mudas completas.
- El apoderado debe traer 2 mamaderas, una para leche y la otra para agua, las que serán exclusivas para uso del niño.
- Sala cuna; crema para coceduras, 5 pañales diarios para jornada completa y 3 para media jornada, 2 baberos (según necesidad), chupete con tapa.

### **Materiales educativos:**

Los materiales educativos y útiles escolares son proporcionados por el establecimiento.



## 7.10-MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS.

*"El Rincón de Matías"*, mantiene constante comunicación con las familias, a través de diferentes canales.

- **Agenda de comunicaciones Virtual** es la vía oficial de comunicación permanente entre la casa y establecimiento. En agenda digital se publica Reglamento Interno, Proyecto Educativo y Pise.  
Para establecer y mantener una comunicación permanente y fluida con el hogar, los apoderados deben revisar diariamente la agenda de su hijo/ja, firmar las circulares en las cuales se entrega información relevante (cambio de horarios, actividades extraprogramáticas, reunión de apoderados, minuta mensual de alimentación, etc.)  
La educadora revisará diariamente la agenda institucional, debiendo dar respuestas oportunas a los requerimientos y/o consultas de los padres, madres y/o apoderados.
- **Vía WhatsApp.** El establecimiento cuenta con celulares para primer y segundo ciclo, permitiendo canalizar información, requerimientos, cambios de horarios o retiro de los niños/as, los cuales son atendidos por encargada de UTP y/o Educadoras de los niveles.
- **Reunión General de Apoderados:** Se realiza una reunión general de padres en forma presencial, la última semana de marzo, donde se da a conocer el equipo de sala cuna y jardín infantil, programación anual e informaciones en general. Posteriormente se separan por nivel y cada grupo participa en una actividad preparada por el equipo simulando a sus hijo/as.
- **Entrevistas con padres vía on line:** Se realizan 3 al año. Se comenta la evaluación diagnóstica, se informa avances y logros del primer semestre y finalmente segundo semestre. Además, podrán ser tratados diferentes temas relacionados con su hijo o hija.
- Se sacan fotos de actividades desarrolladas por niños/as, las que pueden ser publicadas en **Instagram**, tienen acceso solo padres y apoderados, quienes al matricular firman autorización para tomar y publicar fotos a sus hijos/as.
- **Taller para padres:** Se realiza en el mes de agosto un taller para padres en forma presencial.

## 8.-REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN PARA NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES.

Sala cuna y jardín infantil *"El Rincón de Matías"*, recibe niños/as entre 5 meses y medio y 6 años de edad. La Directora del establecimiento, verifica cupos disponibles que



existen, para comenzar el proceso de matrícula de niños/as antiguos, que se desarrollará la primera quincena de octubre, posteriormente comenzará un proceso de matrícula para niños/as que asisten por primera vez al establecimiento.

Los padres, madres y/o apoderados concretan cita o asisten al establecimiento para recabar información de carácter técnico pedagógico y administrativa.

## **8-1- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE INTEGRACIÓN**

La educación preescolar es el primer nivel del sistema educativo, cuyo propósito es atender integralmente a niños/as desde su nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistémica, oportuna y pertinente su desarrollo y aprendizaje. También ha de generar las condiciones para asegurar el acceso, el bienestar, la trascendencia y protección de la trayectoria educativa de los párvulos con necesidades educativas especiales, Trastorno de conductas, Trastornos del lenguaje o Trastorno del espectro autista. (TEA)

Con la promulgación de la Ley 21.545 el 2 de marzo del 2023 sobre inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los niños/as con trastorno del espectro autista tanto en el ámbito social, de salud y educación, como establecimiento educación preescolar, hemos implementado capacitación anual al personal, para que cuenten con los conocimientos necesarios para entregar seguridad, contención y aprendizajes acorde a las características de niños/as. Además, se implementará en cada sala una caja sensorial con diferentes elementos para ayudar a volver a la calma el niño/a que presenta un descontrol emocional-conductual.

### **Serán considerados dentro de nuestro plan de trabajo:**

- ❖ niños/as que se encuentren en evaluación por sospecha.
- ❖ niños/as que ya estén diagnosticados.
- ❖ niños/as que se encuentren asistiendo a Terapia Ocupacional y fonoaudiólogo.
- ❖ niños/as que hayan tenido evaluación neurológica.
- ❖ niños/as que se encuentren en seguimiento neurológico.

Sala Cuna y Jardín Infantil *"El Rincón de Matías"*, posee un plan de integración para niños/as con necesidades educativas especiales permanentes (como Trastorno Espectro Autista y Déficit Intelectual) y transitorias como Trastornos del Lenguaje).

Con la finalidad de apoyar este proceso de integración, el establecimiento se asesora con profesionales externos, quienes si el caso lo amerita apoyara la labor del equipo de sala entregando sugerencias y tips.

Es importante que los apoderados informen en Dirección las conductas que presentan sus hijos/as, al solicitar cupo dado que la pronta intervención del especialista facilita la adaptación, estimulación y nivelación de los niños/as.



## **Jornada y horario**

En base al Decreto 83, uno de los criterios de acceso es el de organización del tiempo y horario, el cual debe ser utilizado de forma absolutamente discrecional, es decir, el equipo Técnico-Pedagógico de sala y el equipo directivo realizan observación del comportamiento y forma de interactuar de cada niño/a. En base a ello se podrá determinar, en acuerdo ajustes en la jornada y horario (un periodo acotado o disminución de la jornada), con la finalidad de resguardar la integridad emocional de nuestros párvulos. Evitando sobre exigencias o estados ansiosos generados por desafíos y estímulos de una jornada prolongada.

Se considerará una jornada inicial de 2 horas diarias dentro del horario normal de la jornada pedagógica, (08:00 a 12.00 horas) la cual podrá ir aumentando progresivamente de acuerdo con la observación directa de niños/as en sala, el comportamiento con pares y adultos del nivel, como también por el informe emitido por profesionales externos.

El aumento de jornada dependerá de los procesos individuales de cada niño/a y de la aceptación que vaya demostrando para asumir la rutina y seguir las actividades presentadas para el curso, por otra parte, será una decisión tomada en conjunto.

En el caso, en que él párvulo no haya recibido un diagnóstico antes de ingresar al jardín o el apoderado haya reservado información, se evaluará en conjunto el mantener o disminuir la jornada, si fuese el caso en post de potenciar una mejor aceptación y estadía del menor.

El apoderado debe respetar el proceso de su hijo/a, considerando que la jornada irá progresivamente aumentando, a medida que él niño/a demuestre adaptación a ésta. No se debe incrementar la jornada por necesidad de la familia, ya que, siempre se debe priorizar el bienestar superior del párvulo.

## **Capacidad de integración por nivel**

- 1- Se considera capacidad de 1 niños/as por nivel con NEE.
- 2- Siempre tendrán preferencia alumnos/as antiguos promovidos de nivel.
- 3- Si en un nivel se detecta un mayor número de casos de niños/as con NEE, (necesidades educativas especiales) el establecimiento serán integrados; sin embargo, se evaluará la dinámica de sala, se observará la integración de los niños/as al nivel educativo para conocer cómo se desenvuelven y si el grupo curso es numeroso, el ruido que estos generan y las actividades que se realizan aportan al desarrollo del párvulo, evitando que estas circunstancias aumenten sus estados ansiosos y actúe en desmedro de su bienestar. Por ello, se podrá ajustar horarios y jornadas con la finalidad de siempre velar por el bienestar y desarrollo de todos los párvulos del nivel.

Los padres y apoderados cuyos hijos/as presenten algún tipo de desregulación emocional-conductual, deberán responder un cuestionario con la finalidad de entregar la



mayor información posible que nos permita identificar factores gatillantes de estas desregulaciones ( **Anexo 1**)

## **8.2 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS DIAGNOSTICADOS DE NIÑOS TEA, TRASTORNOS DE LENGUAJE U OTRAS NEE (NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES).**

- 1.- Los niños/as que ingresan diagnosticados con necesidades educativas especiales, deben presentar previo a la matrícula sus informes de evaluación con diagnóstico y tratamientos.
- 2.- Este informe es para definir la posibilidad de un nuevo ingreso de niño/a con necesidades educativas especiales que ya se cuenta en el nivel.
- 3.- La información que proporcionan los apoderados es interiorizarse de la condición y realizar un trabajo en conjunto tanto en casa como en el jardín, con el objeto de poder desarrollar al máximo sus capacidades y responder a sus necesidades individuales (como conocer la mejor forma de manejar sus desbordes emocionales o estados ansiosos, si es que los presentara)
- 4.- Se observará por una semana el actuar del niño/a para participar dentro de la sala y conocer la interacción en un escenario con más niños/as de su edad y aceptación de estímulos externos desconocidos para él o ella, lo que permitirá definir la jornada que el párvulo necesite y acepte.
- 5.- Si los niños/as están asistiendo a terapias, se debe informar este trabajo para coordinar con los profesionales a la brevedad, una reunión con el equipo de nuestro jardín infantil, para aunar criterios y recibir tips de trabajo que están utilizando.

## **8.3-PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS SOSPECHOSO DE NIÑOS CON TEA, TRASTORNOS DE LENGUAJE U OTRAS NEE (NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES)**

Si durante la estadía de los niños/as en el jardín, la educadora del nivel observa que el niño/a presenta alguna dificultad en el aprendizaje, desregulación conductual o emocional o cualquier otra conducta que haga sospechar de una posible NEE:

- 1- La educadora del nivel presentará a Dirección un informe de sala que describirá lo observado, evitando inferir o categorizar anticipadamente.
- 2- Se registrará el contexto en base a la observación de la reacción en el o la menor antes y después de la aparición de la desregulación o de alguna otra conducta que amerite ser atendida. Además de identificar estímulos externos o internos,



sensaciones, recuerdos, emociones que podrían desencadenar, aumentar o disminuir la conducta presentada.

- 3- El equipo pedagógico del nivel debe presentar los antecedentes al equipo directivo, para analizar la situación, buscar estrategias y coordinar la entrevista con apoderados.
- 4- En un plazo máximo no superior a 2 semanas, desde la emisión del informe se concertará una entrevista entre padres y educadora para solicitar una evaluación particular de los especialistas pudiendo ser: fonoaudiólogo, neurólogo, psicólogo o terapeuta ocupacional.
- 5- En un plazo máximo de 1 mes, desde la referida entrevista, los padres deben presentar los antecedentes solicitados por el establecimiento educacional. Con la finalidad de que el niño/a reciba los apoyos desde un profesional idóneo a más tardar dos semanas después del diagnóstico emitido o de las recomendaciones entregadas por el o los especialistas consultados. De no ocurrir lo anterior, se seguirán las indicaciones de nuestro equipo pedagógico, pudiendo evaluar una reducción de jornada considerando el bienestar y salud emocional del niño/a hasta la presentación de la evaluación profesional externa.
- 6- Una vez con el diagnóstico o recomendaciones emitidas se procederá a determinar la atención y apoyos a seguir por el establecimiento.

## **8.4-PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)**

### **8.4.1- A nivel Preventivo:**

Se entiende por **Desregulación Emocional-Conductual**: La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultad más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a estado de calma.

En este proceso es fundamental que el equipo pedagógico a cargo promueva acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello es importante:

- 1- Contar dentro del aula con una caja sensorial, que contenga elementos de interés para el niño/a y que le ayude a volver a la calma.
- 2- La educadora o técnico del nivel serán las encargadas de contener y acompañar a niños/as que presenten una desregulación emocional o conductual.
- 3- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Tratar de identificar las señales iniciales previas a que se desencadene una desregulación emocional.



- 4- Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden una desregulación emocional y conductual.
- 5- Redirigir al niño o niña hacia otro foco de atención, utilizando objetos o tareas que involucren una función significativa para él o ella.
- 6- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual. (preguntando, por ejemplo: ¿hay algo que te está molestando?, ¿hay algo que quieres hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Además, considerar el ofrecer la elección entre un par de opciones, utilizando los intereses del niño o niña.
- 7- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos niños/as para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que por ejemplo pueda salir al patio o pasillo, y que estará previamente establecido y acordado con los padres, tras lo cual deberá volver a finalizar la actividad. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas. (Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere conocer los intereses, cosas favoritas, objeto de apego del niño o niña en cuestión).
- 8- Diseñar con anterioridad reglas de sala, donde quede establecido como actuar cuando un niño o niña se sienta incomodo/a, frustrado/, o angustiado/a. Cabe señalar que en sala se cuenta con un **Panel de anticipación con pictogramas** que permite anticipar los eventos diarios de la jornada para referencia a niños/as que presentan alguna Nee.

#### **8.4.2 En Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

- 1- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad. Por ejemplo, si está pintando con tempera dar la alternativa de pintar con tiza, o lápices de cera para lograr el mismo objetivo.
- 2- Invitar al niño o niña al rincón de la sala que estará implementado para dicha situación, (caja sensorial) donde pueda permanecer al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad. En dicho espacio de calma será atendido y monitoreado por el adulto responsable, permitiéndole llevar objetos reguladores o de apego si los tiene.
- 3- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son los intereses, las cosas favoritas, el objeto de apego del niño o niña en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. (caja sensorial implementada en el jardín infantil)
- 4- Si se requiere, permitir salir un tiempo acotado y determinado a un lugar que le facilite el manejo de la ansiedad y la autorregulación emocional, pudiendo ser sala, patio o pasillo. Si es necesario utilizar un cronómetro de tiempo: reloj de arena o alarma.
- 5.- Durante el tiempo que el niño y la niña se mantenga fuera de la sala, el adulto responsable comenzará con la contención emocional-verbal, intentando mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al niño o niña



que está ahí para ayudarlo y que pueda relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunas otras acciones que puede realizar el adulto a cargo según la edad del niño o niña son:

- Invitar a acostarse en el piso boca arriba e indicar “respira profundo por la nariz y exhala por la boca; contemos del 1 al 10.” –
- Sugerir alternativas: “podemos poner un poco de música” ¿qué música te gusta?, ¿quieres dibujar?, ¿quieres tu muñeco, juguete o foto?” Leer juntos la historia social “cuando estoy enojado puedo...” o el cuento “El monstruo de colores” o invitar al niño o niña a expresar a través del dibujo la emoción que siente en ese momento. Los adultos responsables podrán mediar y sugerir estrategias de acuerdo con las características del niño/a.

**En todos los casos, ofrecer más de una alternativa, desde la cual el niño/a pueda elegir, como primer paso al autocontrol.**

**Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse de los padres sobre el acontecer del niño/a antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en casa o traslado que aporten.**

#### **8.4.3 Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

Cuando el niño/a no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervención de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere:

- 1- Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que realice algún ejercicio, pues durante esta etapa el niño o niña no logra conectar con su entorno de manera esperable.
- 2- Permitir ir a un lugar que lo calme o regule sensorio-motriz. Por ejemplo, el patio u otra dependencia que cuenta con implementos que le faciliten volver a la calma.
- 3- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, se incorpore un adulto cercano, en un espacio diferente a la sala común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que sea cómoda.
- 4- Conceder tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

#### **8.4.4 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al niño/a.**

- 1- Se entiende por contención la acción de proteger a través del contacto físico (acción mecedora, abrazo profundo) con el objetivo de evitar que el niño o niña se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que sólo se debe realizar en caso extremo de riesgo para este/a o para otras personas de la comunidad educativa.



- 2- La contención será efectuada por adulto, que se encuentre más cerca del niño/a.
- 3- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por los padres, siempre y cuando el niño/a presente indicios de aceptarla. **(Anexo 2)**
- 4- La Educadora del nivel será la encargada de solicitar telefónicamente la presencia del apoderado al jardín, con el propósito de contener al niño/a, para que vuelva al estado de calma y posteriormente ser trasladado/a a casa si así lo amerita.
- 5- Se certificará la referida asistencia del apoderado al jardín, para que éstos puedan acreditar esta situación al empleador, será emitiendo un certificado por la dirección, donde quedará indicada la fecha y horario que permaneció en el establecimiento. **(Anexo 3)** .
- 6- La encargada de registrar lo sucedido en un cuaderno de bitácora será la educadora del nivel.  
La bitácora debe contener al menos:
  - Fecha y hora en que ocurrió la situación.
  - Individualización del niño/a.
  - Individualización de los funcionarios que intervinieron.
  - La indicación acerca de si se contactó o no al apoderado para acudir al jardín.
  - El relato del incidente y su contexto.
  - Descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del niño o niña.
  - Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevaran a cabo. **(Anexo 4)**

#### **8.4.5- Plan de Acompañamiento Emocional y conductual (PAEC)**

Este documento complementa el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (Dec). La normativa vigente exige la implementación de los instrumentos DEC Y PAEC, con el fin de garantizar un apoyo adecuado párvulos autistas.

Es fundamental destacar que las emociones y la conducta están profundamente interrelacionadas, ya que las emociones influyen directamente en la forma en que las personas responden a su entorno. Desde esta perspectiva, se propone que los instrumentos diseñados no se restrinjan exclusivamente a niños/as autistas, sino que estén disponibles y puedan ser aplicados de manera transversal. Esto permite **atender las necesidades de cualquier niño/a que requiera acompañamiento en la regulación emocional y conductual.**

**El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** se entenderá como un conjunto de acciones preventivas, cuyo propósito es mitigar la vulnerabilidad del párvulo ante el entorno, y responder comprensiva y eficazmente ante situaciones desafiantes de manejar sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este plan debe considerar sus intereses, características sensoriales y respuestas que permitan atender de manera comprensiva y eficaz las conductas desafiantes que puedan surgir en el contexto educativo, ya sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad, incorporando aquellas



estrategias que resulten pertinentes en función de lo acordado e informado previamente con el niño/a y sus familias. Por tanto, el PAEC considerará:

- Abordaje individual de las necesidades del niño/a.
- Vinculación y trabajo colaborativo con la familia.
- Análisis de la conducta en instancias de Equipo de aula. **(Anexo 5)**

## **9. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

### **UNIFORME PERSONAL.**

- ❖ Cada funcionario debe usar diariamente su uniforme en forma correcta y limpia. Si se usa delantal debe utilizar calzas negras o azul marino abajo. Si utiliza polera debe utilizar jeans abajo. Está prohibido el uso de pantalones anchos o rasgados.
- ❖ Las uñas deben estar cortas y con colores claros o nut.
- ❖ El pelo tomado, con maquillaje suave y sin accesorios externos (piercing o aros grandes, etc.).
- ❖ Las Manipuladoras de Alimento usarán uniforme de color blanco, con gorro protector y mascarilla, sin aros y pechera.

### **RESPECTO SOBRE USO ROPA DE CAMBIO, PAÑALES Y ÚTILES**

- ❖ Todas las prendas de vestir y materiales personales deberán venir marcados con el nombre y apellido del niño/a para evitar extravíos. El establecimiento no se responsabiliza por aquellas que no estén marcadas.
- ❖ Los niños/as deberán tener una ropa de muda completa marcada y guardada en bolsa con el nombre del niño/a escrito en lugar visible. Lo mismo en el caso de uso de pañales. En caso de que por alguna emergencia a su hijo/a se le deba cambiar de ropa, la muda debe ser repuesta en bolsa o mochila.

## **10- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.**

### **10.1 Plan Integral de Seguridad Escolar**

- ❖ El **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** es un instrumento articulador de los variados programas de **seguridad** destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la



Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

- ❖ En Sala Cuna y Jardín Infantil *"El Rincón de Matías"*, funciona un comité de Prevención de Riesgos y Seguridad.

El objetivo del comité es abordar los aspectos preventivos y dar respuesta que se necesiten implementar o modificar para mejorar el servicio en el establecimiento ante una emergencia.

Por lo extenso del documento se encuentra en forma separada

### **ANEXO (PLAN DE EMERGENCIA)**

## **10.2- Medidas Orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.**

### **PROTOCOLOS DE MUDA, HIGIENIZACIÓN, HÁBITOS HIGIÉNICOS, ENTRE OTROS.**

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño/a sean satisfechas cada vez que lo requieran. La educadora de cada nivel será la responsable del proceso de muda.

La educadora deberá distribuir a los niños/as de su sala entre técnicos, de tal forma que cada una de ellas responda por un grupo de niños/as.

Ella responderá por el registro de las mudas de niños/as, la cual debe ser plasmada en el registro.

El registro diario de las mudas deberá ser coherente con la comunicación vía agenda. Lo más importante del proceso de muda es la seguridad e higiene.

### **Nivel Sala Cuna Menor y Mayor.**

#### **Antes de llevar al niño/a al mudador:**

- ❖ Toda muda debe comenzar con el lavado de manos previo de parte del adulto.
- ❖ Preparar los implementos necesarios e individuales de cada niño/a, de tal forma disponer lo necesario para iniciar el proceso de muda. Sabanilla, guantes, (los cuales deben ser retirados una vez que se cierra el pañal limpio y serán depositados en el basurero inmediatamente). El pañal sucio deberá eliminado inmediatamente en el basurero.
- ❖ Colocar sobre el mudador, sabanilla, pañales, crema de cocedura, ropa de cambio si es necesario, guantes.
- ❖ El adulto se debe colocar la pechera designada para mudar.



### **Llevar al niño/a al mudador**

- ❖ Acostar al niño/a sobre sabanilla, debe ser acomodado utilizando dos manos, una sujetando su cabeza y la otra sosteniendo el cuerpo.
- ❖ Desvestir desde la cintura hacia abajo al niño/a completamente (sacar zapatillas/pantalón/pantys).
- ❖ Colocarse guante en ambas manos, con una se sujetan y levantan las piernas del niño/a y con la otra se realiza la limpieza.
- ❖ Retirar el pañal sucio y con el mismo realizar un primer barrido de la suciedad.
- ❖ Introducir el pañal doblado en el basurero.
- ❖ Abrir grifo y verificar la temperatura del agua sea la adecuada.
- ❖ Lavar al niño/a con abundante agua verificando que no queden restos de suciedad entre los pliegues de su piel.
- ❖ Secar al niño/a utilizando sabanilla cuidadosa y suavemente, asegurándose que no queden restos de humedad (especialmente en los pliegues de la piel del niño.)
- ❖ Aplicar crema en cantidades razonables, cada niño/a con su crema (siempre con guantes).
- ❖ Poner el pañal limpio de tal forma que entre el pañal y el ombligo del niño quede suficiente holgado, de tal forma que el niño pueda moverse cómodamente.
- ❖ Los guantes deben ser retirados una vez que el pañal limpio se cierra, deben ser depositados inmediatamente al basurero.
- ❖ Vestir nuevamente al niño/a evitando que la ropa quede aprisionada con el pañal.
- ❖ Lavar manos y rostro del niño/a siempre al finalizar cada muda.
- ❖ Llevar al niño/a a la sala.
- ❖ Volver a la sala de mudas para desinfectar superficie del mudador con alcohol.
- ❖ Desinfección de la pechera plástica, al finalizar cada muda (si el adulto continuara mudando a otros niños/as, no es necesario sacársela).
- ❖ Realizar un lavado de manos profundo según los pasos del lavado de manos.
- ❖ Registrar la muda en el panel.

### **Nivel Jardín Infantil.**

#### **Importante:**

El apoderado deberá informar al momento de ingresar que el niño/a no controla esfínter. Si un niño/a durante la rutina no controla esfínter, el adulto debe realizar las siguientes acciones:

- ❖ Toda muda o cambio de ropa debe comenzar y finalizar con lavado de manos por parte del adulto.
- ❖ Preparar los implementos de cada niño/a, de tal forma de tener dispuesto lo necesario para iniciar el proceso de muda o cambio de ropa.
- ❖ Guantes desechables, se deberán usar en ambas manos (los cuales deben ser retirados una vez que se cierra el pañal limpio y serán depositados en el basurero)



inmediatamente)

Bolsas: La ropa sucia deberá ser doblada e introducida en bolsa, para guardar en mochila.

- ❖ El adulto se debe colocar la pechera plástica.

## **Consideraciones generales de higiene en instancias de alimentación:**

### **En general**

- ❖ El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, que está orientada a favorecer la formación de hábitos de higiene, de niños/as, así como también desarrollo de la sociabilidad, al compartir un espacio común de respeto.
- ❖ Es importante asegurar las condiciones donde se alimentará a niños/as, para lo cual se prepara la sala de actividades asegurándose de que las superficies de las mesas estén limpias.
- ❖ Se deberá tener presente los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, por intolerancias alimenticias. Se entrega alimentación especial según certificado médico que especifique los alimentos a retirar o incorporar, esta información será registrada en panel de sala, de cocina y debe estar ingresado en agenda virtual.

### **En Sala Cuna**

Durante los periodos de alimentación la presencia atenta del equipo educativo cubre las necesidades de cada niño/a, supervisan que reciban la alimentación correspondiente, respetando las indicaciones de regímenes puntuales. La alimentación se entrega a las salas cunas, utilizando el montacarga, no circula por pasillos.

- ❖ Cuando un niño/a se queda dormido durante el almuerzo, se debe verificar que no tenga alimentos en su boca, y luego acostarlo. La comida se guarda, para retomar la ingesta.
- ❖ Los menores de sala cuna menor almuerzan en sillas de comer, mientras que sala cuna mayor ya lo hacen sentados en sillas con apoyabrazos, a la mesa.
- ❖ El adulto que apoye la ingesta se debe ubicar frente o al lado y a la misma altura del niño/a.
- ❖ Los cubiertos a usar son cucharas de tamaño de té y de postre.
- ❖ Al momento de entregar la alimentación se debe verificar que la temperatura de los alimentos sea la adecuada. Se puede probar con una cuchara diferente a la que usa el niño/a; y para enfriar se debe revolver. En el caso de la mamadera, se verificará poniendo unas gotas de leche en el dorso de la mano o antebrazos.



- ❖ Terminada la alimentación de los niños/as, se limpian mesas y se deja la sala lista para las actividades siguientes.
- ❖ Para el niño/a que se amamanta, el establecimiento cuenta con un lugar habilitado especialmente para ello (sala de amamantamiento).
- ❖ La leche materna que se almacene en el SEDILE, debe estar marcada con el nombre del lactante, hora y fecha en que se extrajo. La agente educativa debe recepcionarla y entregar a la manipuladora de sala cuna, para guardar en la unidad de frío del SEDILE. La leche que se almacene en el SEDILE debe ser entregada exclusivamente al niño/a identificado en la mamadera.

### **En los niveles medio y transición**

- ❖ La hora de alimentación debe ser relajada y con el tiempo suficiente para que el niño/a mastique cada porción del alimento con calma, sin presión, para incentivar un buen hábito de masticación.
- ❖ Es importante generar las condiciones ambientales y de seguridad que le permitan al niño/a sentirse tranquilo y acogido para alimentarse.
- ❖ La sala debe organizarse de tal forma que permita el normal desplazamiento y la libertad de acción por parte de los niños/as.
- ❖ Los niños deben lavar sus manos antes de sentarse a la mesa.
- ❖ El personal técnico retira las bandejas con almuerzos de cocina y lleva a sala.
- ❖ Las bandejas con alimentos deben ser ubicados fuera del alcance de los niños/as, para que el personal de sala pueda distribuir.
- ❖ Revisa la temperatura de los alimentos antes de ser consumidos por los niños/as. Para evaluar la temperatura no debe soplar la comida y utiliza una cuchara distinta a la que utilizará el niño/a. Si aún está caliente, esperar para que se entibie antes de distribuir.
- ❖ Si corresponde la participación del adulto para apoyar la ingesta, se debe ubicar frente o al lado y a la misma altura del niño.
- ❖ Evitar que los niños/as se levanten de la mesa y se desplacen con alimentos en su boca.
- ❖ Los alimentos se ofrecerán en trozos pequeños, y se incentiva que los niños/as coman solos.
- ❖ Los cubiertos y vajilla de los párvulos son de uso individual.
- ❖ Una vez terminada la ingesta, el adulto debe ocuparse que niños/as laven sus manos, caras y dientes; organizando la ida al servicio higiénico en pequeños grupos, para control de la acción.
- ❖ El personal de aseo debe limpiar las mesas y que no queden restos de alimentos en el piso, limpiando, ventilando y ordenando la sala para la actividad siguiente.



## **Procedimientos de Sanitización, Desinsectación y Control Plagas**

Sala Cuna y Jardín Infantil *"El Rincón de Matías"* es fumigado mensualmente.

### **Sanitización**

El proceso de Sanitización en el establecimiento es parte importante e integral del desarrollo de metodologías preventivas, debido a la vulnerabilidad que los niños/as pudiesen presentar ante la presencia de agentes que contaminen su entorno.

#### **Actividades previas al servicio**

- ❖ Coordinación con los padres en puntualidad del retiro de niños/as en hora de cierre establecida 17:30 horas.
- ❖ Control en el ingreso del técnico (identificación).
- ❖ Habilitar y despejar los espacios a fumigar.
- ❖ Guardar y/o cubrir materiales pedagógicos, lúdicos y enseres en general.
- ❖ Guardar todo tipo de utensilios e implementos de cocina en muebles debidamente cerrados, dejando despejada las cubiertas.
- ❖ No dejar alimentos expuestos al producto.
- ❖ El producto para fumigar no debe ser administrado mientras hayan niños(as) y personal al interior del establecimiento.
- ❖ Juntar el mobiliario en el centro de la sala.

#### **En caso de contacto accidental debe:**

- ❖ Lavar la zona de contacto con abundante agua con jabón.
- ❖ Si es ingerido, beber abundante leche, o agua y concurrir a Centro asistencial.

#### **Actividades para el proceso**

- ❖ Al día siguiente de la aplicación de servicio, abrir ventanas y puertas.
- ❖ Además, se debe organizar los muebles y limpiar las superficies de trabajo y pisos para eliminar los posibles residuos que permanezcan en las dependencias.

#### **Características de los productos:**

Los productos químicos para utilizar son:

**Drycuat 250:** efectivo desinfectante concentrado basado en un complejo de Amonios Cuaternarios de última generación. Posee gran capacidad bactericida, fungicida y viricida, con efecto desodorante y detergente, especialmente indicado para ser usado en



desinfecciones de: Hospitales, Industrias, Colegios, Sector Pesquero, Agroindustrial y otros.

**Atonit 2,5:** insecticida piretroide formulado en base a Lambdacihalotrina, como concentrado emulsionable, de baja toxicidad en mamíferos, pero con excelentes efectos en el control de insectos. Posee un amplio espectro de acción, controlando todo tipo de insectos por contacto e ingestión, principalmente insectos rastreros.

**Ratador Bloque:** raticidas anticoagulantes en presentaciones bloques y pellet, controla en forma eficaz ratas, ratones y lauchas.

### Medidas preventivas

- ❖ Evitar la aplicación el producto en presencia de niños/as y equipo educativo.
- ❖ Ventilar las salas al día siguiente de la aplicación antes de ingreso de los niños/as.
- ❖ Limpiar superficies antes del ingreso de los niños/as.
- ❖ Revisar que no existan envases o elementos olvidados por el proveedor.
- ❖ Las empresas Sanitización, Desinsectación y Control de Plagas que prestan servicio al nuestro establecimiento son: ECOLAB y SERVIPLAGA

## PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA.

A continuación, se presentan los materiales con que se debe contar para la limpieza y desinfección, el procedimiento para llevar a cabo esta actividad en cada área del establecimiento y respectivas frecuencias para realizar dichos procedimientos.

<b>PISOS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Escobillón, trapero, pala, bolsas de basura, balde, Cif limpia pisos
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Abra las ventanas para ventilar
2. Divida los espacios por sectores para limpiar, correr muebles y/o mesas hacia un sector.
<b>Tipo de piso: flexit, cemento, etc.</b>
Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.
Lave el piso con trapero con solución de detergente.
Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.
1. Enjuague el piso con el mismo trapero con agua.
2. Corra mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita en área faltante.
3. Deje secar.
4. <b>FRECUENCIA</b>
5. Diariamente y según necesidad.



<b>MESAS Y ESCRITORIOS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paño de limpieza de uso exclusivo, balde para preparar detergente y para enjuagar.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
2. Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
3. Pase el paño con solución de detergente.
4. Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
5. Seque la superficie con paño seco.
<b>FRECUENCIA</b>
Después del término de las actividades y períodos de alimentación, sin niños/as en sala.
<b>MUEBLES, CIELOS Y MUROS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paño o trapero para sacar el polvo, aplicar la solución de detergente y enjuagar, balde para preparar solución de detergente y para enjuagar, Cif.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.
2. Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
3. Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo
4. Enjuague muebles, paredes y cielo.
5. En el caso que muebles, paredes y cielo presenten manchas profundas ayudarse con cif.
<b>FRECUENCIA</b>
Muebles: semanalmente.
Paredes y cielos: 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.
<b>PRECAUCIONES</b>
La limpieza con solución de detergente y enjuague de muebles, cielos y paredes sólo si la superficie es lavable.
Durante la limpieza debe tener especial cuidado con cables y enchufes próximos.
La limpieza debe enfatizarse detrás de cuadros, cortinas, repisas, tableros, etc.
<b>VENTANAS (MARCOS Y MANTENCIÓN DE VIDRIOS) Y PUERTAS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
1 trapero o paño para sacar el polvo, aplicar el detergente y enjuagar, 1 trapero o paño para secar vidrios, balde para preparar detergente y enjuagar, Cif
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.
2. Limpie con limpiavidrios ventanas, por dentro y fuera
3. Secar vidrios de ventanas con trapero limpio y seco.



4. Pase paño con Cif para remover manchas en superficie de puertas.
5. Enjuagar, secar y remover residuos de Cif en superficie de puertas
<b>FRECUENCIA</b>
La limpieza de vidrios será realizada una vez al mes. Mantención de vidrios, cada vez que sea necesario. Limpieza de puertas cada 7 días, y cada vez que sea necesario.
<b>LUMINARIAS (AMPOLLETAS, TUBOS FLUORESCENTES, ETC.)</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paño seco.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Pase paño seco para retirar polvo adherido.
<b>PRECAUCIONES</b>
La ampolletas y focos Led
<b>FRECUENCIA</b>
1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

<b>MUROS, PUERTAS Y VENTANAS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paño para limpiar y enjuagar, balde y rociador.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA POR BARRIDO</b>
1. Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
2. Enjuague las superficies con paño
3. Desinfecte con solución aplicada con rociador.
4. No enjuague ni seque.
<b>FRECUENCIA</b>
Diariamente y según necesidad.

**Procedimientos de Higiene de Servicios Higiénicos**

<b>LAVAMANOS (LAVAMANOS, LLAVES, BASE Y TUBERÍAS)</b>
<b>UTENSILIOS</b>
2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar), guante, balde para preparar solución de detergente y otro para enjuagar, cloro, rociador para cloro
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
2. Lave con paño.
3. Enjuague con otro paño limpio con agua.
4. Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador.
5. No enjuague.
<b>FRECUENCIA</b>
2 veces al día y cada vez que sea necesario.

**TAZAS DE BAÑO O WC Y ESTANQUE**



<b>UTENSILIOS</b>
1 par de guantes uso exclusivos para este artefacto, 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar), balde para preparar detergente y para enjuagar, liquido anti bacterial, rociador para liquido anti bacterias, 1 hisopo.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Prepare solución de detergente.
2. Eche solución de detergente al interior de la taza.
3. Limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza.
4. Limpie con un paño con solución de detergente el estanque, cañerías y la parte externa de la taza.
5. Enjuague estanque, cañerías y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.
6. Desinfecte completamente el artefacto sin diluir utilizando el rociador.
7. No enjuague.
<b>FRECUENCIA</b>
2 veces al día y cada vez que sea necesario.

<b>MUEBLE MUDADOR Y PAÑALERO</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paño para aplicar la solución de detergente y para enjuagar.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Sumerja el paño al líquido para limpiar.
2. Limpie el mueble con paño.
3. Enjuague.
4. Lave el mueble mudador con Cif
5. Enjuague y retire residuos de Cif
6. Esperar antes de volver a usar.
<b>FRECUENCIA</b>
Después de las mudas cada vez que sea necesario.

<b>PISO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Escobillón, trapero para limpiar y enjuagar, pala, bolsas de basura.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Barra el piso y recoja la basura con la pala, como primera actividad de limpieza en el
2. servicio higiénico.
3. Prepare la solución de detergente en balde.
4. Limpie el piso con trapero con solución.
<b>FRECUENCIA</b>
1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.
<b>PRECAUCIONES</b>



1. Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin.
2. Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza WC o viceversa.
3. Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados con solución de detergente, y luego dejar secar, lejos del alcance de los niños/as (en patio servicio, bodegas, etc.).
4. Los papeleros del baño se limpiarán y desinfectarán de la misma manera como se describe más adelante para basureros o contenedores de basura.

### **Procedimientos de Higiene en Sala de Actividades**

<b>COLCHONETAS.</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paño de limpieza, balde para enjuagar, liquido Fuzol.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Preparar la solución
2. Lavar
3. Enjuague con agua.
<b>FRECUENCIA</b>
Diariamente y cada vez que corresponda.
<b>CUNAS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
Paños de limpieza.
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Lave las cunas.
2. Enjuague con paño humedecido en agua.
3. Seque con paño de limpieza, limpio y seco.
<b>FRECUENCIA</b>
Semanal y cada vez que se requiera

### **Procedimientos de Higiene de Áreas Externas**

<b>PATIOS Y VEREDAS</b>
<b>UTENSILIOS</b>
1 escobillón, 1 pala, bolsas para basura
<b>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA</b>
1. Humedezca el suelo para no levantar polvo.
2. Barra y recoja materiales de desecho.
3. Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños/as.
<b>FRECUENCIA</b>
Diariamente y cada vez que se requiera.



## **Protocolo a seguir por Manipuladoras de Alimentos**

A continuación, informamos el procedimiento para dicha tarea:

### ❖ Inicio de jornada

- Postura de uniforme.
- Ingreso al área de trabajo (cocina), y sanitización del área.
- Procedimiento de lavado de manos.
- Registro diario de temperatura de refrigeradores.
- Confirmación de asistencia diaria.
- Registro de raciones diarias.
- Cálculo de insumos a utilizar con apoyo del respaldo nutricional.
- Preparación de alimentación, luego proporcionar y entregar.
- Lavado y sanitización de utensilios utilizados.
- Limpieza de la unidad.

### ❖ Sedile

- Sanitizar área.
- Lavado de manos.
- Preparar mamaderas según fórmula láctea de cada lactante, se entrega a cada nivel en cajas para evitar contaminación.
- Lavado y desinfección de mamaderas.
- Lavado y sanitización.
- Limpieza del área.

## **Protocolos de higienización y hábitos higiénicos**

Los protocolos que se aplican para la higiene de párvulos, durante la jornada:

El número de niños/as que ingresan al baño o muda depende de los adultos responsables que los acompañen

### **Lavado dientes:**

- La educadora y/o técnico es responsable de supervisar las acciones.
- Verbaliza explicando la importancia del cuidado del agua y limpieza del espacio.
- Indica subir las mangas hasta los codos.
- Lavar correctamente dientes y muelas, mostrar cómo pasar el cepillo.
- Enjuagar.
- Tomar toalla de papel para secar las manos y botar en el basurero.
- Diariamente se deben recordar a los niños/as estos pasos.



### **Lavado de manos y cara:**

- Los párvulos tienen que fortalecer su autonomía por tanto serán ellos mismos quienes realicen esta labor bajo las siguientes instrucciones:
- Subir las mangas.
- Lavar la parte del cuerpo correspondiente.
- Secar con toalla de papel, botar toalla en el papelerero.
- Todos los días se deben recordar estos pasos sin olvidar el cuidado del agua, limpieza y cuidado del espacio.

### **Orina y deposiciones:**

- Quien acompañe a los niño/as al baño, debe enseñar a bajar pantalones, sentarse o acercarse adecuadamente a las tazas de baños.
- Enseñar a limpiar.
- Recordar botar el papel en el basurero.
- Tirar la cadena.
- Bajar la tapa.
- Lavarse las manos.
- Sacar toalla de papel, secarse las manos y botarlo donde corresponde.

### **Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.**

*“El Rincón de Matías”* se ocupa de forma constante de la seguridad y salud de los niños/as, por ello colaboramos en cada campaña de vacunación por el Servicio Nacional de Salud, favoreciendo que sea oportuna y expedita.

Con el fin de establecer pasos a seguir, cuando se presentan enfermedades contagiosas en el centro educativo se practican protocolos de:

### **Enfermedades transmisibles**

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiar por contacto directo (saliva, deposiciones, estornudos, entre otros), indirecto (objetos, cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos, entre otros) y/o a través de un intermediario portador (ej. mosca, roedor u otro).

Uno de los requerimientos pensados en la seguridad de los niños/as es mantener el orden y aseo, para esto existe personal especializado que se encarga de la limpieza de los espacios comunes, salas, baños y ventilación continua de las salas. Existen protocolos de alimentación, de muda y de hábitos higiénicos, con el fin de evitar situaciones de contagio de enfermedades.



Algunas de las enfermedades transmisibles más comunes en los lactantes y párvulos son las respiratorias, hepatitis, pestes varicela, sarampión, sarna, pediculosis e impétigo, otras enfermedades transmisibles importantes en la infancia son las meningitis viral y bacteriana.

## **Enfermedades Contagiosas**

### **Infecciones Respiratorias Agudas.**

Son enfermedades contagiosas que se manifiestan mayormente en los meses de invierno:

- Resfrío común.
- Faringoamigdalitis.
- Otitis media aguda.
- Laringitis obstructiva.
- Neumonía.
- Virus respiratorio sincicial (V.R.S.)

Para prevenir contagios, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- Uso individual de la vajilla (protocolo alimentación). Entregar correctamente los alimentos, supervisar la ingesta, mamaderas, cubiertos y pocillos de alimentación, mientras se están alimentando.
- Limpiar la nariz de niños/as y adultos con pañuelo desechable o papel higiénico, el que debe ser eliminado de inmediato en el basurero.
- Mantener a diario muda de repuesto. Si los niños/as se mojan, debe cambiar inmediatamente. Se debe registrar dicha situación en agenda de cada niño/a.
- En momentos de patio, se debe ventilar la sala (diariamente).
- Se solicita al personal de aseo, limpiar la sala, desinfectar mesas y sillas.
- Desinfectar las superficies con alcohol al 70% y papel secante.
- La calefacción de los espacios donde se encuentran los niños/as debe ser templada (20°C a 21°C), evitando cambios de temperatura entre las diferentes dependencias donde circulan. Se sugiere encender calefacción por cortos periodos de tiempo (máximo 2 horas) al inicio de la jornada.
- Se deben lavar las manos con frecuencia, especialmente después de limpiar la nariz o de tapan su boca, luego de toser o estornudar.
- La ropa mojada y los paraguas no deben secarse dentro de las salas de actividades.
- Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños/as, es decir, hora de muda o durante la alimentación. En el caso de estornudo el personal debe cubrirse con el antebrazo y mantener una higiene de manos permanente, ya sea en el momento de



estornudar, sonarse, luego de ir al baño, tocarse profusamente los ojos (rascárselos) y antes de realizar el periodo de alimentación de los niños/as.

- Los juguetes deben ser sanitizados una vez a la semana, y con mayor frecuencia cuando hay brotes de resfrío o cuadros virales.

### **Acciones a tomar en caso de enfermedades Infectocontagiosas.**

- Informar inmediatamente al equipo pedagógico.
- Para que el menor se pueda reintegrar, debe presentar documento de atención médica, indicando diagnóstico y días de reposo, con el fin de resguardar el bienestar de niños/as.
- En el caso de enfermedades de mayor complejidad, se solicitará la presentación del alta médica.
- Es fundamental realizar aseo y ventilación diaria de las salas.
- Aplicar los protocolos de muda, alimentación, con el fin de evitar contagios.
- Lavado frecuente de manos, niños/as y personal.
- Mantener uñas cortas y limpias.
- Lavar manos con agua y jabón, al finalizar las experiencias durante la jornada.
- Aseo y desinfección de sala, mobiliario.
- Lavado de juguetes y desinfección.

**Hepatitis e Impétigo** debe ser derivado para evaluación a un centro médico.

### **Piojos o pediculosis**

En caso de observar caso de pediculosis, se siguen las siguientes medidas:

- Solicitar a la familia que lleve al niño/a a un centro de salud, para iniciar el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
- El niño/a podrá regresar 24 horas después de iniciado el tratamiento.
- No intercambiar peinetas, ni ropa de cama, son de uso personal.
- Es importante aislar útiles de aseo personal evitando contacto entre ellas.
- Lavar las peinetas semanalmente.

**El apoderado debe presentar certificado médico que indique el cuadro que presente su hijo/a, se exige para respaldar comunicado en agenda al grupo.**

## **11.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **11.1- Regulaciones Técnico-Pedagógicas**

Como modalidad curricular, se aplica el currículo integral, dada la agrupación tipo horizontal de niños/as, por: flexibilidad en la rutina, variedad en la organización y



planificación de las situaciones de aprendizaje, entre otras. El trabajo pedagógico está orientada en relación con las bases curriculares de la educación parvularia.

Al planificar cada ámbito de aprendizaje, se considera la etapa de desarrollo, rutinas flexibles, primando un aprendizaje significativo basado en intereses y necesidades de niños/as. Se presentan opciones para que elijan alternativas de juego, trabajos, materiales, entre otros, estimulando su compromiso de finalizar y participar en el orden de áreas y materiales utilizados.

El rol de educadoras, técnicas y profesoras de talleres se entiende, como facilitadoras y mediadoras del aprendizaje, que entregan herramientas necesarias al educando para que él construya su propio aprendizaje. Serán capaces de planificar y desarrollar situaciones motivadoras en diversos ámbitos, empleando estimulación variada, realizando actividades creativas, dinámicas, equilibradas y pertinentes al grupo con el que llevan a cabo su labor y entendiendo a necesidades y potencialidades de cada niño/a.

Hacia la familia se busca complementar, apoyar, informar, orientar a apoderados sobre su labor educativa y de la institución. Incentivar, comprometer a participar en forma real, activa y permanente de las experiencias de aprendizajes de sus hijos/as.

## **Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos.**

### **Interacciones en el aula:**

Las interacciones están basadas en que la niña o niño, es el actor principal de sus aprendizajes; educadoras, asistentes y profesoras son mediadoras en el proceso de enseñanza. Dentro del grupo de párvulos, cada niño o niña es visto como un ser singular, con derechos, deberes y características que deben ser respetadas.

Al interactuar con adultos y pares, se busca que el niño/a ejerza un rol activo dentro del grupo, pero que, a la vez, comience a respetar las características y derechos de otras personas. Se propicia que niños/as expresen y comenten: ideas, necesidades y emociones a cerca de su mundo interior y del medio que lo rodea.

### **Atención de niños/as con necesidades educativas especiales:**

En todo momento de la organización, planificación y puesta en práctica de la acción educativa, se consideran las diferencias individuales de niños/as, como: características personales, habilidades, personalidad, falencias que en su desarrollo evolutivo pudieran llegar a presentarse, para desarrollar las diversas experiencias educativas y la posterior evaluación.



A su vez, el personal de la comunidad educativa es un modelo cada día, para reforzar en niños/as, al respeto, tolerancia, inclusión y sensibilidad, al interactuar aceptando las diferencias individuales.

## **Evaluación de los aprendizajes de los párvulos.**

La primera evaluación corresponde a la evaluación diagnóstica, que se realiza al inicio del proceso de enseñanza – aprendizaje, para obtener información de las conductas y habilidades de entradas de cada niño/a, permitiendo analizar estos resultados, los cuales son bases para planificar las estrategias educativas semestrales. Esta evaluación es entregada a los apoderados en la primera reunión que se realiza al inicio del año escolar.

Cada educadora de párvulos lleva su propio registro de evaluaciones formativas, donde se registran diariamente los logros de indicadores evaluativos seleccionados, de las conductas alcanzadas por cada niño/a, en relación a los tres ámbitos de aprendizaje, según los núcleos y aprendizajes esperados. Al finalizar cada semestre se realizan evaluaciones de los logros alcanzados en cada ámbito de aprendizaje y son comunicados a los padres en Informe al Hogar.

## **Procesos de adaptación en cambio de nivel.**

Los procesos y periodos de adaptación de un nivel a otro se realizan gradualmente con el acompañamiento de una tía, respalda esta decisión el que el niño/a en las evaluaciones previas haya cumplido los logros esperados.

Por cada niño/a la educadora de nivel, registra al inicio del año, logros, conductas, habilidades y falencias cognitivas, enfermedades o características físicas o motoras de cada niño/a y durante el año la actualiza periódicamente.

## **11.2- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

El establecimiento cumpliendo con los objetivos de propiciar aprendizajes significativos de instituciones de servicio hacia la comunidad, es a través de presentar experiencias concretas, invitando a asistir a las instituciones (Carabineros, Fuerzas Armadas, Bomberos, PDI) al establecimiento. No se realizan salidas pedagógicas.

## **12.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

Los integrantes de Sala Cuna y Jardín Infantil *"El Rincón de Matías"*, forman un equipo, se respeta dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.



Se promueve una sana convivencia, realizando actividades bajo el respeto mutuo y la no discriminación. Al incumplir alguna norma, los integrantes de esta comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados por Dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.

Es responsabilidad de los adultos del establecimiento mantener buena relación con niños/as, resguardando las instancias su seguridad y bienestar. Estar atenta a señales y necesidades e informar oportunamente a Dirección, cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud, seguridad, bienestar e integridad física o psicológica de los párvulos.

A niños/as por sus comportamientos disruptivos no se cancelará la matrícula, ni suspenderá asistencia. Será responsabilidad de la familia y del equipo pedagógico trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afectan al niño/a, a pares y a otros integrantes del establecimiento.

Para los adultos de la comunidad educativa, está descartado el realizar acciones que revistan violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de algún miembro de la comunidad de este establecimiento de educación.

Para atender las inquietudes de los apoderados y comunidad educativa, el establecimiento crea una carpeta dónde archiva los correos recibidos y las respuestas dadas.

## **MANUAL DE LA CONVIVENCIA**

El siguiente Manual de Convivencia ha sido elaborado cumpliendo con la normativa educacional vigente de la Superintendencia de Educación. Esta vigente a partir del año 2019 acorde con nuestro Proyecto Educativo. El documento es difundido en la comunidad educativa.

Todas las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas según las necesidades que se presenten.

### **El Manual de Convivencia:**

- Incorpora el Reglamento Interno aplicado en este establecimiento educativo.
- Este otorga un marco regulatorio de situaciones de convivencia en la comunidad.
- Orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad.
- La orientación será a través de normas, medidas y acuerdos que definen los comportamientos acertados, esperados o prohibidos; estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar situaciones de conflictos.
- Para esto se definirán medidas reparatorias y ajustadas a derecho.



Este Manual de Convivencia para que constituya un marco ordenador y regulatorio de la convivencia, tiene un enfoque formativo y educativo.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

- El presente manual tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que constituyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de conflicto o agresión.
- Asimismo, establecer protocolos de actuación para los casos de conflicto, maltrato y/o abuso sexual, los que deberán incentivar el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Regular el desarrollo de las actividades de los miembros de la comunidad, con el fin de obtener una convivencia positiva y armónica.
- Regula medidas, en casos especiales que lo ameriten.

## **QUÉ ES LA BUENA CONVIVENCIA**

Se entenderá por buena convivencia institucional la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños/as (<http://bcn.cl/1uvxm>)

### **La convivencia social requiere de:**

Aprender a:

- comunicar, dialogar, expresar, discrepar, coincidir, comprometerse, interactuar.
- tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de otros.
- cuidar el entorno.
- favorecer la convivencia social.

Además, requiere de un comité que oriente, supervise y evalúe la buena convivencia en establecimiento.

### **12.1- Composición y Funcionamiento Comité Buena Convivencia y Seguridad.**

- El comité de buena convivencia es creado en del establecimiento para apoyar la labor de promoción y seguimiento de buena convivencia en la comunidad, también al proceso de la formación, a dar solución a las diferentes situaciones que se presenten y al desarrollo del Manual de Convivencia.
- El Comité de Buena Convivencia dentro de sus funciones se constituye como Comité de Seguridad.



Estará conformado por:

- **Una encargada de Convivencia, (educadora encargada de área 1° ciclo)** cargo elegido anualmente y preside las reuniones. Será, también, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de convivencia educativa, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al Comité de convivencia a Dirección.
- Encarga del Registro de Denuncias. **educadora de párvulo, (educadora encargada de área 2° ciclo).**
- **Encargada de UTP**, será quien elabore las actas de reunión.

### **12.3- Funciones del Comité de Convivencia**

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre niños/as y adultos de la comunidad educativa entre sí.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, el ejercicio de los derechos humanos, derechos del niño/a, entre los miembros de la comunidad.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes correspondientes.
- Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de clima sano dentro de la institución.
- Informar a miembros de la comunidad, las consecuencias de maltrato, hostigamiento, conflicto u tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Pedir a quien corresponda de la comunidad educativa informes, reportes o antecedentes de las diferentes situaciones presentadas.
- Hay casos que se resolverán directa con las educadoras u otras jefaturas del establecimiento, en falta grave se seguirá el procedimiento necesario.
- Fomentar medidas pedagógicas y acciones que contribuyan a la promoción de la buena convivencia, a la prevención de situaciones que la afectan, a la reconciliación, a la reparación de daños causados y el restablecimiento de un clima de relaciones constructivas en la comunidad.
- Difundir protocolos de atención para la convivencia de la comunidad.

### **12.4- Reglamento del Comité de Buena Convivencia**

- El comité de buena convivencia se reunirá cada vez que se presente una situación que afecte a los integrantes de la comunidad o por solicitud de las integrantes del establecimiento.
- En reuniones que realice el comité de convivencia se deberá elaborar un acta, la cual con lo siguiente: **(Anexo 6)**
- Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- Registro de los miembros del Comité que asistieron a la reunión.
- Registro de los miembros del Comité que no asistieron dando una justificación.



- Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas y recomendaciones adoptadas.
- Firma del acta por presidente y secretaria del Comité, una vez aprobada.

## ❖ **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA**

El plan de gestión de convivencia deberá incluir lo siguiente:

### **OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Promover el buen trato y buena convivencia entre los actores de la comunidad educativa, condición básica de un plan educativo de calidad, fundado en el interés de niños/as.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

- ❖ Generar un ambiente laboral que propenda al buen trato y sana convivencia entre el equipo educativo, potenciado entornos favorables para el desarrollo integral.
- ❖ Prevenir situaciones de maltrato y vulneración de derechos de niños/as, proponiendo actividades dirigidas a familias, equipo de trabajo y comunidad.
- ❖ Generar espacios de mediación y retroalimentación entre el equipo educativo y también con padres, madres y/o apoderados.
- ❖ Entregar herramientas al equipo educativo para promover el buen trato y sana convivencia dentro del establecimiento.
- ❖ Incorporar a la familia como agente educativo en procesos educativos de niños/as.
- ❖ Promover la convivencia positiva a través del desarrollo de los valores institucionales y habilidades socioemocionales
- ❖ Identificar situaciones que alteren la buena convivencia y realizar el seguimiento correspondiente a niños/as, personal educativo, familias, etc.).

## **PROGRAMA DE GESTION PLAN DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

### **COEFICIENTE TÉCNICO**

#### **ESTRATEGIAS:**

- Capacitación. Talleres para el personal que labora en el establecimiento.
- Actividad recreativa, con participación de los integrantes del establecimiento.

#### **OBJETIVO:**

- Promover el buen trato y la sana convivencia entre el equipo educativo, con el fin de fortalecer el trabajo técnico - pedagógico con los niños/as.



- Entregar estrategias que permitan comprender y manejar el desarrollo emocional de niños/as a través de un clima de aula positivo.
- Realizar talleres, que fomenten temas relacionados a sana convivencia y el buen trato.
- Generar instancias de convivencia para el personal docente y no docente con la finalidad de crear espacios de encuentro, donde compartan y fortalezcan lazos basados en el respeto y amistad.

## **FAMILIA**

### **ESTRATEGIAS:**

- Comunicacional, taller para padres, madres y/o apoderados.
- Actividad recreativa, para padres, apoderados y niños/as.

### **OBJETIVOS:**

- Promover un espacio de comunicación que facilite el buen trato y sana convivencia con familias como primer agente educativo.
- Entregar estrategias a los padres que puedan aplicar en la educación de sus hijos e hijas en temas de su interés y que permita relaciones armónicas. Se planifica charla para padres, durante el año escolar.
- Generar instancias recreativas de encuentro entre padres, apoderados y niños/as creando instancias para compartir y sociabilizar

## **NIÑOS Y NIÑAS**

### **ESTRATEGIAS:**

- Planificaciones variables.
- Planificaciones permanentes

### **OBJETIVOS:**

- Generar talleres socio- recreativos que promuevan el buen trato y sana convivencia entre los niños/as.
- Generar actividades que promuevan el conocimiento de las emociones: alegría, tristeza, rabia, cariño.
- Generar actividades que promueva los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo como la amistad y el respeto.
- Abordar y sociabilizar temas como “Los Derechos del Niño/a”, “Igualdad de género” y “Multiculturalidad”

## **COMUNIDAD**

### **ESTRATEGIAS:**



- Promoción y difusión

**OBJETIVOS:**

- Promover el buen trato y sana convivencia con la comunidad educativa donde está inserto la unidad educativa.

**12.5-CARTA GANTT**

**Coeficiente Técnico**

Responsable(s):	Equipo Directivo y Comité de Eventos.
Actividad :	<b>"Celebración Cumpleaños Personal"</b> Actividad que se realiza en el patio central, donde se le canta el cumpleaños feliz con todo los niños/as y personal. Además el comité de eventos prepara un presente para la cumpleañera.
Recursos:	Torta, presente
Fecha anual:	enero a diciembre

Responsable(s):	Empresa Infantium e IST
Capacitacion :	<b>"Emergencias Infantiles"</b> Capacitación en primeros auxilios infantiles y método de reanimación.
Recursos:	Data, ppt, muñecos de reanimación, colchonetas, sillas, etc.
Fecha anual:	abril

Responsable(s):	Superintendencia de Educación
Capacitacion	<b>"Actualización de Reglamento y Protocolos"</b> <b>"Estrategias de Abordaje Niños/a con NEE"</b>
Recursos:	Computador, data, auditorio.
Fecha anual	Agosto



Responsable(s):	Equipo Directivo y Educadoras
Actividad:	<b>“Celebración día de la Técnico en Párvulo”</b> En patio central se realiza un reconocimiento a su labor y apoyo dentro de la comunidad educativa. Se realizan juegos recreativos y se entrega un presente de parte de la empresa y Educadoras de Párvulo.
Recursos:	Regalo
Fecha anual	agosto

Responsable(s):	Equipo Directivo y trabajadoras
Actividad :	<b>“Celebración Fiestas Patrias”</b> Instancia de encuentro con el personal, donde se comparte comida típica chilena, aporte empresa y trabajadoras. Se desarrollan juegos típicos chilenos.
Recursos:	Mesas, sillas, comida típica, música e implementos para los juegos.
Fecha anual:	septiembre

Responsable(s):	Prevencionista de Riesgo IST
Capacitacion :	<b>“Ley Karin”</b>
Recursos:	Data, ppt, sillas, computador.
Fecha anual:	octubre



Responsable(s):	Equipo Directivo, educadoras y técnicos
Actividad :	<p><b>“Celebración día de la Manipuladora de Alimentos y Auxiliar de Servicios”</b></p> <p>Reconocimiento a su labor por la comunidad educativa, se realiza en el patio central donde se entrega un presente preparado por el comité de eventos.</p>
Recursos:	Regalo
Fecha anual:	octubre

Responsable(s):	Equipo directivo
Actividad :	<p><b>Celebración día de la Educación Parvularia</b> ( Se realiza un reconocimiento a toda la unidad educativa y no educativa del establecimiento y su aporte dentro de la comunidad escolar. Instancia para sociabilizar y compartir con sus compañeras de trabajo)</p>
Recursos:	Local, almuerzo
Fecha anual:	noviembre

Responsable(s):	Equipo Directivo
Actividad:	<p><b>“Celebración Navidad”</b></p> <p>Actividad recreativa de encuentro con el equipo de trabajo, se juega al amigo secreto y se comparte algo especial de alimentación.</p>
Recursos:	Mesas, sillas, alimentos, regalos.
Fecha anual:	diciembre



Responsable(s):	Equipo multidisciplinario
Capacitación :	Capacitación al personal sobre convivencia y buen trato
Recursos:	Local, recursos tecnológicos
Fecha:	Junio, julio o agosto

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
X		X	X	X	X	X
Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
X	X	X	X	X	X	X

## FAMILIA

Responsable(s):	Equipo multidisciplinario
Actividad :	Charla o taller según los intereses de la Familia
Recursos:	Salas, material audiovisual
Fecha:	Segundo semestre

Responsable(s):	Educadoras y técnicos de cada nivel
Actividad :	Campañas: Techo para Chile, Coaniquen, Fundación Las Rosas. Campaña colaborativa donde se envía un sobre a la familia para que ayuden con la fundación correspondiente
Recursos:	Sobres



Fecha:anual	Período en que cada fundación realice su respectiva campaña.
-------------	--

Responsable(s):	Equipo multidisciplinario
Actividad :	<b>Charla: “ Emociones con Contención”</b>
Recursos:	Computador, PPT.
Fecha:anual	segundo semestre

Responsable(s):	Educadoras y técnicos de cada nivel
Actividad :	<b>“Celebración de Fiestas Patrias”</b> . Actividad artística musical donde se presentan a padres y apoderados actuaciones y bailes preparados por cada nivel.
Recursos:	Vestimenas, elementos de utilería, sillas, decoración.
Fecha anual	septiembre

Responsable(s):	Equipo Pedagógico de cada nivel y Equipo Directivo
Actividad :	<b>Confeccionar afiche con sus hijos contestando la siguiente interrogación:</b>  <b>¿Qué significa “El Rincón de Matías “ para nosotros?</b>
Recursos:	Cartulina, plumones, lápices etc.
Fecha:anual	octubre



Responsable(s):	Equipo Técnico-pedagógico
Actividad :	<b>Teletón.</b>  Se invitara a todas las familias a cooperar con la alcancia de Teletón. Posteriormente se reuniran en el patio para contabilizar entre todos el monto alcanzado..
Recursos:	Alcancia por cada nivel.
Fecha anual	noviembre

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de cada nivel
Actividad :	<b>“Acto de Fin de Año”</b>  Presentación artistica representando roles a traves de dramatizaciones, bailes y coreogarfías por niños/as de cada nivel para padres asistentes.
Recursos:	Vestimenta, música, sillas, decoración y equipo de audio.
Fecha anual	diciembre

Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
				X															
Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	X			x				X					X				x		

Fiestas Patrias, colectas, acto de Navidad, son actividades que se desarrollan con participación o asistencia de padres, madres y apoderados.



**ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD:**

Celebración de los días de:  
 CARABINEROS  
 GLORIAS NAVALES (ARMADA)  
 BOMBEROS  
 PDI

**NIÑOS Y NIÑAS**

Responsable(s):	Educadoras y técnicos de cada nivel
Actividad :	<b>“ Ha llegado el Otoño”</b>  Actividad en conjunto que participan los niveles en el patio, cada nivel realiza una presentación o actividad para los demás niveles.
Recursos:	Disfraces, decoración, hojas, ramas, equipo audio.
Fecha:	marzo

Responsable(s):	Educadoras y técnicos de cada nivel
Actividad :	<b>“Día del Libro”</b>  Esta actividad se realiza en el patio, donde niños/as representan pasajes de cuentos o un trabajo por estaciones (estación de la literatura, títeres, Pup que es en un paraguas con diferentes adornos)
Recursos:	Dependiendo de la actividad que se realice
Fecha:	abril

Responsable(s):	Educadoras y técnicos de cada nivel
-----------------	-------------------------------------



Actividad :	<b>Proyecto “Mi Huerto”.</b>  Actividad que favorece crear conciencia que las plantas son seres vivos, que necesitan cuidado continuo. Además de la importancia de cultivar nuestros alimentos.
Recursos:	Jardineras, tierra, semillas, almácigos, palas, regaderas, agua.
Fecha anual	marzo a diciembre

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de cada nivel
Actividad :	<b>“Pascua de Resurrección”.</b>  Actividad recreativa, disfrazados de conejos los niños/as buscan huevos que se esconden en espacios exteriores, participar en juegos.
Recursos:	Canastas, huevos de chocolates y materiales según juegos.
Fecha anual	abril

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos Sala Álamo
Actividad :	<b>“Amistad”</b>  Actividad que consiste en preparar junto con niños/as un mural que represente el valor “Amistad” para ser expuesto en el Panel Central.
Recursos:	Papel, plumones, lápices, tijeras, pegamento, etc.
Fecha anual	abril

Responsable(s):	Equipo Educativo
Actividad :	<b>“Día del Juego”</b>



	Actividad recreativa, Instancia recreativa para compartir y sociabilizar con niños/as.
Recursos:	vayas, pelotas, ula-ula, colchonetas, medios audiovisuales.
Fecha anual	mayo

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos Nivel Álamo
Actividad :	<b>Semana Cuidado del Medio Ambiente.</b>  Estimular a tener conciencia de la importancia y cuidado de nuestro entorno y posibilidades de reutilizar. Los niños/as participan en desfile utilizando vestimenta realizada con material de desecho.
Recursos:	Material reciclable.
Fecha anual	junio

Responsable(s):	Educadoras y Técnico Niivel Encina
Actividad :	<b>“Paciencia”</b>  Actividad que consiste en preparar con niños/as, un mural que represente acciones de este valor, para exponer en el Panel Central.
Recursos:	Lámina, papel, cartulinas, lápices, plumones etc.
Fecha anual	junio- julio

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de niveles medios
Actividad :	<b>“Cierre de Semestre, Fiesta de Invierno.</b>



	Actividad recreativa, los niños/as asisten con ropa invernal, (paraguas, abrigo, botas de agua, bufanda, guantes etc) y participan en desfile.  Además, se realiza una actuación preparada por el equipo pedagógico.
Recursos:	Disfraces, equipo de audio, materiales según juegos que se realizan.
Fecha anual	julio

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos de cada nivel
Actividad :	<b>“Celebración Día del Niño”.</b>  Actividad recreativa, donde participan los niños/as en dinámicas propuestas por comité recreativo.
Recursos:	Materiales para la realización de juegos.
Fecha anual	Agosto

Responsable(s):	Educadoras y Técnicos Nivel Amapola
Actividad :	<b>“Valor Empatía”</b>  Preparar junto a niños/as un mural que represente el valor La Empatía, y compartido en el Panel Central.
Recursos:	Láminas, papel, cartulinas, lápices, plumones , Tijeras, pegamento etc.
Fecha anual	Agosto

Responsable(s):	Equipo Técnico-pedagógico y Equipo Directivo.
Actividad :	<b>“Acto Fiestas Patrias”.</b>



	Actividad para celebrar Fiestas Patrias, los niños/as realizan una presentación artística, orientada a resaltar valores patrios y/o costumbres típicas. Es la primera actuación a la que asiste la familia.
Recursos:	Musica, amplificacion, sillas, decoración, vestimenta, etc.
Fecha anual	Septiembre

Responsable(s):	Equipo Tecnico-pedagógico Nivel Amapola
Actividad :	<b>“Valor Solidaridad”</b>  Actividad que consiste en preparar un mural para ser expuesto en el Panel Central, que represente el valor Solidaridad,
Recursos:	Láminas, papel, cartulinas, lápices, plumones, tijeras, pegamento etc.
Fecha anual	Septiembre

Responsable(s):	Equipo Tecnico-pedagógico Nivel Sala Cuna
Actividad :	<b>“Ha llegado la Primavera”</b>  Actividad donde se presenta la obra “La cuncuna amarilla” actuadas por las tías. Cada nivel realiza una coreografía, representando diferentes insectos. Se juega a la silla musical.
Recursos:	Música, vestimenta, sillas et.
Fecha anual	Octubre

Responsable(s):	Equipo Tecnico-pedagógico
Actividad :	<b>Aniversario “El Rincón de Matías”.</b>



	Semana en que se realizan variadas actividades recreativas por niveles, orientadas a celebrar el cumpleaños del establecimiento.
Recursos:	Musica, animación, disfraces y los implementos que se necesiten según las actividades planificadas.
Fecha anual	Octubre

Responsable(s):	Equipo Tecnico-pedagógico Nivel Sauce
Actividad :	<b>“Valor Compañerismo”</b>  Actividad para elaborar un mural representando situaciones que estimulen el compañerismo, el cual se expone en el Panel Central.
Recursos:	Láminas, papel, cartulinas, lápices, plumones, tijeras, pegamento.
Fecha anual	Noviembre

Responsable(s):	Equipo Tecnico-pedagógico Nivel Palmera
Actividad :	<b>“Valor El Amor”</b>  Actividad que consiste en preparar junto a niños/as un mural que represente el El Amor, para publicar en el Panel Central
Recursos:	Láminas, papel, cartulinas, lápices, plumones, tijeras, pegamento, etc.
Fecha:	Noviembre 2025

Responsable(s):	Equipo Pedagógico y Equipo Directivo
Actividad :	<b>“Convivencia Final de Año, Fiesta de Blanco”</b>

*Sala Cuna y Jardín Infantil  
"El Rincón de Matías"*



	Actividad recreativa donde las niñas/os asisten vestidos de blanco y colocan el accesorio confeccionado por ellos durante la semana. Se realizan bailes, juegos y competencias, finaliza esta experiencia con colación compartida.
Recursos:	Amplificación, música, sillas, vestimenta, decoración, etc.
Fecha anual	diciembre

Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio		
	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X
Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**COMUNIDAD**

Responsable(s):	Comité de Convivencia.
Actividad :	Exposición a la comunidad: "Los Derechos del Niño"
Recursos:	Diferentes materiales gráficos
Fecha anual	1° semestre

Responsable(s):	Comité de Convivencia
Actividad :	Infografía, mural o tríptico informativo donde se fomente que niños/as autistas o con condición neurodivergente, reciban un trato digno y respetuoso, durante su estadía en el establecimiento.



Recursos:	Infografía, mural o tríptico
Fecha anual	2° semestre

Responsable(s):	Equipo técnico pedagógico
Actividad :	Entregar buenos deseos a mi comunidad educativa
Recursos:	Cartulina, plumones, papel, flores, etc.
Fecha anual	2° semestre

Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	X				X				X				X				X		
Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	X			X					X				X				X		

## 12.6 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias

Dentro del contexto educativo del establecimiento, se destaca que cuando existe una alteración en la sana convivencia entre niños/as, se descarta aplicar medidas disciplinarias, debido a que ellos/as están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan las relaciones. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por vía no violenta, aprender a respetar, compartir, a jugar y relacionarse con pares.

Los primeros cinco años de vida del ser humano corresponden a una ventana especialmente sensible a todo lo que sucede a su alrededor, siendo predominante la creación de vínculos interpersonales que brinden seguridad.



La seguridad de saber que cuentan con un adulto que es capaz de calmar en momentos de estrés, y que acompaña el desarrollo y facilita aprendizajes, permite explorar el mundo y descubrir quién es, de acuerdo a ritmos e individualidades. Al mismo tiempo se establecen múltiples conexiones neuronales, que influirán en el desarrollo de habilidades, en el auto concepto y autoestima, en la forma de relacionarse con los demás, de crear nuevos vínculos y de enfrentar las situaciones que se presenten.

Para que el/la niño/a logre esta seguridad en el vínculo y, por tanto, en sí mismo y en el medio que lo rodea, se requiere que los adultos referentes le brinden: amor, consistencia, estabilidad y tiempo (en cantidad y calidad), especialmente, frente a situaciones de estrés o de desborde emocional (manifestado en comportamientos como llanto, rabia, pataletas, peleas, irritabilidad, etc.), reacciones más frecuentes durante la vida preescolar, son incapaces de regularse a sí mismos emocionalmente, debido al paulatino desarrollo cerebral del área pre frontal del cerebro, dedicado a funciones de mayor complejidad y más racionales. Por tanto, tienden a frustrarse con facilidad y actuar impulsivamente conforme a lo que sienten en ese momento, necesitando al adulto que los regule o ayude a calmarse.

En este contexto, los límites que los adultos transmiten a los niños/as, que se realizan con respeto y afecto, aportan a generar la estabilidad que necesitan, ya que ofrecen un marco definido dentro del cual moverse y anticiparse de su mundo, e implícitamente les transmiten valores de convivencia social que los acompañarán toda su vida. Por esto, es esencial reflexionar sobre cuáles son los límites que se quiere transmitir, cuáles son los límites reales que necesitan, y cómo será el comportamiento adecuado o esperado que surja de esos límites.

El foco central de Sala Cuna y Jardín Infantil *“El Rincón de Matías”*, es favorecer un espacio de acompañamiento para el desarrollo integral de los niños/as, respetando los ritmos y procesos personales, en un ambiente grato y cálido, el que se construye con todos los participantes de la Comunidad. De manera consistente, nuestro Proyecto Educativo valora:

- ❖ el respeto, amor y cuidado de sí mismo;
- ❖ el respeto hacia los demás, hacia su esfuerzo y trabajo;
- ❖ el respeto, cuidado y protección del entorno que nos acoge.

## **12.7- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

Las situaciones detectadas que afecten la buena y sana convivencia en la sala cuna y jardín infantil, deben ser informadas en Dirección y Comité de Convivencia por cualquier miembro de la comunidad educativo o a través de un reclamo escrito (cuaderno de sugerencias, reclamos y felicitaciones). Desde que se toma conocimiento de la situación, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.



Si la situación es sobre la directora o si por diversas razones la persona afectada tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento podrá dirigirse a la superintendencia de Educación o llamar al Call center +56 600 3600 390. De igual forma, la Directora del establecimiento será responsable de comunicar a la brevedad sobre dicho reclamo a la superintendencia de Educación.

La Directora junto con el Comité de Convivencia, implementaría las medidas y estrategias necesarias para la mantención de una buena y sana convivencia de acuerdo a la situación del incumplimiento de esta, informando por escrito al afectado/da. En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas en un plazo máximo de 15 días hábiles.

La Dirección y el Comité de Convivencia generará espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

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

Cualquier conflicto que exista entre los diferentes miembros de la comunidad, deberán quedar registrados los antecedentes para evaluar medidas a tomar. **(Anexo)**

## **12.8-Gradualidad de las faltas.**

Las faltas a las normas de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la Dirección y el Comité de Convivencia es informado de la falta y sean recopilados antecedentes para analizar los hechos, deben calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señaladas. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

### **Tipos de falta:**

Se considera alguna actitud o comportamiento que de manera reiterada y sin justificación, incumplan las normas de funcionamiento del establecimiento, que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo:

#### **Leve:**

- Retraso en el horario de retiro del niño/a, con o sin aviso o esta práctica se convierta en algo habitual.
- Inasistencia de apoderado a reuniones y/o citaciones por Dirección.



**Grave:**

- Cualquier actitud o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa.
- Falta de acción por parte del apoderado, frente a situaciones disruptivas de su pupilo.
- Daño material al establecimiento y/o mobiliario con intencionalidad.
- Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado, o sea entre los miembros de la comunidad educativa.

**Gravísimas:**

- Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que **atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as u otro miembro de la comunidad.**
- Situaciones donde un adulto hostigue, agrede física o verbalmente, discrimine entre otros a niños/as.
- Situaciones en que un adulto estando en condiciones de hacerlo no da el cuidado y protección que necesitan los niños/as para su desarrollo.
- Para la comunidad educativa: el efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un concepto público o privado (presenciar, medios de comunicación, redes sociales y otros mecanismos).

**Regulaciones referidas al seguimiento en el ámbito de convivencia y buen trato.**

Como medio para difundir, internalizar, aplicar, el buen trato y buena convivencia entre los miembros que componen este establecimiento (niños/as y personal), se nomina una educadora y una técnica de un nivel educativo, quienes coordinarán la misión de publicar mes a mes información al respecto, en el mural.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por algún miembro de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento esta facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

Frente a incumplimientos graves, la Directora del establecimiento deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados de levantamiento de información y de estrategias a implementar.

Frente a faltas gravísimas, la Directora, deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados y las estrategias a aplicar (dejar registro y firma).



Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar debe ser no mayor a 15 días hábiles, desde que la dirección del establecimiento tomó conocimiento de la situación.

El presente reglamento se constituye como marco orientador para la buena y sana convivencia y es en este contexto, que la comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Cabe señalar que estas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.

## **12.9 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

En esta comunidad educativa, resolver los conflictos mediante el diálogo de los actores involucrados, es primordial.

Para ello, se generará un espacio denominado "mediación", el cual será liderado por la Encargada de Convivencia, quién indagará sobre la problemática en particular y mediar para plantear una solución conjunta al problema. Dicha instancia quedará registrada en una ficha de convivencia, la cual reunirá los datos más relevantes y los acuerdos tomados, con la finalidad de realizar seguimiento al tema y evitar posibles conflictos.

## **13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

Cada establecimiento de educación preescolar, debe contar con un protocolo ante posible vulneración de derechos de un niño/a, tales como, abuso sexual, psicológico, por abandono o negligencia y agresiones físicas, ocurridas dentro del establecimiento o en su hogar.

La responsabilidad de activar este protocolo es de la Educadora del nivel, o de Directora o Encargada de UTP.

### **Tipología del maltrato**

TIPO DE MALTRATO	DEFINICIÓN
MALTRATO FÍSICO:	Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un niño/a por parte de los padres, madres o cuidadores, que le provoque daño físico o enfermedad o en situación grave de padecerlo.



MALTRATO PSICOLÓGICO	Consiste en la hostilidad hacia un niño/a manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a raza, sexo, características físicas, capacidad mental.
MALTRATO POR ABANDONO O NEGLIGENCIA	Es una falta de responsabilidad parental que ocasiona una omisión ante aquellas necesidades de los niños/as, para su vivencia y que no son satisfechas temporal o permanentemente por los padres, cuidadores o tutores. Comprende una vigilancia deficiente, descuido, privación de alimentos, incumplimiento de tratamiento médico, impedimento a la educación, etc.
AGRESIÓN SEXUAL	Definida como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, sexo oral, masturbación, penetración, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil.

### **Clasificación de maltrato infantil:**

#### **Casos de maltrato LEVE**

Cuando la conducta mal tratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en él o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramiento.

#### **Casos de maltrato MODERADO**

Cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el/la menor, o se prevé que puedan producir en futuro desarrollo. Por tanto, se requiere un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del o la menor dentro de su núcleo familiar.



## Casos de maltrato GRAVE

Cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional de el/la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo. O existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato. O bien el niño/a es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable.

### Indicadores de Maltrato Físico.

Físicos del/la niño/a	En el comportamiento del/de la niño/a	En la conducta del/ de la cuidador/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magulladuras o moretones</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Intoxicaciones</li> <li>• Heridas o raspaduras</li> <li>• Lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos recidivantes</li> <li>• Mordedura humana</li> <li>• Síndrome de Münchausen por poder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cauteloso respecto al contacto físico con adultos</li> <li>• Se muestra aprensivo cuando lloran otros niños/as</li> <li>• Miedo de sus padres, de ir a casa, llora al terminar las clases y dejar la escuela</li> <li>• Muestra conductas extremas (llanto inconsolable)</li> <li>• Dice que le han pegado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza disciplina severa, inapropiada para la edad, por la falta cometida y para la condición del niño/a.</li> <li>• No explica las lesiones del niño/a, da explicaciones ilógicas y poco convincentes.</li> <li>• Parece no preocuparse del niño/a.</li> <li>• Percibe al niño/a de manera negativa.</li> <li>• Intenta ocultar la lesión o proteger la identidad del agresor.</li> </ul>



## Indicadores de Maltrato por Negligencia.

Físicos del/la niño/a	En el comportamiento del/de la niño/a	En la conducta del/ de la cuidador/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta Higiene</li> <li>• Consultas frecuentes a urgencias</li> <li>• Accidentes frecuentes por falta de supervisión</li> <li>• Hematomas inexplicados</li> <li>• Infecciones leves o recurrentes persistentes</li> <li>• Ropa inadecuada</li> <li>• Alimentación con horario inadecuado</li> <li>• Retraso crecimiento</li> <li>• Enfermedad crónica llamativa que no ocasiona consulta médica</li> <li>• Retraso en las áreas madurativas</li> <li>• Retraso aprendizaje escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somnolencia, apatía, depresión</li> <li>• Hiperactividad, agresividad</li> <li>• Tendencia a la fantasía</li> <li>• Comportamientos auto gratificantes</li> <li>• Ausentismo escolar</li> <li>• Se queda dormido en clase</li> <li>• Llega temprano a la escuela y se va muy tarde</li> <li>• Dice que no hay quién lo cuide</li> <li>• Comportamientos antisociales</li> <li>• Conductas para llamar la atención del adulto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vida en el hogar caótica</li> <li>• Apatía, inutilidad</li> <li>• Bajo nivel intelectual o mentalmente enfermo</li> <li>• Fue objeto de negligencia en la infancia</li> <li>• Tiene una enfermedad crónica que le impida la correcta atención al niño/a</li> </ul>



### Indicadores de Maltrato de Emocional (Psicológico).

Físicos del/la niño/a	En el comportamiento del/de la niño/a	En la conducta del/ de la cuidador/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades psicosomáticas</li> <li>• Retraso no orgánico del crecimiento</li> <li>• Retraso madurativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excesiva ansiedad o rechazo en las relaciones afectivas</li> <li>• Asustadizos, tímidos, pasivos</li> <li>• Comportamientos agresivos o negativitas</li> <li>• Ausencia de respuestas a estímulos emocionales</li> <li>• Retraso lenguaje</li> <li>• Fracaso escolar</li> <li>• Inmadurez socioemocional</li> <li>• Conductas auto lesivas</li> <li>• Problemas graves control esfínteres en niños/as mayores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Culpa o desprecia al niño/a</li> <li>• Es frío y rechazante</li> <li>• Niega amor</li> <li>• Trata de manera desigual a los hermanos del niño</li> <li>• Parece no preocuparse de los problemas del niño/a</li> <li>• Exige al niño/a por encima de sus capacidades</li> <li>• Tolera todos los comportamientos del niño/a</li> </ul>



## Indicadores de Abuso Sexual

Físicos del/la niño/a	En el comportamiento del/de la niño/a	En la conducta del/ de la cuidador/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para andar o sentarse.</li> <li>• Ropa interior rasgada a manchada o con sangre.</li> <li>• Dolor o picor genital</li> <li>• Contusión o sangrado en genitales externos, zona vaginal o anal.</li> <li>• Enfermedades de transmisión sexual.</li> <li>• Tiene la vulva hinchada o roja.</li> <li>• Tiene semen en la boca, genitales en la ropa</li> <li>• Presencia de cuerpos extraños en la uretra, vejiga, vagina o ano</li> <li>• Embarazo en la adolescencia</li> <li>• Infecciones urinarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dice que ha sido atacado sexualmente</li> <li>• Conductas o conocimientos sexuales inusuales, extraños o sofisticados</li> <li>• Miedos, fobias, histeria</li> <li>• Trastornos del sueño y la alimentación</li> <li>• Síntomas inespecíficos (alergias, respiratorios, etc.) que originan intenso consumo médico sin que se aclare la causa</li> <li>• Depresión</li> <li>• Desvalorización corporal</li> <li>• Promiscuidad sexual</li> <li>• Criminalidad</li> <li>• Problemas de conducta (fugas, fracaso escolar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muy vigilante del niño/a</li> <li>• Fue objeto de abuso sexual en la infancia</li> <li>• Estimula al niño/a en actos sexuales</li> <li>• Experimenta dificultades en su matrimonio</li> <li>• Abuso de drogas o alcohol</li> <li>• Está frecuentemente ausente del hogar</li> </ul>



### **13.1 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO O ABUSO SEXUAL**

Los pasos para seguir en caso de sospecha de maltrato físico, psicológico o abuso sexual ya sea por parte de algún funcionario o docente, del establecimiento o por parte de algún integrante de la familia:

- ❖ Acoger al párvulo, contenerlo, de modo que se sienta seguro y protegido.
- ❖ Ante todo, escuchar y creer lo que está revelando, crear una atmósfera de confianza desculpabilizar y reconocer como víctima, validar y acoger su relato.
- ❖ En ningún caso interrogar al niño/a sobre lo sucedido.
- ❖ Registrar lo relatado por el niño/a.
- ❖ Siempre actuar con prudencia y recordar que lo principal es proteger al niño/a.
- ❖ Conversar con Dirección del establecimiento y definir los pasos a seguir.
- ❖ Reunir toda la información posible para aclarar la situación.
- ❖ Contactar a institución perteneciente a la red de prevención y manejo de maltrato infantil de la comuna, para dar a conocer la situación.
- ❖ Entregar información clara y precisa a las instituciones pertinentes.
- ❖ Al entregar los antecedentes se aclararán dudas, procedimientos a seguir y el rol del establecimiento en ello.
- ❖ La institución educacional se asesora en la toma de decisiones y conductas a seguir llamando a OPD fono 32 3816113, [opdinfancia@concon.cl](mailto:opdinfancia@concon.cl).

### **13.2- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE CERTEZA DE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO LEVE POR PARTE DE UNA FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO**

- ❖ Informar a Dirección del establecimiento para que investigue la situación y determine los procedimientos a seguir.
- ❖ La Dirección del establecimiento investigará los hechos (investigación interna).
- ❖ La Dirección del establecimiento llamará al integrante involucrado para informar las medidas que se han dictaminado, separándolo de inmediato de sus funciones.
- ❖ Llamar al apoderado del niño/a e informar los hechos y las acciones realizadas.



### **13.3- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE CERTEZA DE MALTRATO FÍSICO GRAVE Y/O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UNA FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO.**

- ❖ Este tipo de maltrato como otro, debe denunciar dentro de las 24 horas.
- ❖ El establecimiento enviará al niño/a al centro de salud más cercano con la finalidad de constatar lesiones o afección psicológica. **(Sar de Concón ubicado en Chañarillo 1150)**
- ❖ Estampar la denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones.
- ❖ Avisar a los familiares del niño/a que brinden total confianza y explicar la situación.

### **13.4- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE CERTEZA DE MALTRATO FÍSICO GRAVE Y/O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN FAMILIAR O CONOCIDO DEL NIÑO(A)**

- ❖ Conversar en Dirección del establecimiento.
- ❖ Reunir información sobre la familia y los cercanos a su hogar,
- ❖ Solicitar ayuda y entregar información a personal especializado.
- ❖ Constar lesiones en el centro de salud más cercano.
- ❖ Denunciar en Carabineros o Policía de Investigaciones.
- ❖ Sospecha de abuso sexual infantil fono SENAME 800 730 800.

#### **En caso de que sea la madre/padre o un familiar la denunciante de un caso de maltrato o abuso:**

- ❖ Acoger a la madre/padre (o persona adulta que hace el relato) y brindar orientación respecto a las acciones a seguir.
- ❖ Respecto al niño/a, se debe estar atento a sus necesidades; es responsabilidad del equipo del establecimiento estar atento por acoger y acompañar.

#### **De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las personas obligadas a denunciar son:**

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Profesionales del sector de la salud, EDUCACIÓN y transportes.



### **13.5-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE NEGLIGENCIA O ABANDONO DE LOS NIÑOS/AS.**

- ❖ Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.
- ❖ En el caso de que una funcionaria detecte alguna anomalía durante la jornada educativa o bien a partir del relato de un niño/a, la Educadora comunicará a la Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- ❖ Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente.
- ❖ La Educadora hará declaración por escrito de la situación de vulneración observada.
- ❖ Se comunicará directamente con el adulto responsable del niño/a, quien será citado a entrevista para conocer antecedentes de la situación y resguardar que dicha situación no se vuelva a repetir.
- ❖ En el caso que una funcionaria vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la Directora, quién citará a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna ubicada en Santa Laura #556 Concón fono: 32-3816113, de ese niño/a y buscar apoyo psicológico para él o ella.
- ❖ La situación deberá ser registrada en la bitácora del niño/a, dando cuenta de las acciones realizadas por personal del establecimiento.
- ❖ La Educadora del nivel junto con la encargada de convivencia deben registrar los hechos y seguimiento.

### **13.6-PROTOCOLO CUANDO NO SE ATIENDAN LAS NECESIDADES PSICOLÓGICAS O EMOCIONALES DEL NIÑO/A**

- ❖ Este protocolo se activará dentro de las 24 horas.
- ❖ En el caso de que una funcionaria detecte alguna anomalía durante la jornada educativa o bien a partir del relato de un niño/a, la Educadora comunicará a Dirección, la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- ❖ Se comunicarán directamente con el adulto responsable del niño/a quien será citado a entrevista para conocer antecedentes de la situación y generar un plan de acción y determinar si requiere apoyo psicológico.
- ❖ En el caso que la educadora vea que no se han cumplido los acuerdos tomados y vuelva a detectar algún tipo de negligencia o maltrato psicológico del mismo adulto responsable, deberá informar inmediatamente a la Directora, coordinadora de área o encargadas de convivencia escolar, quienes citarán a dicho adulto responsable e informará, que se realizará la derivación a la respectiva a la Oficina



de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) de la comuna ubicada en Santa Laura #556 Concón fono: 32-3816113 con el objetivo de resguardar y proteger los derechos de ese niño/a.

- ❖ La situación deberá ser registrada en Bitácora del niño/a, dando cuenta de las acciones realizadas por el establecimiento.
- ❖ La educadora junto con la encargada de convivencia deberá informar las acciones realizadas como unidad educativa para el registro de los hechos y seguimiento.

### **SITUACIONES QUE REFLEJAN INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Las situaciones detectadas que afecten la buena y sana convivencia en la sala cuna y jardín infantil, deben ser informadas en Dirección, por cualquier miembro de la comunidad educativo o a través de un reclamo escrito, el cual será abordado por el Comité de Convivencia. Desde que se toma conocimiento de la situación, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Si la situación es sobre la Directora o si por diversas razones la persona afectada tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento podrá dirigirse a la superintendencia de Educación o llamar al Call center +56 600 3600 390. De igual forma, la Directora del establecimiento será responsable de comunicar a la brevedad sobre dicho reclamo a la superintendencia de Educación.

La Directora junto con el Comité de Convivencia implementaran las medidas y estrategias, para la mantención de una buena y sana convivencia de acuerdo a la situación del incumplimiento de esta, informando por escrito al afectado/da. En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas en un plazo máximo de 15 días hábiles

La Dirección generará espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

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

#### **Gradualidad de las faltas.**

Las faltas a las normas de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la Dirección y el Comité de Convivencia es informada de la falta y sean recopilados antecedentes para analizar los hechos, deben calificarla de acuerdo



a la gradualidad antes señaladas. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

### **Tipos de falta:**

Se considera alguna actitud o comportamiento que de manera reiterada y sin justificación, incumplían las normas de funcionamiento del establecimiento, que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, como, por ejemplo:

#### **Leve:**

- ❖ Retraso en el horario de retiro del niño/a, con o sin aviso o esta práctica se convierta en algo habitual.
- ❖ Inasistencia de apoderado a reuniones y/o citaciones por Dirección.

#### **Grave:**

- ❖ Cualquier actitud o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa.
- ❖ Falta de acción por parte del apoderado, frente a situaciones disruptivas de su pupilo.
- ❖ Daño material al establecimiento y/o mobiliario con intencionalidad.
- ❖ Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado, o sea entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **Gravísimas:**

- ❖ Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad.
- ❖ Situaciones donde un adulto hostigue, agrede física o verbalmente, discrimine a otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Para la comunidad educativa: el efectuar amenazas , calumniar y/o injuriar en un concepto público o privado (presenciar, medios de comunicación, redes sociales y otros mecanismos)

### **13.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

❖ **Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:**

- ✚ El personal del establecimiento.
- ✚ Padres, madres y apoderados.
- ✚ Padres, madres y Apoderados, y personal del establecimiento.



✚ Entre niños/as.

❖ **Se consideran conductas transgresoras entre adultos:**

- Falta de respeto entre el personal del establecimiento, entre padres, madres y apoderados y entre padres, madres y Apoderados y personal del establecimiento.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blog spot, Twitter, WhatsApp y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación con temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del establecimiento.

**Recepción de la denuncia:**

El adulto/a debe informar el hecho ocurrido a la Directora quien registrará lo acontecido en " Registro de Denuncia" (**Anexo 7**) incluido en el Proyecto de convivencia y buen trato.

**Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** La Directora junto con la Encargada de Convivencia efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados implementándose posteriormente un Plan de Acción, para establecer compromisos entre los involucrados.

**Medidas de reparación:**

- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- Las medidas reparatorias se consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo con el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y PEI del Establecimiento.

**Medidas y Consecuencias:**

Entre el personal del Establecimiento.

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

• **Amonestación verbal:**

Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora del Jardín Infantil y Encargada de convivencia, la cual se hará personalmente a la persona que cometió la falta, dejando constancia en la hoja de entrevista.



- **Mediación entre las partes:**  
Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Amonestación escrita:**  
Consiste en la representación formal, por parte de la directora, que se hace a la persona que cometió la falta, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

### **Entre padres, madres y Apoderados.**

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:**  
Entrevista de Directora y Encargada de Convivencia con padres, madres y apoderados involucrados con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:**  
Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

### **De padres, madres y apoderados al personal del establecimiento**

Los apoderados son miembros de la Comunidad Educativa del establecimiento, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:**  
Entrevista con la directora y la Encargada de Convivencia con el padre, madre o apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:**  
Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Cancelación de Matrícula:**  
No se podrá renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Los padres, madres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito a la directora en un plazo de 48 horas.



• **Denuncia a Tribunales por delitos:**

Si se configura delito de agresión física de un padre, madre o apoderado a un miembro del personal el establecimiento, se hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

❖ **Evaluación y Seguimiento:**

- Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos.

❖ **Acciones Preventivas**

- Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:
- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

**Mediación:** La mediación se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación, no busca sancionar o encontrar culpables; su objetivo es solucionar los conflictos por medio del diálogo; plantea reconstruir las relaciones, colaboración y confianza que debe existir entre la sala cuna – jardín infantil, personal y familia.

**En la mediación las partes en conflicto tienen derecho a:**

- Recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso.
- Participar en forma activa en la construcción de acuerdos y documentarlos voluntariamente.

**FALTAS**

**Del personal**

- Que el personal hable por celular o enviar mensajes de texto estando en espacios con niños/as a su cargo.



- Falta de respeto de forma verbal, física, gestual o escrita a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sustraer elementos que no le pertenecen.
- Salir sin permiso de la directora del establecimiento en horario de trabajo.
- Sustraer, ocultar y/o destruir documentos oficiales de la sala cuna y jardín infantil
- Promover la circulación de propaganda y publicidad que atente al proyecto educativo y al buen nombre del establecimiento.
- Sacar fotos de los niños, niñas, familias, personal o al establecimiento que atente al buen nombre del Jardín Infantil.
- No apoyar a la compañera cuando la necesita, falta de voluntad.

❖ **Medidas:**

- Dejar constancia de la situación en las fichas de convivencia.
- Se informa a la directora y Encargada de convivencia de la situación.
- Se comunica al Comité de Convivencia, analizan el caso y ven soluciones.
- Se conversa con la o las personas involucradas.
- Se hace uso de técnicas de resolución de conflictos como la mediación con la o las personas involucradas.

**De la familia**

- Personas que no sean docentes del establecimiento no pueden sacar fotos, grabar dentro de sala, de lo contrario solo se podrá hacer con autorización de la directora.
- No revisar agenda.
- No enviar material para trabajar con los niños y niñas.
- Enviar los niños y niñas enfermos.
- No preocuparse por el aseo personal del niño o la niña.
- No retirar al niño o la niña a la hora estipulada.
- No avisar cuando el niño(a) ingresa o se retira fuera de su horario normal.
- No avisar ni dar los datos a la educadora del nivel que otra persona retirará al niño(a).
- Robar.
- No mandar pañales.
- No retirar a los niños(as) cuando se les llama por enfermedad.
- Falta de respeto de forma verbal, física, gestual o escrita del apoderado a cualquier miembro del establecimiento.
- No cumplir con los tratamientos o terapias indicadas para sus hijos/as con los especialistas acordados. (fonoaudióloga, psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicóloga)
- Sustraer, ocultar y/o destruir documentos oficiales de la sala cuna y jardín infantil.
- Promover la circulación de propaganda y publicidad que atente al proyecto educativo y al buen nombre del establecimiento.
- Negativa del apoderado para asumir por escrito el compromiso de medidas de apoyo al niño o niña cuando el equipo pedagógico lo requiere y haya sido acordado.



- No haber cumplido por parte de la familia o apoderado con los acuerdos de apoyo al niño o niña.

❖ **Medidas:**

- Dejar constancia por escrito.
- Informar a Directora del establecimiento y encargada de convivencia.
- Conversar con la apoderada de la situación (Educatora del Nivel y Directora).
- Se informa al Comité de Convivencia, analizan el caso y ven soluciones.
- Uso de técnicas de resolución de conflictos como la mediación con apoderada/ involucrada/o.

### **13.8- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONFLICTIVAS ENTRE PARVULOS**

- Brindar los primeros auxilios al niño/a que recibió el golpe, rasguño, empujón o mordida, aplicar hielo, masaje, crema para atenuar marcas, mitigar dolor, calmar y acoger.
- Contener, calmar y acoger al niño/a que pegó, rasguñó, empujó o mordió y una vez que esté tranquilo conversar de lo sucedido siempre centrado en él, lo que el sintió.
- Informar en Dirección.
- Informar lo sucedido a los padres de los niños/as involucrados.
- Celebrar reunión entre Directora, educadora y apoderado del niño/a que golpea en forma reiterativa, para recopilar antecedentes de alguna situación particular o cambio que ha habido en el hogar y puedan estar ocasionando esta conducta y así generar apoyo para aunar criterios, entregando orientaciones y tips aplicados en casa y en el establecimiento educativo.
- Evaluar cada 15 días, si se han obtenido resultados positivos o se deben replantear nuevas medidas, con la finalidad de reeducar la relación entre ambos párvulos involucrados, permitiéndoles relacionarse con armonía y respeto.

### **13.9.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES**

#### **¿Qué hacer en caso de un accidente?**

▪ **El accidente**

Quién se encuentre en el lugar que se produce el accidente o lesión del niño/a, debe avisar a dirección.

▪ **Directora o Encargada del establecimiento**

Es quien evalúa en qué condiciones se encuentra el niño/a, sus signos y síntomas. La educadora a cargo debe atender al niño/a inmediata y adecuada; prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente. En caso de que se requiera asistencia médica se llamará, a emergencias **131** donde se podrá recibir asistencia telefónica o presencial según la gravedad del incidente.



▪ **Equipo educativo**

La educadora del nivel deberá informar al apoderado del niño/a en un plazo máximo de 30 minutos posterior a ocurrido el incidente. En todo momento debe tener una actitud de contención, observando permanentemente al niño/a.

**IMPORTANTE**

El apoderado debe informar al establecimiento a qué lugar debe ser trasladado el niño/a en caso de accidente, al no contar con dicha información deberá ser trasladado al centro asistencial mas cercano al establecimiento para brindar los primeros auxilios. (Cesfam Concón).

**Reporte de incidente**

Todo accidente ocurrido al interior del establecimiento será registrado por la educadora del nivel. Ingresar información sobre el accidente, de la siguiente manera:

**Pauta de Registro de Incidentes**

- Nivel.
- Fecha de incidente, hora.
- Educadora del nivel
- Equipo técnico.
- Responsables del incidente.
- Nombre del niño/a, involucrados.
- Tipo de accidente, lugar que ocurrió, descripción del espacio.
- Situación presentada al momento del incidente.
- Lineas de accion



**Pauta de Registro de Incidentes.**

Nivel.....

Fecha..... Hora.....

Educadora de Nivel.....

Equipo Técnico.....

Responsable del incidente	Nombre del niño/a	Tipo de Accidente
Situación presentada al momento del incidente		Líneas de acción.

.....  
Educadora

.....  
Responsable



## **Acciones por seguir en caso de accidentes.**

### **Procedimiento:**

- Acudir de inmediato a atender al niño/a.
- Avisar en Dirección.
- Constatar heridas y lesiones si las hay.
- En caso de presentar inflamación de la zona, aplicar compresas de hielo gel.
- En caso de erosión lavar con agua y jabón.
- En caso de herida cortante evaluar, presionar o afrontar para disminuir flujo sanguíneo, llamar a apoderado/a para que evalúen acudir al centro médico más cercano o si es llevado por personal del establecimiento.
- Informar al apoderado.

## **Acciones por seguir en caso de golpe en la cabeza o traumatismo.**

### **Procedimiento:**

- Acudir de inmediato al lugar.
- Avisar a Dirección.
- Constatar lesiones o heridas sin mover.
- Tranquilizar e inmovilizar y no dejar solo al niño/a.
- En caso de hematoma aplicar compresas de gel.

### **Observar si:**

- Presenta vomito.
- Somnolencia creciente o dificultad para mantener vigilia.
- Dolor de cabeza o dolor para mover el cuello.
- Sensación de mareo.
- Convulsiones o movimientos extraños en cara.
- Diferencia de tamaño en pupilas.
- Hablar incoherencias.

### **A tener en cuenta:**

- La Educadora debe tener control de la situación, tranquilizar al niño/a, evitar comentarios que asuste. Solicitar ayuda de inmediato.
- Al ser llevado a un centro médico, la educadora debe llevar ficha de ingreso del menor y celular del establecimiento.
- En caso que sea retirado por el apoderado, se debe dejar registro si concurre a un centro de salud con el menor o descarta la acción.

**En caso de accidente por ningún motivo se debe administrar líquido o alimento.**



### **Medidas preventivas ante accidentes:**

La Directora, así como también todo el equipo pedagógico tiene la responsabilidad de detectar e informar las condiciones inseguras observadas en el espacio, para luego gestionar dichas mantenciones o modificaciones con el fin de velar por la seguridad de nuestros niños.

- Revisar la estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se volteen causando accidentes.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, otros.
- Revisar que los lavamanos y estanques WC estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños/as no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, peldaños, ventanas, etc.
- Evitar que los niños/as corran libremente dentro de la sala o en la sala de hábitos higiénicos por riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada y supervisada.
- Evitar que elementos cortantes y/o punzantes estén al alcance de niños/as.
- **No debe existir elementos con líquidos calientes en la sala y/o al alcance de los niños (as).**
- Eliminar cables eléctricos al alcance de los niños/as.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños/as, para evitar lesiones entre ellos.

Mantener un cuidadoso aseo de todos los espacios del establecimiento.

## **14.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **APROBACIÓN**

El Reglamento Interno del Jardín Infantil y Sala Cuna *“El Rincón de Matías”* será publicado en la agenda individual del niño/a, para conocimiento de los apoderados al inicio de año escolar y al personal en reunión respectivamente. Las familias tienen el derecho y el deber de conocer el Reglamento Interno al incorporar a su hijo/a al establecimiento, respaldando el recibo de éste firmando acuso recibo.

### **MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN**

El Reglamento Interno será revisado y actualizado cada 2 años por la dirección del establecimiento, previa revisión y sugerencias de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

No obstante, el RI podrá ser modificado, en cualquier momento del año, informando a los miembros de la comunidad educativa y organismo que así lo requieran.



## **DIFUSIÓN**

La Dirección del establecimiento informará la difusión del Reglamento Interno a través de agenda virtual, además se mantendrá una copia en el establecimiento para que cualquier miembro de la comunidad pueda leerlo cuando lo requiera.

## **15.- ANEXOS**

### **Anexo 1:**

#### **CUESTIONARIO A PADRES Y/O APODERADOS PAR PREVENIR UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CONDUCTUAL Y DE SITUACIONES DESAFIANTES DE NIÑOS/AS NEURODIVERGENTES.**

**OBJETIVO:** Este cuestionario busca conocer el perfil sensorial integrativo de niños/as con Trastorno del Espectro Autista (TEA), para desarrollar estrategias de prevención y manejo frente a desregulaciones.

#### **Identificación del niño/a**

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Nivel</b>	

#### **Identificación del Padre, Madre o Apoderado(a)**

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Vínculo</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>e- mail</b>	

**INSTRUCCIONES:** Por favor responda las preguntas de este cuestionario basándose en el comportamiento del niño/a en las diferentes situaciones planteadas.

Escriba la frecuencia de la conducta utilizando la siguiente escala:

**NUNCA (N):** La conducta nunca o casi nunca sucede o se observa.

**OCASIONALMENTE (O):** La conducta se observa algunas veces.

**FRECUENTEMENTE: (F):** La conducta se observa la mayoría de



las veces.

**SIEMPRE (S):** La conducta se observa siempre o casi siempre.

### ÁMBITO SOCIAL

- Está dentro de un contexto social que le permite interactuar con otros de su misma edad	
- Juega cooperativamente con sus pares / amigos / compañeros	
- Comparte sus cosas cuando se le pide	
- Participa apropiadamente en actividades con sus amigos, en los juegos, en el parque	
- Disfruta de trabajar en grupo	
- Prefiere trabajar solo(a)	
- Sigue normas de la casa y/o jardín	

### ÁMBITO SENSORIAL VISUAL

- Pareciera molestarle la luz, en especial las luces brillantes (pestañea, entrecierra los ojos, se queja, etc.	
- Tiene dificultad para encontrar un objeto cuando éste es parte de un grupo de otras cosas.	
- Expresa molestias en ambientes visuales inusuales, como una habitación brillante o colorida o con luz muy tenue	
- Tiene dificultad para controlar movimientos oculares cuando sigue objetos con la vista.	
- Tiene dificultad para reconocer si los objetos son diferentes o iguales, basado en su forma, color o tamaño	
- Disfruta mirando objetos que giran o se mueven.	
- Choca con objetos o personas como si no hubiera estado allí.	
- Disfruta de encender o apagar repetidamente interruptores de luz	
- Le molestan ciertos tipos de iluminación, como sol, luces intermitentes o fluorescentes, etc.	
- Disfruta mirando objetos que se mueven desde la periferia de su ojo.	
- Demuestra preferencia por ver celulares, tablet, Tv, etc.	



### ÁMBITO SENSORIAL AUDITIVO

- Se molesta con los sonidos comunes, como aspiradora, secador de pelo, cadena del baño, etc.	
- Reacciona llorando o se cubre los oídos al escuchar ruidos fuertes.	
- Se perturba o se interesa por sonidos que otros no escuchan.	
- Pareciera asustarse con sonidos que no suelen perturbar a otros niños/as.	
- Se distrae fácilmente con los ruidos ambientales cortadora de pasto, aire acondicionado, refrigerador, etc.	
- Le gusta que ciertos sonidos ocurran repetidamente; por ejemplo, abrir cajones una vez tras otra, sonidos fuertes.	
- Rechaza sonidos agudos o estridentes, como silbatos, cornetas, flautas y trompetas.	
- Manifiesta temor frente a cambios de tonos de voz.	

### ÁMBITO SENSORIAL TACTIL

- Rechaza el contacto físico.	
- Ignora el contacto físico.	
- Se molesta o irrita tras sentir ropa nueva: costuras, etiquetas, telas.	
- Evita tocar o jugar con pintura para dedos, pegamento, arena, greda, barro u otros materiales que ensucian sus manos.	
- Tiene una tolerancia al dolor excepcionalmente alta.	
- Pareciera disfrutar de sensaciones que deberían ser dolorosas, como caer bruscamente al suelo o chocar su cuerpo contra objetos.	
- Muestra interés o se calma con un objeto o textura en particular	

### ÁMBITO SENSORIAL GUSTATIVO OLFATIVO.

- Le agrada degustar o probar elementos no comestibles, como pintura o pegamento.	
- Hace arcadas con solo pensar en un alimento poco apetecible, para él o ella.	
- Le gusta oler sustancias no comestibles o personas	
- Se perturba con olores que otros niños no notan.	
- Pareciera ignorar o no notar olores fuertes.	



### ÁMBITO ESQUEMA CORPORAL

- Al tomar objetos, como lápiz o cuchara, los aprieta tanto que se le hace difícil utilizar el objeto.	
- Muestra una marcada tendencia a buscar actividades, como empujar, tirar, arrastrar, levantar, saltar	
- Pareciera no estar seguro de cuánto debe levantar o bajar su cuerpo al realizar un movimiento como sentarse o pasar por sobre un obstáculo	
- Toma objetos, como un lápiz o cuchara, tan sueltos que se le hace difícil utilizar el objeto	
- Utiliza demasiada fuerza para la tarea, como tender a caminar pesadamente, pegar portazos, presionar muy fuerte los lápices o crayones	
- Salta mucho	
- Choca o empuja a otros niños	
- Mastica los juguetes, ropa u otros objetos más que otros niños	
- Rompe objetos o juguetes por presionar o apretarlos muy fuerte	
- Pareciera tenerle miedo excesivo al movimiento, como subir y bajar escaleras, subir a los columpios, resbalines u otros juegos	
- Tiene buen equilibrio	
- Evita actividades de equilibrio, como caminar arriba de la cuneta	
- Se cae de la silla cuando desplaza su cuerpo	
- No logra reaccionar a tiempo cuando está por caerse y cae	
- Pareciera no marearse cuando los otros niños sí	
- Gira y rota su cuerpo más que los otros niños	
- Expresa molestias cuando tiene la cabeza inclinada o no está en posición vertical	
- Muestra tener poca coordinación	
- Tiene miedo a subir los ascensores o escaleras mecánicas	
- Se apoya en otras personas o muebles cuando está sentado o intenta ponerse de pie	

### ÁMBITO DE PLANIFICACIÓN

- Su desempeño en tareas diarias es inconsistente.	
- Tiene dificultad para resolver como acarrear múltiples objetos al mismo tiempo.	



- No sabe bien cómo guardar materiales y objetos en lugares correspondientes.	
- No logra realizar las tareas en su secuencia correcta, como vestirse o poner la mesa.	
- No logra completar tareas de múltiples pasos.	
- Tiene dificultad para imitar acciones, como juegos o canciones con gestos y movimientos.	
- Tiene dificultades para generar nuevas ideas durante el juego.	
- Tiende a repetir los mismos juegos, en vez de intentar nuevas actividades.	

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

**Gustos y preferencias del párvulo:**

---

**¿Qué lo calma?**

---

---

**Uso de Fármacos:            ¿Cuál?**



Anexo 2

## **AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES**

Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_  
autorizo al equipo técnico-pedagógico del nivel de mi hijo/a  
\_\_\_\_\_ que, si durante su estadía

en el establecimiento presentara una desregulación emocional o conductual que no pueda ser manejada en el interior de la sala, lo o la puedan retirar por un periodo acotado de tiempo, mientras logra volver a un estado de calma.

Durante el tiempo que se mantenga fuera de la sala, el adulto responsable comenzará con la contención emocional-verbal, intentando mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al niño/a que está ahí para ayudarlo y que pueda relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunas otras acciones que puede realizar el adulto a cargo según la edad del niño/a son:

- Motivarlo a acostarse boca arriba e indicarle "respira profundo por la nariz y bota por la boca.
- contemos del 1 al 10."
- Sugerirle algunas alternativas: "podemos poner un poco de música" ¿qué música te gusta?, ¿quieres dibujar?, ¿quieres tu muñeco, juguete o foto?

Además, autorizó Si \_\_\_ No \_\_\_ sólo cuando el descontrol es superior e implica un riesgo para sí mismo/a o terceros contener físicamente al niño/a.

Esta contención tiene por objetivo inmovilizar al niño/a para evitar que se produzca daño a él o ella o a terceros, por lo que sólo se debe realizar en caso extremo de riesgo para otras personas de la comunidad educativa.

La contención será efectuada por cualquier profesional o técnico que se encuentre más cerca del niño/a.

Fecha:

Firma apoderada/o: \_\_\_\_\_



Anexo 3

**CERTIFICADO ASISTENCIA APODERADO/A AL ESTABLECIMIENTO.**

Sala Cuna y Jardín Infantil *"El Rincón de Matías"*, certifica la presencia del apoderado al establecimiento educacional con la finalidad de prestar contención emocional a su hijo/a, por presentar un cuadro elevado de desregulación emocional o conductual.

Fecha:

Nombre del niño/a: \_\_\_\_\_

Nombre del apoderado: \_\_\_\_\_

Hora de llegada: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Se solicita el retiro de su hijo/a      SI \_\_\_\_\_      No \_\_\_\_\_

Se extiende el presente certificado con la finalidad de ser presentado en su lugar de trabajo.

Sin otro particular, saluda atentamente

\_\_\_\_\_  
Dirección Sala Cuna y Jardín Infantil  
"El Rincón de Matías"



Anexo 4

## **BITÁCORA FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN SALA CUNA y JARDÍN INFANTIL.**

### **1-IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A:**

Nombre:		
Nivel:	Educatora de párvulos:	
Fecha: ____/____/____	Hora inicio:	Hora término:

### **2-IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO/A:**

Nombre:	
Fono contacto:	
Forma en qué se informó oportunamente al apoderado/a (conforme con los acuerdos previos y/o protocolo)	

### **3-ANTECEDENTES DESENCADENANTES**

**Dónde ocurre:**

\_\_\_\_\_

**La actividad que estaba realizando el/la niño/a fue:**

\_\_\_\_\_conocida \_\_\_\_\_desconocida \_\_\_\_\_programada \_\_\_\_\_emergente

**El ambiente era:**

\_\_\_\_\_tranquila \_\_\_\_\_ruidoso



N° aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_

El/la niño/a se encontraba con alguna condición previa:

\_\_\_\_\_enfermo \_\_\_\_\_desregulado de casa \_\_\_\_\_ Insomnio

\_\_\_\_\_hambre                      otro \_\_\_\_\_

4- ¿Qué se observó?

- \_\_\_\_\_ Autoagresión.
- \_\_\_\_\_ Agresión a otras niñas/os.
- \_\_\_\_\_ Agresión hacia Educadora o Técnico.
- \_\_\_\_\_ Gritos/Agresión verbal.
- \_\_\_\_\_ Destrucción de objetos/materiales
- \_\_\_\_\_ Otro

5-Nivel de intensidad de lo observado:

- \_\_\_\_\_Etapa 1 Inicial
- \_\_\_\_\_Etapa 2 De aumento de la DEC
- \_\_\_\_\_Etapa 3 De descontrol y riesgo para sí mismo y/o terceros.

6-Probable causa de desregulación:

- \_\_\_\_\_sensorial (molestia ruidos, luz, etc.)      \_\_\_ demanda de objetos
- \_\_\_\_\_intolerancia a la espera                      \_\_\_ frustración
- \_\_\_\_\_rechazo al cambio                      \_\_\_incomprensión de la situación
- \_\_\_\_\_sistema usado para comunicar malestar o deseo
- \_\_\_\_\_otra:



**7- Estrategias utilizadas posterior a una DEC.**

---

---

---

**8-Evaluación del abordaje de la DEC. Especificar efectividad  
oportunidad de mejora.**

---

---

---

**9-Evaluación de las estrategias utilizadas para prevenir la DEC.**

---

---

---

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:.....

Se envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

.....

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Rut y Firma encargada**



Anexo 5

### Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Nombre:		Nivel:
Fecha nacimiento:		Edad:
Apoderado que asiste al establecimiento por desregulación		
Apoderado 1:		Fono:
Apoderado 2:		Fono:
Equipo de apoyo:		
Nombre	Rol	Responsabilidad
<b>Fecha elaboración:</b>		<b>Fecha seguimiento:</b>
<b>Habilidades y necesidades de apoyo:</b> caracterizar fortalezas, nivel comunicativo, nivel de au sistema de comunicación, apoyos visuales, espacios de calma y bienestar, rutinas predecibles, tie descanso, ajustes en las experiencias pedagógicas		
<b>Intereses y experiencias de disfrute:</b> intereses, experiencias de disfrute, objetos de apego, estím contribuyen al bienestar, tipos de actividades que reducen el estrés, desafíos evolutivos, ha emocionales o funcionales a desarrollar		
<b>Estresores o gatillantes:</b> de afectación emocional, precursores a una conducta socialmente desa de desregulación emocional, promotores de calma y sugerencia de apoyo.		



**Medidas de respuesta en atención a sus necesidades particulares e intereses profundos**

**Estrategias de correulación emocional a utilizar (marcar)**

- Uso de apoyos visuales (SAAC)
- Manejo de estímulos sensoriales
- Regulación de la demanda cognitiva
- Tiempos de descanso entre actividades
- Mediación entre pares
- Identificación de un referente afectivo
- Espacio de autorregulación
- Trasladar a un espacio distinto al aula
- Otro:

\_\_\_\_\_  
Firma de Educadora

\_\_\_\_\_  
Firma Asistente Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma Asistente Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma Directora

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado



Anexo 6:

## **ACTA DE SESION DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.**

Nombre del Establecimiento: Sala Cuna y Jardín Infantil "El Rincón de Matías"

Fecha:

Horario:

Lugar de Sesión: Dependencias del establecimiento "El Rincón de Matías"

Participantes:

---

---

Ausentes:

Temas a tratar: 

---

---

---

Acuerdos Tomados:

---

---

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	Encargada de convivencia	
	Representante Personal	
	Representante Personal	



Anexo 7

**REGISTRO DE DENUNCIA Y FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA**

**Descripción de la situación**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Identificación de los involucrados.....**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Fecha/tiempo en que ha ocurrido el hecho**

.....  
.....  
.....

**Lugar.....**

.....  
.....  
.....

**Consecuencias Observadas**

.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....

**Otros antecedentes:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Declaración 1° Involucrado**

.....  
.....  
.....

**Declaración 2° Involucrado**

.....  
.....  
.....

---

Encargada de Convivencia

Fecha: