

# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA 2025**

## **JARDÍN INFANTIL COSTA FORESTA CONCÓN**



# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 4  |
| 1. OBJETIVOS.....  | 5  |
| 2. FUENTES NORMATIVAS.....   | 6  |
| 3. GLOSARIO.....   | 7  |
| CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....  | 10 |
| 1. DERECHOS Y DEBERES TRANSVERSALES A TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .....                              | 10 |
| 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....  | 11 |
| 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....  | 12 |
| 4. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE DIRECTIVOS, EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS.....                    | 15 |
| 5. DERECHOS Y DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS.....   | 16 |
| 6. DERECHOS Y DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS .....  | 17 |
| 7. DERECHOS Y DEBERES DE LA AUXILIAR DE ASEO .....   | 18 |
| 8. DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA.....   | 19 |
| 9. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....  | 20 |
| CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO ..... | 21 |
| 1. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: .....  | 21 |
| 2. PERIODO DE ATENCIÓN Y VACACIONES: .....   | 21 |
| 3. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS:.....  | 21 |
| 4. RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS: .....  | 22 |
| 5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: .....  | 22 |
| 6. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN: .....   | 22 |
| 7. DE LAS SIESTAS: .....   | 22 |
| CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....   | 25 |
| 1. ADMISIÓN: .....   | 25 |
| 2. MATRÍCULA Y MENSUALIDAD: .....  | 25 |
| 3. REAJUSTE: .....   | 25 |
| 4. MATERIALES.....   | 25 |
| CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.....  | 26 |
| 1. NORMAS SOBRE ROPA Y MATERIALES PERSONALES: .....  | 26 |
| 2. PROCEDIMIENTO DE MUDA: .....  | 26 |
| 3. PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTERES:.....  | 26 |
| CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD .....                                    | 27 |
| 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) .....   | 27 |
| 2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO .....  | 27 |
| 3. MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO .....  | 29 |
| CAPÍTULO VI: REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....  | 31 |
| 1. FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS.....  | 31 |
| 2. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN .....  | 31 |
| 3. SALIDAS PEDAGÓGICAS.....  | 31 |
| CAPÍTULO VII: MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....  | 32 |
| 1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....   | 32 |
| 2. ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....   | 33 |
| 3. BUEN TRATO Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....   | 33 |
| 4. NORMAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA .....   | 34 |
| 5. MEDIDAS DE BUEN TRATO PARA LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....  | 34 |
| 6. APLICACIÓN EXCLUSIVA DE SANCIONES A LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....                                      | 34 |
| 7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS .....   | 37 |
| 8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....                               | 39 |

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO VIII: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....                                    | 40 |
| 1. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....   | 40 |
| 2. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....   | 40 |
| 3. ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO INTERNO.....  | 40 |
| 4. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO .....  | 41 |
| CAPÍTULO IX: ORIENTACIONES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....   | 42 |
| ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....   | 43 |
| ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....     | 46 |
| ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... | 48 |
| ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS .....   | 50 |
| ANEXO 5: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS .....   | 52 |
| ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....  | 54 |
| ANEXO 7: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) .....  | 57 |

## INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno, basado en los valores y principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del Jardín Infantil Costa Foresta Montessori, tiene como propósito asegurar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de cada miembro de nuestra comunidad educativa. A través de la regulación de las relaciones entre sus integrantes y el establecimiento de normas de funcionamiento, convivencia y buen trato, buscamos proporcionar un marco que facilite el desarrollo integral de los niños y niñas en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso.

Reconocemos que la educación, como función social, implica la responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa en su continuo desarrollo y mejora. Así, cada miembro de la comunidad educativa, además de ser titular de ciertos derechos, asume deberes específicos que contribuyen a la convivencia armónica y al cumplimiento de los objetivos pedagógicos del jardín infantil.

Este Reglamento Interno y todas sus disposiciones están alineados con los principios fundamentales del sistema educativo chileno, los cuales guían y sustentan nuestras acciones y políticas. Estos principios incluyen:

- **Dignidad del Ser Humano:** Valoramos la dignidad inherente de cada niño y niña, así como de cada miembro de la comunidad educativa. Este principio se manifiesta en un trato respetuoso y considerado, que promueve la autoestima y el respeto mutuo en todas nuestras interacciones.
- **Interés Superior de los Niños y Niñas:** Todas las decisiones y acciones en el jardín infantil buscan, ante todo, el bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, priorizando sus necesidades y derechos en cada aspecto de nuestra labor educativa.
- **Autonomía Progresiva:** Fomentamos la autonomía de los niños y niñas, respetando su capacidad para tomar decisiones y asumir responsabilidades en función de su edad y madurez, apoyando su desarrollo como individuos autónomos.
- **No Discriminación Arbitraria:** Promovemos la igualdad de oportunidades y el respeto por la diversidad, rechazando cualquier forma de discriminación. Todos los niños y niñas, independientemente de sus características personales, tienen derecho a un ambiente inclusivo y respetuoso.
- **Participación:** Creemos en la importancia de la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a los niños, las familias y el personal, fomentando espacios donde cada voz sea escuchada y valorada.
- **Autonomía y Diversidad:** Respetamos y valoramos la diversidad individual, promoviendo un entorno que celebra la identidad única de cada niño y niña, permitiéndoles crecer en un ambiente que reconoce sus características y potencialidades.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad es un pilar fundamental en nuestra comunidad. Todos los miembros asumen el compromiso de contribuir al bienestar común, cumpliendo con sus deberes y respetando los derechos de los demás.
- **Legalidad:** Nos regimos por el marco normativo que regula la educación en Chile, y todos nuestros procedimientos y políticas están diseñados para cumplir con las leyes y regulaciones vigentes, garantizando una labor educativa transparente y conforme a la ley.

- **Procedimiento Justo y Racional:** Aseguramos que nuestras actuaciones y decisiones se desarrollen de forma justa, racional y con pleno respeto por los derechos de todos los involucrados, resolviendo conflictos de manera equitativa y objetiva.
- **Proporcionalidad:** Aplicamos medidas adecuadas y proporcionales a las situaciones que se presentan, buscando siempre un equilibrio entre derechos, deberes y consecuencias.
- **Transparencia:** Fomentamos un ambiente de transparencia en nuestras decisiones y actuaciones, compartiendo la información relevante de manera clara y accesible, especialmente con las familias, para promover la confianza y colaboración.

## **Visión**

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori aspira a ser reconocido como un espacio educativo innovador y de calidad, que utiliza metodologías como Montessori, Reggio Emilia y el enfoque Pikler para promover el desarrollo integral de cada niño y niña. Nos orientamos a formar personas pensantes, autónomas y seguras, preparadas para alcanzar su máximo potencial intelectual y emocional, y contribuir positivamente a la sociedad. La familia es un pilar fundamental en este proceso, y su participación activa fortalece el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos.

## **Misión**

Nuestro objetivo es ofrecer un servicio educativo de calidad en un ambiente de amor, confianza y seguridad, dirigido a niños y niñas de entre 2 y 4 años. A través de la metodología Montessori, buscamos formar niños y niñas seguros, preparados para afrontar desafíos emocionales y académicos, alineados con las expectativas de las familias que confiaron en nuestra labor.

## **Valores Institucionales**

El proyecto educativo del Jardín Infantil Costa Foresta Montessori se fundamenta en valores esenciales que guían nuestra labor educativa y directiva. Aspiramos a educar a niños y niñas como personas íntegras, pacíficas y con altos estándares intelectuales, promoviendo valores como el respeto, la amabilidad, la tolerancia y el desarrollo intelectual. Estos valores representan la base de nuestra identidad institucional y se reflejan en cada aspecto de nuestra comunidad educativa.

## **1. OBJETIVOS**

### **1. Objetivo general**

Fomentar una convivencia escolar inclusiva, segura y respetuosa en el Jardín Infantil Costa Foresta, orientada al desarrollo integral de cada miembro de la comunidad educativa. Este objetivo se fundamenta en el aprendizaje colaborativo, la valoración de la diversidad y el compromiso con el bienestar físico y emocional de los niños y niñas, garantizando la protección de sus derechos.

### **2. Objetivos específicos**

- Fortalecer las Estrategias de Convivencia: Proveer a todos los integrantes de la comunidad educativa herramientas efectivas para construir un entorno respetuoso y seguro, con énfasis en la prevención y resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia o agresión.
- Difusión y Aplicación de Protocolos de Seguridad: Asegurar la difusión y correcta aplicación de los protocolos de actuación y medidas de seguridad, capacitando a cada miembro de la comunidad educativa para responder adecuadamente en situaciones de riesgo o emergencia.

- Fomentar la Participación Activa de las Familias y los Niños: Impulsar la participación de las familias y de los párvulos en la vida escolar, promoviendo un sentido de pertenencia y colaboración para construir un ambiente educativo inclusivo, en el que cada persona se sienta valorada y respetada.
- Promover el Desarrollo Integral y las Habilidades Socioemocionales: Contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas mediante la entrega de herramientas de convivencia y habilidades socioemocionales, que les permitan interactuar de forma positiva, responsable y respetuosa dentro y fuera del jardín infantil.
- Establecer un Clima Educativo Basado en el Respeto y la Empatía: Crear un ambiente educativo que fortalezca el respeto, la empatía y la cooperación, promoviendo relaciones armónicas y de colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo así a una sana convivencia.

## **2. FUENTES NORMATIVAS**

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).
- Ley N°21.545, de fecha 10 de marzo de 2023, que asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de las personas con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación y promoviendo su atención integral en educación, salud. y sociedad.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba el “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta N°707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación arbitraria e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Resolución Exenta N°0586, de 27 de diciembre de 2023, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

### 3. GLOSARIO

- **Comunidad Educativa:** Conjunto de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educativa. Incluye a niños y niñas, padres, madres, familias, apoderados, directivos, educadoras, personal administrativo, profesionales de apoyo, asistentes de educación, manipuladoras de alimentos, sostenedores, auxiliares de aseo y talleristas. La comunidad educativa colabora para crear un entorno seguro y enriquecedor que fomente el desarrollo integral de los niños y niñas.
- **Normas de Funcionamiento:** Conjunto de lineamientos establecidos en el Reglamento Interno que regula las relaciones y responsabilidades entre los integrantes de la comunidad educativa. Estas normas aseguran que el jardín infantil cuente con un ambiente seguro, adecuado para el

desarrollo integral y el aprendizaje de los niños y niñas, al tiempo que resguarda la convivencia y el bienestar de todos sus miembros.

- **Seguridad:** Condición de protección frente a riesgos, peligros o daños, que permite a los miembros de la comunidad educativa desenvolverse en un ambiente de confianza y tranquilidad. En el contexto escolar, la seguridad implica la creación de un entorno en el que los niños y niñas puedan realizar sus actividades en paz, en un marco de orden y respeto mutuo. La seguridad es un bien común fundamental para el desarrollo armónico de la comunidad educativa.
- **Higiene y Salud:** Conjunto de prácticas y cuidados destinados a la conservación de la salud y la prevención de enfermedades, tanto a nivel personal como ambiental. En el contexto del jardín infantil, la higiene abarca protocolos específicos para el cuidado de los niños y niñas, la limpieza de espacios y materiales, y la supervisión de procedimientos sanitarios. Estos protocolos buscan asegurar la seguridad sanitaria y el bienestar integral de los niños y del personal educativo, conforme a las normativas establecidas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).
- **Convivencia Escolar:** Capacidad de los miembros de la comunidad educativa para vivir y relacionarse en un entorno de respeto mutuo y solidaridad. La convivencia escolar se manifiesta en la interacción armoniosa, respetuosa y sin violencia entre los distintos actores y estamentos de la comunidad educativa, contribuyendo al bienestar común y un ambiente propicio para el aprendizaje.
- **Sana Convivencia:** Derecho y deber de todos los miembros de la comunidad educativa, basado en la dignidad de las personas y el respeto mutuo. La sana convivencia es un proceso educativo en sí mismo, que fomenta un ambiente de tolerancia y libre de violencia, permitiendo que cada individuo desarrolle su personalidad, ejerza sus derechos y cumpla con sus deberes de manera plena.
- **Clima Escolar:** Conjunto de características psicosociales del jardín infantil, definidas por factores estructurales, personales y funcionales. El clima escolar influye en la calidad de las interacciones y en la percepción de seguridad, bienestar y pertenencia de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente positivo y estimulante para el desarrollo y el aprendizaje.
- **Conflicto:** Situación natural en las relaciones humanas, que puede surgir por diversas causas, como la disputa de bienes, diferencias de valores o problemas en las relaciones interpersonales. En el ámbito educativo, el conflicto debe abordarse como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento, manejándose de forma adecuada para evitar que evolucione hacia situaciones de crisis o violencia.
- **Derechos y Deberes:** Los derechos son facultades inherentes a todas las personas y no dependen del cumplimiento de deberes previos para ser ejercidos. Los deberes, por su parte, son responsabilidades que surgen en reciprocidad con los derechos, fomentando una convivencia armónica y respetuosa dentro de la comunidad educativa. Los derechos y deberes, en conjunto, establecen un marco de respeto y equidad para todos los integrantes del jardín infantil.
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI) :** Documento que establece los principios, objetivos y valores que guían el quehacer del jardín infantil. El PEI define la identidad y orientación pedagógica de la institución, orientando las acciones de todos los miembros de la comunidad educativa en pos del desarrollo integral de los niños y niñas.
- **Respeto a la Diversidad:** Valor fundamental en el jardín infantil, que implica reconocer y valorar las diferencias individuales en cuanto a etnia, género, religión, capacidades, situación socioeconómica y cualquier otra característica. La diversidad es vista como una fuente de

enriquecimiento, y su respeto es esencial para la sana convivencia y el aprendizaje inclusivo.

- **Desarrollo Integral:** Enfoque educativo que abarca todas las dimensiones del niño y la niña (física, cognitiva, emocional y social), procurando su crecimiento equilibrado y armónico. El desarrollo integral es un objetivo clave en la educación parvularia, y se promueve a través de experiencias de aprendizaje significativas y ambientes seguros y estimulantes.
- **Ambiente Preparado:** Espacio educativo diseñado para responder a las necesidades de los niños y niñas en cada etapa de su desarrollo. Incluye materiales, mobiliario, recursos pedagógicos y condiciones de seguridad y limpieza que favorecen el aprendizaje autónomo, el juego y la interacción social en un entorno seguro y adecuado.
- **Control de Esfínteres:** Proceso de aprendizaje en el que el niño o niña desarrolla el control sobre sus necesidades fisiológicas. Este proceso es apoyado por el equipo educativo en coordinación con la familia y se realiza de manera respetuosa, considerando la madurez y el ritmo individual de cada niño y niña.
- **Protocolos de Higiene y Seguridad:** Conjunto de normas y procedimientos establecidos para garantizar la higiene y seguridad de los niños, el personal y las instalaciones del jardín infantil. Estos protocolos incluyen medidas específicas para el lavado de manos, la limpieza de materiales, la seguridad en la sala de hábitos higiénicos y la respuesta ante accidentes o emergencias.

# **CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **1. DERECHOS Y DEBERES TRANSVERSALES A TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa del Jardín Infantil Costa Foresta emanan de los principios fundamentales de los derechos humanos y de la dignidad inherente a cada persona. Estos derechos y deberes no sólo son una expresión de la ley, sino también una guía para la convivencia armónica, la colaboración y el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad.

En este sentido, los derechos y deberes se establecen en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación (LGE), promoviendo un ambiente que impulsa la universalidad, calidad, equidad y autonomía educativa, entre otros valores fundamentales:

- Universalidad
- Calidad
- Equidad
- Autonomía
- Diversidad
- Responsabilidad
- Participación
- Flexibilidad
- Transparencia
- Integración
- Sostenibilidad
- Interculturalidad

Cada miembro de la comunidad educativa tiene el derecho a desarrollarse en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso, y el deber de contribuir activamente a la creación de dicho entorno. Estos derechos y deberes se establecen con el propósito de garantizar que todas las personas puedan ejercer sus derechos de manera efectiva y contribuir al bienestar común.

### **1.1.- Derechos comunes a todos los miembros de la comunidad educativa:**

- Derecho a un ambiente sano y seguro, propicio para el desarrollo integral y la convivencia positiva.
- Derecho a ser escuchado y a que sus inquietudes, sugerencias y demandas sean atendidas de manera oportuna y justa, resguardando sus derechos en todo momento.

## **1.2.- Deberes comunes de todos los miembros de la comunidad educativa:**

- Debe respetar y promover los principios de convivencia, equidad y respeto mutuo en todas las interacciones dentro del jardín infantil.
- Debe colaborar en la resolución de conflictos de manera pacífica y constructiva, actuando siempre con integridad y responsabilidad.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

En el Jardín Infantil Costa Foresta, consideramos a los niños y niñas como sujetos activos de derechos, integrantes de la sociedad que requieren protección, respeto y acompañamiento amoroso en su proceso de desarrollo por parte de los adultos que conforman su entorno significativo.

### **2.1.- Derechos:**

- Tener un entorno humano y físico que esté en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, promoviendo su desarrollo integral, respetando su individualidad y fomentando relaciones positivas con los demás.
- Recibir una educación de calidad y equitativa, conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Contar con el apoyo y asesoría de todos los miembros de la comunidad educativa en iniciativas que promuevan su desarrollo personal.
- Ser respetados en su diversidad, incluyendo aspectos como su etnia, género, religión, situación socioeconómica y cualquier otra característica personal.
- Recibir en caso de enfermedad o accidente, siendo derivados al servicio de salud correspondiente cuando sea necesario, hasta que un apoderado se haga cargo.
- Ser atendidos en un Centro Médico en caso de accidente escolar ocurrido en el establecimiento o en el trayecto, en conformidad con el seguro escolar.
- Mantener la privacidad de su información personal, salvo en situaciones de riesgo a su bienestar psicológico o seguridad física, en cuyo caso la información será administrada de manera responsable.
- Ser llamados por su nombre, sin apodos, respetando su dignidad e identidad personal.
- Recibir información y apoyo que promueva el desarrollo sano e integral de su afectividad y sexualidad.
- Contar con instancias educativas que fomenten su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo.
- No ser cancelada la matrícula, ni suspendidas o expulsadas por razones derivadas del no pago de obligaciones contraídas por los apoderados o por el rendimiento académico, conforme al Artículo 11 de la Ley General de Educación.
- Ser protegidos y apoyados por el Comité de Sana Convivencia Escolar frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional. En caso de vulneración de derechos, se realizarán las denuncias a los organismos pertinentes.

- Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas por el establecimiento.
- Mantener la confidencialidad y respeto de sus antecedentes personales en todo momento.
- Ser escuchados, comprendidos y respetados en sus opiniones y necesidades.

## **2.2.- Deberes:**

- Practicar el respeto hacia sus pares, educadores y personal del jardín, utilizando un lenguaje adecuado y respetuoso en sus interacciones.
- Respetar las normas de convivencia acordes en el aula y en otros espacios del jardín infantil.
- Practicar hábitos y normas de cortesía en su vida diaria.
- Participar activamente en las celebraciones y actividades comunitarias del jardín.
- Contribuir de manera positiva a la convivencia como miembros activos de la comunidad.
- Participar de manera activa y consciente en su propio proceso de formación integral, colaborando en su desarrollo y aprendizaje.

## **3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Se considera apoderado a la persona adulta que asume la responsabilidad del niño o niña ante el Jardín Infantil Costa Foresta, estando oficialmente registrado como tal en los archivos internos del establecimiento.

Los padres, madres y apoderados son actores fundamentales dentro de la comunidad educativa. En el Jardín Infantil Costa Foresta, promovemos el trabajo colaborativo y la participación activa en la formación integral de sus hijos e hijas. Para asegurar una convivencia armoniosa, se establecen los siguientes derechos y deberes:

### **3.1.- Derechos:**

- Conocer el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional del jardín, así como participar en sus modificaciones cuando sea necesario.
- Acceder a una educación adecuada para sus hijos e hijas, alineada con su nivel de desarrollo y los objetivos del Proyecto Educativo.
- Recibir información periódica sobre el progreso, logros y dificultades de sus hijos e hijas en el proceso educativo.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con el jardín infantil para el beneficio del desarrollo de sus hijos.
- Confiar en que el jardín proporciona un ambiente seguro y armonioso para el bienestar de sus hijos e hijas.
- Ser atendidos por las educadoras y la Dirección cuando las circunstancias lo requieran, previa solicitud o acuerdo.
- Recibir los servicios y cuidados ofrecidos en el momento de la matrícula, asegurando el cumplimiento de los compromisos iniciales.

- Garantizar la atención y el cuidado de sus hijos dentro del horario estipulado en el jardín.
- Expresar opiniones y sugerencias que contribuyan a una convivencia saludable y la mejora continua de la calidad educativa.
- Presentar reclamos ante la Dirección en caso de observar conductas o situaciones que afecten la sana convivencia o el bienestar de los niños y niñas.
- Conocer el rol de la Superintendencia de Educación en el ámbito de Atención Ciudadana para presentar denuncias cuando el establecimiento no haya respondido adecuadamente a algún problema.
- Ser escuchados, comprendidos y tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir orientación y apoyo en temas de crianza por parte de los profesionales del jardín.
- Participar activamente en actividades organizadas por el jardín que fomenten la integración y adaptación de sus hijos e hijas.
- Contar con un espacio adecuado de lactancia, con condiciones de higiene y comodidad para las madres que deseen fomentar la lactancia materna.

### **3.2.- Deberes:**

- Estar atentos a las necesidades de sus hijos e hijas en el jardín, colaborando activamente en su proceso educativo y desarrollo integral.
- Asistir al jardín cuando sean convocados por las educadoras, la Dirección o cualquier instancia que lo requiera.
- Reconocer y respetar el jardín como un espacio de aprendizaje, evitando conflictos, comentarios malintencionados y situaciones que afectan la convivencia y dignidad de las personas.
- Presentar documentos legales que acreditan el derecho de retiro o visita del niño o niña en caso de conflictos familiares, respetando los horarios establecidos.
- Cumplir con los requisitos de matrícula, firmando la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.
- Apoyar a sus hijos en su presentación personal, higiene y uso del uniforme conforme a las normas del jardín.
- Cumplir con la entrega de materiales de aseo requeridos, de acuerdo con las indicaciones del jardín.
- Evitar el envío de juguetes, aparatos personales o celulares, para no interrumpir el trabajo pedagógico.
- Respetar el calendario escolar y fomentar la asistencia regular y puntualidad de sus hijos.
- Devolver al jardín cualquier material que sus hijos hayan llevado a casa por error.
- En caso de medicación, ser responsables de administrarla o enviar a alguien autorizado para hacerlo.

- Reponer materiales o recursos que hayan sido dañados por sus hijos.
- Informar a la Dirección y a las educadoras sobre cualquier condición de salud crónica o medicamentos que estén consumiendo, registrando esta información en la ficha personal del alumno.
- Gestionar y entregar informes de evaluaciones especializadas, en un plazo de 30 días, si el jardín solicita apoyo externo para el desarrollo de sus hijos.
- Apoyar el proceso educativo, acudiendo a profesionales cuando sea sugerido por la educadora y brindando el acompañamiento y seguimiento indicado.
- Acompañar a sus hijos en caso de que requieran asistencia adicional durante la jornada, como en la colación o cambio de ropa.
- Cumplir con el respeto hacia el Manual de Convivencia y las normas del jardín.
- Asegurarse de que sus hijos lleven una muda de ropa marcada en su mochila, reponiéndola cuando sea necesario.
- Proveer protección solar para sus hijos durante actividades al aire libre, enviándolos con bloqueador o pantalla solar en épocas de mayor exposición.
- Evitar ausencias, retrasos y retiros fuera de horario, así como la entrega de materiales durante la jornada para no interrumpir el desarrollo de las actividades.
- En situaciones de emergencia, seguir el protocolo de seguridad del jardín. En caso de tsunami, el jardín permanecerá en el lugar, ya que se encuentra en zona segura.
- Informar cualquier cambio en los datos de contacto o domicilio, asegurándose de que los números de emergencia estén disponibles durante la jornada escolar.
- Acudir de inmediato al jardín o al Centro Médico IST Concón en caso de accidente.
- No reprender a otros niños del jardín. Cualquier problema debe ser reportado a la educadora, quien tomará las medidas necesarias para resolverlo.
- Marcar todas las pertenencias de sus hijos, incluyendo mochila, botella de agua, tupper y pañales, para evitar pérdidas.

### **3.3.- De las relaciones educadora-apoderado:**

- Las educadoras y demás funcionarios deben asegurar que las relaciones con los apoderados se mantengan en un ambiente de sana convivencia, respetando a todos los padres y apoderados. Cualquier situación que afecte esta convivencia será tratada con la Dirección.
- Educadoras y apoderados deben respetar los horarios establecidos para reuniones de nivel, atención a apoderados y entrevistas personales.
- Las educadoras deben mantener una comunicación constante con los apoderados, citando a entrevistas al menos una vez al año y proporcionando informes pedagógicos y conductuales dos veces al año. Todo registro de entrevistas y acuerdos debe estar debidamente firmado y almacenado. Las reuniones siempre deben contar con la presencia de un miembro de la Dirección.
- Las relaciones entre educadores y apoderados deben ser estrictamente profesionales,

prevaleciendo la ética y el respeto en todas las interacciones.

#### **4. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE DIRECTIVOS, EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS**

##### **4.1.- Derechos:**

- Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente seguro ya recibir una formación integral que promueva la convivencia y el respeto.
- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a expresar inquietudes y presentar denuncias cuando consideren que el ambiente de respeto y seguridad ha sido vulnerado, siendo escuchados y recibiendo atención oportuna a sus reclamos.
- Tienen el derecho de participar en la resolución de conflictos y colaborar en el tratamiento de situaciones que afectan la sana convivencia.
- Directivos, educadores y asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente donde se respeten los principios de dignidad y valores humanos, conforme a la Constitución Política, la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y las normativas de derechos humanos nacionales e internacionales.
- Todos los funcionarios tienen derecho a recibir una copia de su contrato de trabajo y a que se respeten las condiciones laborales pactadas en este.
- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a contribuir con sugerencias para mejorar el reglamento de convivencia y otros documentos institucionales.
- Los funcionarios del jardín tienen derecho a que se reconozca su contribución a un ambiente de convivencia positiva.
- En caso de recibir una sanción, los directivos, educadores y asistentes de la educación tienen derecho a apelar ante las instancias pertinentes.

##### **4.2.- Deberes:**

- Los funcionarios deben actuar con integridad y respeto, manteniendo una conducta moral adecuada y demostrando respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo directivos, compañeros, apoderados y niños.
- Deben velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas, informando a la dirección cualquier situación inusual o de riesgo que ocurra en el jardín.
- Contribuir activamente a crear condiciones óptimas para una convivencia respetuosa y sana, promoviendo un ambiente positivo y orientado a la solución de conflictos.
- Informar cualquier situación de abuso de poder o conducta inapropiada. Ante cualquier acto de abuso o manipulación, se llevará a cabo una investigación y la persona involucrada será separada de sus funciones de forma inmediata mientras dure la investigación.
- Cumplir con los horarios establecidos en su contrato de trabajo; el incumplimiento recurrente será motivo de amonestación y eventual notificación a la Inspección del Trabajo.
- Respetar y cumplir las normas de este reglamento, colaborando para asegurar un entorno armónico y seguro.

- Las faltas serán clasificadas como leves, graves o muy graves, y se registrarán por el Comité de Sana Convivencia. Las personas involucradas deberán firmar el acuerdo de reparación correspondiente.
- Consultar cualquier duda sobre su contrato de trabajo directamente con el sostenedor o la dirección del jardín, evitando acudir a otros miembros de la comunidad educativa.
- Usar el uniforme institucional, ya sea formal o deportivo, de manera obligatoria durante la jornada laboral.
- Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas por el jardín, con el objetivo de fortalecer la convivencia y cohesión del equipo.
- Facilitar la evaluación de su desempeño laboral y aceptar sugerencias para su mejora.
- Informar con anticipación cualquier inasistencia o, en su defecto, a más tardar a las 7:30 am del mismo día. Las ausencias injustificadas serán reportadas a la Inspección del Trabajo.
- Limitar el uso del celular durante la jornada laboral, excepto para actividades de registro de documentación y el uso de la aplicación móvil autorizada. En casos de emergencia, se permite el uso del teléfono institucional.
- Cultivar la empatía y la asertividad, proporcionando a los niños y niñas un trato respetuoso y adecuado, con una actitud formadora y comprensiva en todo momento.
- Proteger la integridad física y emocional de los niños y niñas, anticipándose a posibles riesgos y actuando preventivamente.
- Informar a la Dirección sobre cualquier accidente o situación problemática. La omisión de este deber será motivo de amonestación.
- Las amonestaciones seguirán un protocolo gradual: amonestación verbal, amonestación escrita y, en caso de reincidencia, notificación a la Inspección del Trabajo.
- Durante las actividades dirigidas por profesionales externos, una educadora del nivel debe estar siempre presente para supervisar.
- Actuar de acuerdo con los valores y estándares del jardín, siendo un modelo a seguir en cuanto a presentación personal, trato, lenguaje y respeto hacia los demás.
- Se prohíbe el uso de WhatsApp para comunicar mensajes que puedan menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Cualquier infracción será reportada a la dirección y sancionada conforme a lo establecido en este reglamento.

## **5. DERECHOS Y DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS**

### **5.1- Derechos:**

- Los educadores de párvulos en el Jardín Infantil Costa Foresta gozan de todos los derechos generales establecidos para los directivos, educadores y asistentes de la educación.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros del equipo.
- Disfrutar de momentos de descanso, alimentación y vacaciones de acuerdo con lo estipulado en su contrato.

- Percibir el pago oportuno de su sueldo e imposiciones conforme a su contrato.
- Ser escuchados y contar con el apoyo de la Directora en sus inquietudes de orden académico y en la resolución de conflictos dentro del aula.

## **5.2.- Deberes:**

- Crear un ambiente afectivo, receptivo y de confianza, atendiendo tanto a las necesidades del grupo como a las individuales, para potenciar aprendizajes significativos y de alta calidad.
- Cultivar la empatía, autenticidad, respeto y amabilidad hacia los niños y niñas, promoviendo un clima de armonía. Además, demostrar iniciativa, creatividad, discreción, conocimiento profundo de su nivel, habilidades de motivación, dominio de contenidos, diversidad de recursos metodológicos, puntualidad y responsabilidad en todas sus interacciones y en su rol formador.
- Orientar las experiencias de aprendizaje del nivel, fomentando el trabajo en equipo y la colaboración entre colegas, y promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa. Inspirar un espíritu de superación y compromiso en cada miembro de la comunidad a través de su conducta.
- Actuar en concordancia con los valores y estándares del Jardín Infantil, siendo un modelo ejemplar en cuanto a presentación personal, lenguaje, trato y respeto hacia los demás.
- Velar por la integridad física de cada niño y niña, previniendo y evitando posibles riesgos. Siga fielmente el protocolo de seguridad establecido para el jardín. En caso de accidente, informe de inmediato a la Dirección y luego a los padres. Si el accidente requiere traslado, el educador y una persona de la Dirección deberán llevar al niño o niña al Centro Médico IST, Concón, donde la atención estará cubierta por el seguro de accidentes escolares. Los padres deben cancelar la cuota del seguro al momento de la matrícula y firmar la autorización para el traslado al centro médico mencionado.
- Considere siempre la edad y etapa de desarrollo de los niños y niñas, asegurando el resguardo de su salud física, psíquica y emocional en todas las actividades y procesos de aprendizaje.
- Emplear estrategias y metodologías pedagógicas y lúdicas efectivas que fomenten el compromiso y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Mantener un ambiente de respeto y profesionalismo, absteniéndose de referirse de manera negativa o menospreciar las funciones de sus colegas o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

### **6.1.- Derechos:**

- Recibir un trato respetuoso de parte de todo el equipo de trabajo.
- Disfrutar de momentos de descanso, alimentación y vacaciones conforme a las condiciones de su contrato.
- Obtener el pago puntual de su sueldo e imposiciones de acuerdo con su contrato.
- Contar con el apoyo de la Directora para resolver inquietudes de orden académico y situaciones de conflicto en el aula.

## **6.2.- Deberes:**

- Atender de manera oportuna, cálida y respetuosa con los niños y niñas, cuidando su bienestar físico y emocional.
- Colaborar en la satisfacción de las necesidades básicas de higiene, descanso y alimentación, y contribuir a su desarrollo en conjunto con la educadora de párvulos.
- Participar activamente en la planificación y organización de las experiencias pedagógicas, en la preparación de material y en el registro de observaciones sobre las actividades de los niños.
- Asegurar un ambiente limpio, ordenado y seguro en el aula, junto con el equipo de sala.
- Comunicar a la educadora cualquier necesidad técnico-pedagógica detectada.
- Realizar y supervisar rutinas de higiene, descanso, alimentación y control de mudas de ropa, informando a la educadora cualquier observación relevante.
- Notificar a la educadora de sala si se detecta un estado de salud inadecuado para la permanencia del niño o niña en el jardín infantil.
- Informar de inmediato a la educadora en caso de cualquier incidente o accidente.
- Contribuir en la elaboración de paneles y material educativo para la comunidad educativa.
- Respetar los horarios de ingreso, salida y descanso, coordinando con el equipo para cumplir eficazmente con las rutinas diarias.
- Mantener un lenguaje y una actitud apropiada al dirigirse a los niños, familias y equipo educativo.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LA AUXILIAR DE ASEO**

### **7.1.- Derechos:**

- Recibir un trato respetuoso por parte del resto del equipo del jardín.
- Disfrutar de momentos de descanso, alimentación y vacaciones conforme a su contrato.
- Obtener el pago puntual de su sueldo e imposiciones de acuerdo con su contrato.
- Contar con el respaldo de la Directora para resolver inquietudes y facilitar su trabajo diario.
- Tener acceso a los materiales e insumos necesarios para cumplir con sus funciones.

### **7.2.- Deberes:**

- Realizar y mantener el aseo de todas las áreas del jardín infantil, cumpliendo con las normativas higiénicas vigentes en salas de actividades, baños, pasillos y áreas comunes.
- Cree un ambiente limpio y ordenado para los niños y niñas, retirando diariamente la basura y asegurando la higiene de los espacios de uso compartido.
- Disponer oportunamente colchonetas y otros materiales utilizados por los niños en la sala de siestas.
- Respetar el uso adecuado de los artefactos y materiales de limpieza que se le asignan y cuidar

de las instalaciones del establecimiento.

- Informar de inmediato a la educadora de sala en caso de observar un incidente o accidente.
- Mantener una comunicación cordial y respetuosa con los niños y niñas, utilizando un tono moderado y apropiado en todo momento.
- Participar en reuniones y actividades programadas por el Jardín, cuando sea requerida su presencia.

## **8. DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA**

### **8.1.- Derechos:**

- La Directora tiene derecho a liderar la implementación del proyecto educativo del Jardín Infantil Costa Foresta, de acuerdo con los principios y lineamientos del establecimiento.
- Recibir un trato respetuoso de todos los miembros del equipo.
- Contar con el respaldo económico y legal necesario para gestionar adecuadamente el funcionamiento del establecimiento.
- Disfrutar de los beneficios establecidos en su contrato, incluyendo momentos de descanso, alimentación y vacaciones.
- Percibir el pago puntual de su sueldo e imposiciones conforme a su contrato.

### **8.2.- Deberes:**

- Asegurar el correcto funcionamiento del jardín de acuerdo con las exigencias de la Superintendencia de Educación.
- Liderar al equipo educativo, promoviendo la calidad educativa y la implementación efectiva del proyecto educativo institucional.
- Supervisar y guiar la ejecución de las planificaciones educativas y el adecuado mantenimiento de las salas y el mobiliario.
- Organizar talleres y actividades de capacitación para la comunidad educativa.
- Crear espacios de reflexión pedagógica, fomentando el desarrollo profesional del equipo educativo.
- Seleccionar y presentar al equipo de trabajo ante el sostenedor, asegurando que cumplan con los valores y principios del proyecto educativo.
- Supervisar y evaluar las planificaciones anuales, los informes de evaluación y otros documentos relevantes.
- Mantener una comunicación fluida con el sostenedor para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento.
- Delegar funciones con claridad y supervisar su cumplimiento.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del jardín.
- Administrar el área de alimentación, asegurando que los alimentos que ingresan al jardín

cumplan con los estándares de calidad y seguridad alimentaria.

- Promover convenios y alianzas que benefician el desarrollo del proyecto educativo.

## **9. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR**

### **9.1.- Derechos:**

- Exigir el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, elaborado para garantizar un ambiente de respeto y colaboración en el Jardín Infantil Costa Foresta.
- Establecer y dirigir el Proyecto Educativo del jardín con la participación de la comunidad educativa, en el marco de la autonomía que otorga la Ley General de Educación.
- Aplicar planes y programas específicos de acuerdo con la normativa vigente.
- Solicitar información sobre la gestión y funcionamiento del jardín.

### **9.2.- Deberes:**

- Cumplir con los compromisos contractuales hacia directivos, docentes y asistentes de la educación, respetando las condiciones estipuladas y cumpliendo con las normativas legales vigentes.
- Asegurar un ambiente de respeto y protección física, psicológica y moral para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener, revisar y modificar el Proyecto Educativo Institucional cuando sea necesario, en conformidad con la normativa.
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso o maltrato que afecte a los niños y niñas, garantizando su protección.
- Proveer los recursos económicos necesarios para la correcta gestión y continuidad del servicio educativo.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del jardín.
- Informar a los padres y apoderados sobre aspectos relevantes de la gestión educativa y someter el establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad establecidos por ley.

## **CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **1. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:**

El Jardín Infantil Costa Foresta funciona en los siguientes horarios:

| <b>JORNADA</b>   | <b>HORARIOS</b>      |
|------------------|----------------------|
| MAÑANA           | 8:00 a 12:30 horas.  |
| TARDE            | 14:00 a 17:30 horas. |
| EXTENDIDA MAÑANA | 8:00 a 14:00 horas.  |
| COMPLETA         | 8:00 a 17:30 horas.  |

La media jornada extra ocasional tiene un costo de \$10.000. Los atrasos se cobrarán inmediatamente: \$5.000 por cada 20 minutos de retraso.

### **2. PERIODO DE ATENCIÓN Y VACACIONES:**

El horario de atención es de 8:00 a 17:30 horas, de enero a diciembre, con una semana de vacaciones en el mes de julio de cada año. Durante los meses de enero y febrero se ofrecerán talleres de verano de 8:00 a 17:30 horas, con vacaciones las dos últimas semanas de febrero.

El día 17 de septiembre de cada año el jardín funcionará solo en jornada de mañana, esto es, de 8:00 a 13:00 horas, para celebrar la fiesta de la chilenidad. En este día no se ofrecerá almuerzo.

El jardín cierra los días 23 y 31 de diciembre de cada año.

### **3. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS:**

#### **3.1.- Registro de Asistencia:**

Diariamente, la educadora debe pasar la lista de asistencia en cada jornada, registrándola en el diario pedagógico y manteniéndola visible.

Los símbolos de asistencia son:

- (/) Presente
- (X) Ausente
- (A) Atraso

### **3.2.- Inasistencias y viajes:**

Las familias deben notificar cualquier inasistencia, ya sea personalmente, por teléfono o correo electrónico.

En caso de ausencia prolongada por viaje, los padres podrán reservar el cupo del niño o niña cancelando las mensualidades correspondientes.

Si el niño o niña asiste solo parte del mes, se deberá cancelar la mensualidad completa. De no cumplirse con el pago de la mensualidad, el jardín se reserva el derecho de utilizar la vacante.

### **4. RECEPCIÓN Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:**

Es responsabilidad de cada familia informar cualquier situación relevante al momento de ingreso del niño o niña, ya sea personalmente o por correo electrónico.

Los niños y niñas solo podrán ser retirados por personas registradas en la ficha de matrícula. En caso de necesitar que alguien no registrado retire al niño o niña, los padres deberán notificarlo previamente. No se permitirá el retiro de niños por menores de edad.

Los apoderados deben asegurarse de cerrar ambas puertas de ingreso al entrar y salir, para evitar la salida de algún niño o niña sin supervisión y el ingreso de personas no autorizadas.

### **5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:**

La comunicación con las familias se realizará de manera presencial, telefónica y mediante correo electrónico registrado en la ficha de matrícula de cada alumno.

Se programarán tres reuniones anuales entre padres y educadoras. Además, se realizarán entrevistas personales para tratar información específica de cada niño o niña.

Cada salón mantendrá una bitácora para registrar información relevante sobre horarios, retiros, atrasos, inasistencias o accidentes.

De forma diaria, se tomarán fotos o se grabarán videos cortos de las actividades de los niños y niñas, los cuales se enviarán a las familias vía Telegram.

### **6. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:**

El jardín no ofrece servicio de preparación de alimentos, por lo que las colaciones y almuerzos deben ser enviados desde casa. Todos los alimentos enviados deben ser saludables.

Es obligatorio presentar un certificado médico si el niño o niña presenta alergias alimentarias, especificando los alimentos prohibidos. Este documento debe entregarse a la educadora y se archivará junto a la ficha de matrícula.

### **7. DE LAS SIESTAS:**

El momento de descanso es esencial para el bienestar y desarrollo de los niños y niñas en el Jardín Infantil Costa Foresta. Este espacio se gestiona de forma respetuosa, sin imposiciones y en un ambiente preparado para propiciar el descanso adecuado.

### **7.1.- Principios Generales para la hora de siesta:**

- No se obligará a ningún niño o niña a dormir si no lo desea. Las educadoras fomentarán el descanso, pero respetarán la decisión de cada niño.
- La familia es responsable de establecer y mantener los hábitos de sueño en casa para asegurar un ciclo de sueño saludable en sus hijos e hijas.
- El ambiente de la sala será preparado de forma tranquila, para que aquellos niños que deseen descansar puedan hacerlo en un entorno tranquilo y seguro.

### **7.2.- Condiciones del ambiente para el descanso:**

- Siempre debe haber un adulto presente y atento en la sala durante el momento de descanso.
- La sala debe estar limpia, bien ventilada y con una temperatura adecuada, con música suave y luz tenue para crear un entorno propicio para el descanso.

### **7.3.- Ubicación y condiciones de las camas y camillas:**

- Las cunas y camillas de reposo deben ubicarse lejos de enchufes e interruptores de luz y no deben bloquear las salidas de emergencia. Asimismo, deben mantenerse alejados de muebles o estantes que contengan objetos que puedan caer.
- Las cunas y camillas deben estar libres de peluches o juguetes pequeños para evitar posibles riesgos de asfixia.
- Cada camilla y saco de dormir debe ser asignado exclusivamente a un niño o niña y debe limpiarse antes de ser usado por otro.
- Los sacos de dormir deben estar claramente identificados con el nombre del niño o niña que los utilizan.

### **7.4.- Normas de seguridad durante la siesta:**

- Si se utiliza calefacción en la sala durante la siesta, es necesario mantener una entrada de aire mediante las ventanas superiores para asegurar la ventilación.
- Los niños y niñas deben usar ropa holgada y cómoda durante la siesta, sin zapatos ni prendas con cordones que puedan representar un riesgo de asfixia.
- Se debe cubrir a los niños y niñas de acuerdo con la temperatura ambiental, asegurándose de que estén cómodos, pero no excesivamente abrigados.
- La ropa de cama debe permitir que la cabeza y los brazos de cada niño o niña queden descubiertos para evitar riesgos de sofocación.

### **7.5.- Posiciones para dormir:**

- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal (boca arriba) o decúbito lateral (de lado), ya que la posición decúbito abdominal (boca abajo) está asociada a un mayor riesgo de muerte súbita.

## **7.6.- Casos especiales de salud:**

- Para los niños y niñas que presentan reflujo gastroesofágico u otras condiciones médicas, se deben seguir las indicaciones proporcionadas por el médico tratante. Estas instrucciones deben entregarse por escrito al personal educativo para asegurar el adecuado manejo del descanso en estos casos.

## **CAPÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

### **1. ADMISIÓN:**

En el mes de septiembre se abre el proceso de matrícula para los alumnos antiguos, quienes pueden reservar su cupo una vez que se haya pagado la totalidad de la matrícula, la cual es de carácter anual.

A partir del mes de octubre se inicia la matrícula para alumnos nuevos, quienes podrán asegurar su cupo solo después de cancelar la matrícula en su totalidad. Una vez completadas las plazas en cada salón, se abrirá una lista de espera.

### **2. MATRÍCULA Y MENSUALIDAD:**

- Los padres deben llenar la ficha de matrícula en formato escrito y digital, y entregar una copia del certificado de nacimiento del niño o niña. El valor de la matrícula no es reembolsable bajo ninguna circunstancia.

- La mensualidad se paga entre el día 1 y el 5 de cada mes, cubriendo el mes en curso. El comprobante de pago debe enviarse por correo electrónico entre el día 10 y el 15 de cada mes, siempre que la transferencia haya sido realizada dentro del plazo estipulado.

- Si un niño o niña es retirado del jardín, los padres deben notificarlo por escrito con un mes de anticipación; de lo contrario, se deberá cancelar el mes siguiente al retiro.

- Durante los meses de enero y febrero, en el período de talleres de verano, se aplicará un cobro mensual, según lo informado previamente por la Dirección.

### **3. REAJUSTE:**

El valor de la matrícula y la mensualidad se reajustará una vez al año. La Dirección informará de estos reajustes a las familias en el mes de agosto, aplicables para el año siguiente.

### **4. MATERIALES:**

#### **4.1.- Materiales generales:**

Las cuotas de materiales cubren todos los materiales de librería y pedagógicos necesarios para cada grupo de trabajo. Ésta se pagará al inicio de cada semestre.

Cada familia deberá proporcionar el material de aseo cuando éste sea solicitado, notificándose de manera oportuna por correo electrónico.

#### **4.2. Útiles personales:**

Los útiles personales que cada familia debe enviar incluyen:

- 1 cepillo de dientes.
- 1 delantal.
- 4 fotos tamaño carnet.
- 1 muda completa de ropa.
- Bloqueador solar.

Todos los útiles personales deben entregarse al inicio de las actividades regulares.

## **CAPÍTULO IV: REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

### **1. NORMAS SOBRE ROPA Y MATERIALES PERSONALES:**

Todos los niños deben usar delantal y llevar una mochila diaria.

Cada niño debe contar con, al menos, una muda completa de ropa y, si no controlan esfínteres, con cinco pañales diarios o un paquete mensual.

Los pañales deben ser enviados semanal o mensualmente.

### **2. PROCEDIMIENTO DE MUDA:**

El cambio de pañal se realiza de manera respetuosa, siguiendo un proceso que refuerza la seguridad y comodidad del niño o niña:

- Invitar al niño o niña al baño, explicándole el procedimiento, para anticipar la actividad.
- Preparar de antemano los materiales necesarios (toalla o papel de secado y pertenencias personales).
- La educadora debe utilizar una pechera protectora y colocarse guantes quirúrgicos.
- Preguntar al niño o niña sobre la necesidad del cambio de pañal, fomentando la comunicación.
- Subir al niño al mudador, limpiar los genitales y cambiar el pañal.
- En caso de detectar irritaciones o signos de incomodidad en la piel del niño o niña, notificar inmediatamente a la familia vía telefónica.

### **3. PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTERES:**

El proceso de control de esfínteres debe ser iniciado por la familia de acuerdo con la madurez del niño o niña y en coordinación con el equipo educativo.

Se sugiere comenzar en casa por un período mínimo de 4 días. Luego, el equipo educativo brindará apoyo dentro del jardín, siempre que el niño o niña esté listo desde el punto de vista madurativo.

## **CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

Para el Jardín Infantil Costa Foresta Montessori la prevención de riesgos y seguridad de los niños, niñas y funcionarias es una preocupación prioritaria y permanente, entendiendo la “Seguridad Escolar” como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

### **1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)**

Nuestro jardín cuenta con un PISE diseñado como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Ha sido elaborado por un prevencionista de riesgos para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del jardín, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Este plan es actualizado anualmente, se practicará trimestralmente a través de simulacros o simulaciones y forma parte integrante de este Reglamento. Se encuentra contenido en el **ANEXO 7**.

### **2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO**

Este apartado describe las medidas de higiene que deben seguir tanto el personal como los niños y niñas en el Jardín Infantil Costa Foresta Montessori, garantizando un ambiente seguro y saludable para todos los integrantes de la comunidad educativa.

La higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es la Directora quien, a través de los distintos equipos de trabajo, debe velar por el orden, la higiene y seguridad del jardín.

#### **2.1.- Medidas de Higiene del Personal:**

Para mantener altos estándares de higiene, el personal debe realizar el lavado de manos de la siguiente manera:

##### Materiales necesarios:

- Jabón líquido
- Toalla de papel desechable

##### Procedimiento de Lavado de Manos:

1. Mojar las manos y antebrazos.
2. Aplicar jabón líquido y frotar, asegurándose de generar espuma, incluyendo el lavado entre los

dedos y el uso de una escobilla para las uñas.

3. Enjuagar completamente bajo el chorro de agua.
4. Secar las manos y antebrazos con una toalla de papel desechable.

#### Momentos para Realizar el Lavado de Manos:

- Después de ayudar a los niños en el baño.
- Después de ir al baño.
- Antes de las horas de ingesta de alimentos.
- Después de contacto con secreciones corporales (saliva, vómito, etc.).
- Al llegar al jardín infantil.
- Después de cada cambio de pañal.

#### **2.2.- Higiene durante la Muda y Uso de Baños:**

La higiene de los niños y niñas es fundamental para el desarrollo de hábitos saludables, el bienestar físico y emocional, y la prevención de enfermedades. Durante los momentos de muda y uso de baños, se deben seguir estrictas normas de higiene y seguridad:

#### Medidas de Seguridad en la Sala de Muda y Baños:

- Mantener los baños limpios y desinfectados a lo largo del día.
- Asegurarse de que el piso esté seco para evitar caídas.
- Limpiar y desinfectar los mudadores antes y después de cada uso, colocando una toalla de papel desechable o papel camilla.
- Tener a disposición, en todo momento, los siguientes materiales:
  - Jabón líquido
  - Toalla de papel
  - Papel higiénico
  - Pasta dental infantil
  - Cepillos dentales marcados para cada niño o niña

#### Medidas de Seguridad en la Sala de Hábitos Higiénicos:

- No se permite la presencia de elementos de riesgo como alargadores, artículos electrónicos o estufas eléctricas dentro de la sala.
- Durante el invierno, se debe calentar la sala antes de que los niños ingresen al baño, retirando la estufa antes de su uso.
- Los niños deben ir siempre acompañados al baño para supervisar los hábitos de higiene.

- Está prohibido el uso de artefactos eléctricos dentro del baño.

### **2.3.- Higiene en el Momento de Alimentación:**

Los momentos de alimentación se consideran una instancia educativa, en la cual se fomenta la autonomía, la higiene y la adopción de hábitos alimentarios saludables:

- Los niños y niñas participan en la organización de las mesas, colocando manteles, cubiertos, servilletas y floreros, bajo la orientación de la educadora.
- Antes de la alimentación, el salón es limpiado y desinfectado.
- En caso de niños o niñas con alergias alimentarias, se les ubicará junto a una educadora para mayor control y seguridad.

### **2.4.- Organización de Rutinas de Higiene y Orden en Salones y Baños:**

Para mantener un ambiente ordenado y seguro, se establecen rutinas de higiene y limpieza en los salones y baños:

#### Registro Diario de Asistencia y Limpieza:

Cada educadora debe registrar la asistencia de los niños, indicando el uso de baños y cualquier incidencia, como inasistencias o accidentes, en la bitácora del salón.

#### Cuadro de Tareas de Limpieza y Mantenimiento:

Se colocará un cuadro con las responsabilidades de limpieza de baños y salones, indicando horarios y procedimientos para asegurar un ambiente higiénico. La Directora supervisará el cumplimiento de las medidas de higiene establecidas en el cuadro de responsabilidades.

## **3. MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **3.1.- Acciones preventivas:**

#### Adhesión a campañas de vacunación:

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas, promocionando acciones preventivas tales como la adhesión a ellas, difusión de campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

#### Prevención de enfermedades de alto contagio.

Con el fin de evitar enfermedades de alto contagio, el jardín implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas y baños durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente en los momentos en que los niños y niñas se encuentren realizando actividades en el patio u otro espacio.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

- Insistir en el lavado de manos o limpieza con alcohol gel en distintos momentos de la jornada, especialmente al ingreso de los menores al jardín, antes de comer y luego de ir al baño.
- Promover el uso de pañuelos desechables, los cuales deben ser inmediatamente eliminados.
- Desinfección permanente de ambientes y materiales utilizados por los niños y niñas durante la jornada.

### **3.2.- Medidas frente a enfermedades comunes o de alto contagio:**

- Los responsables de tomar los resguardos y medidas necesarias para la recuperación y bienestar del menor son los padres y/o apoderados.
- Frente a enfermedades contagiosas, el padre, madre o apoderado del menor contagiado será responsable de respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al jardín de manera inmediata, a fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas de resguardo que estén a su alcance, para evitar otros contagios.
- En caso de ser necesario, el jardín podrá informar a los demás padres y apoderados estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general, guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- No se recibirá en el jardín a menores con estado febril, diarreicos, con presencia de vómitos o virus que se contagien de manera directa. Si un niño o niña presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al padre, madre o apoderado y se le solicitará que lo lleve al Centro de Salud correspondiente. El menor sólo se podrá reincorporar al establecimiento con la autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicarlos completamente antes del reintegro del menor al jardín.
- El personal del jardín que se encuentre en estado de salud de alto nivel contagioso no asistirá al establecimiento y deberá presentar su respectiva licencia médica.

### **3.3.- Procedimientos para el suministro de medicamentos:**

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos durante su jornada escolar, se deberá informar al jardín y presentar la receta médica y el medicamento. La receta emitida por un profesional de la salud deberá señalar los siguientes datos: nombre del menor; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.

### **3.4.- Protocolo de accidente escolar:**

Para el caso de un accidente ocurrido al interior del jardín se contempla un protocolo de accidentes escolares en el cual se detalla el procedimiento de actuación, personas responsables y protocolo de traslado del menor a un centro de salud. Dicho protocolo se encuentra en el **ANEXO 4** de este instrumento y forma parte integrante del mismo.

## **CAPÍTULO VI: REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori se distingue por un enfoque centrado en los niños y niñas, reconociéndolos como ciudadanos capaces y sujetos de derechos. Cada niño y niña es una persona inserta en una sociedad y cultura, y su desarrollo comienza en el entorno familiar. Por esta razón, la participación de la familia y la comunidad es fundamental en nuestro proyecto educativo.

Nuestro enfoque pedagógico integra las metodologías Montessori, Reggio Emilia y el enfoque Pikler, fomentando el aprendizaje a través del juego, la exploración y la experimentación directa en un ambiente seguro y preparado para el desarrollo integral de los párvulos. El juego es un elemento esencial y formativo en la vida de los niños y niñas, contribuyendo a su crecimiento integral mediante actividades lúdicas, artísticas y musicales, y permitiéndoles conocer y comprender el mundo que los rodea a través de experiencias activas y significativas, apoyados por un equipo de profesionales especializados.

### **1. FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS**

El trabajo pedagógico en Costa Foresta se fundamenta en las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia**, nuestra **concepción curricular** y el **Proyecto Educativo Institucional**. Estos documentos establecen los principios y objetivos que orientan cada acción educativa y garantizan una educación de calidad, inclusiva y acorde con el desarrollo integral de cada niño y niña.

### **2. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

La evaluación es un proceso continuo y cualitativo que permite registrar los avances de los niños y niñas en los diferentes ámbitos de aprendizaje. Los progresos son comunicados a las familias de manera semestral mediante informes detallados que reflejan el desarrollo integral de cada niño o niña. Estos informes se envían por correo electrónico, asegurando transparencia y acceso directo a la información. Para emitir estos informes, se requiere un mínimo de **85% de asistencia** a clases durante el semestre.

Cada niño o niña es asignado al nivel correspondiente según su edad, garantizando experiencias de aprendizaje acordes a su etapa de desarrollo. En los niveles de Educación Parvularia no existe la repitencia escolar, ya que promovemos el avance progresivo respetando el desarrollo individual de cada niño y niña.

### **3. SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Con el objetivo de enriquecer el aprendizaje y facilitar experiencias significativas, el Jardín Infantil Costa Foresta Montessori organiza **salidas pedagógicas** a lo largo del año. Estas actividades complementan y amplían los contenidos trabajados en el aula, ofreciendo a los niños y niñas la oportunidad de explorar y aprender en contextos diferentes.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas, que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el apartado de **ANEXO 5**.

## **CAPÍTULO VII: MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori promueve un ambiente de respeto, empatía, colaboración y seguridad para todos los miembros de la comunidad educativa. La convivencia escolar está orientada al desarrollo integral de los párvulos, fomentando una educación basada en valores que priorizan el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos y el buen trato entre todas las personas.

Según el Ministerio de Educación (MINEDUC), la comunidad educativa se define como una agrupación de personas que comparten un propósito común de contribuir a la formación y aprendizaje de todos los niños y niñas para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo e intelectual. En este sentido, la normativa educativa establece que la buena convivencia es la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad, con interrelaciones positivas que permiten el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos”.

### **1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori cuenta con un Comité de Buena Convivencia, cuya función principal es velar por un ambiente de respeto y armonía dentro del establecimiento. Este comité está conformado por representantes de los siguientes estamentos de la comunidad educativa:

- La dirección y/o sostenedor
- Educadoras de párvulos
- Padres y apoderados
- Asistentes de educación

#### **1.1.- Responsabilidades del Comité de Buena convivencia:**

1. Proponer y adoptar medidas y programas para mantener un clima escolar positivo y seguro, fomentando prácticas de convivencia sana desde los primeros años de educación.
2. Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar, basados en un análisis de nuestra realidad educativa, promoviendo una cultura de respeto y cooperación.
3. Informar y capacitar a la comunidad educativa sobre los efectos negativos del maltrato, acoso y conductas que atenten contra la sana convivencia escolar, mediante reuniones, talleres y charlas a cargo de profesionales especializados.
4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar, quienes serán responsables de supervisar y coordinar las acciones del comité y de los programas de convivencia.
5. Conocer y comunicar los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar para asegurar la transparencia y participación de toda la comunidad en temas de convivencia.
6. Solicitar informes y reportes a la Dirección, educadores u otros integrantes del establecimiento en situaciones relacionadas con la convivencia escolar.

7. Determinar el tratamiento de faltas y sanciones a adultos involucrados, estableciendo cuáles son de competencia del propio comité y cuáles deben ser gestionados por educadores u otras autoridades del jardín infantil.

8. Aplicar sanciones a los adultos involucrados en situaciones que lo ameriten, velando por el cumplimiento de las decisiones del comité en cada caso fundamentado.

Este Comité es fundamental para asegurar la aplicación de los valores de respeto, inclusión y sana convivencia en todas las interacciones y situaciones que se presentan en el Jardín Infantil Costa Foresta Montessori.

El Comité se constituirá dentro de los primeros tres meses de cada año lectivo. Funcionará a través de reuniones que convocará la Directora, al menos, dos veces al año y se deberá llevar un registro de las sesiones realizadas.

## **2. ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

El encargado de convivencia lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y las determinadas por el Comité de Convivencia Escolar.

Su designación y las horas dedicadas al cumplimiento de las tareas aquí encomendadas constará por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

### **2.1.- Funciones:**

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, así como medidas pedagógicas que fomenten la buena convivencia escolar;
- Realizar las investigaciones correspondientes frente a actos que afecten la convivencia escolar. Para ello, recibirá sugerencias o eventuales reportes relativos a la convivencia y llevara a cabo acciones que permitan esclarecer y resolver situaciones de conflicto entre las diferentes personas que conforman nuestra comunidad escolar.
- En el caso de que se formalicen reportes o denuncias relativas a la convivencia escolar, el encargado será el responsable de recopilar la información y llevar a adelante la investigación, disponiendo para ello de cualquier otra medida que estime necesaria para esclarecer el conflicto reportado.

## **3. BUEN TRATO Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

### **3.1.- Buen Trato y Derechos de los Párvulos**

El buen trato hacia los párvulos es un derecho esencial que implica brindar afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, considerando a los niños y niñas como sujetos de derecho.

Los adultos responsables deben garantizar, promover y respetar estos derechos, interviniendo de manera oportuna ante cualquier situación que los vulnerables.

En la educación parvularia, la convivencia y el buen trato son fundamentales para la formación integral de los niños y niñas, fortaleciendo procesos como la construcción de la identidad y el desarrollo de la autonomía. La convivencia implica aprender a conocer, valorar y respetar a otros en un ambiente de respeto y colaboración mutua, con una comunicación efectiva, respeto, empatía y la práctica de la resolución pacífica de conflictos.

#### **4. NORMAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA**

En la etapa de educación parvularia, los menores no están sujetos a sanciones disciplinarias. Las aplicables son siempre de carácter pedagógico y formativo, orientadas a desarrollar en ellos la empatía, el respeto a las normas y la resolución de conflictos de manera gradual. Estas medidas incluyen:

- Diálogos pedagógicos individuales entre el niño o niña y su educadora.
- Conversaciones grupales reflexivas en compañía de la educadora y la encargada de convivencia, para fomentar la reflexión sobre la convivencia.
- Citación a entrevista con apoderados, con el fin de coordinar esfuerzos en la resolución de situaciones específicas.
- Aplicación de un plan de intervención conductual, que contempla acciones a seguir y estímulos positivos como cuadros de honor, tiempo de reflexión y acuerdos en reuniones de apoderados.
- Planes de trabajo en apoyo a la familia, con la colaboración de la educadora y el encargado de convivencia.
- Derivación a apoyo psicosocial en caso de que el niño o niña requiera acompañamiento adicional.

#### **5. MEDIDAS DE BUEN TRATO PARA LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El buen trato y el respeto deben estar presentes también en las interacciones entre adultos dentro de la comunidad educativa. Las normas de buen trato para los adultos incluyen:

- Interacción personalizada, cercana y afectuosa con cada niño y niña, promoviendo un trato cotidiano de calidad.
- Valoración de la diversidad, respetando y reconociendo en igualdad de condiciones a todos los niños y niñas.
- Atención a las necesidades educativas especiales y a los talentos individuales de cada párvulo.
- Promoción de estrategias de buena convivencia y desarrollo de competencias en todo el equipo educativo, fortaleciendo su rol en la comunidad educativa.

#### **6. APLICACIÓN EXCLUSIVA DE SANCIONES A LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Las sanciones establecidas en este reglamento se aplican exclusivamente a los adultos de la comunidad educativa en caso de infracciones que afecten la sana convivencia. Las sanciones se determinarán y aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta, manteniendo siempre un carácter formativo, procurando la protección de los afectados y promoviendo la rehabilitación de los infractores. Estas sanciones son:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas de este establecimiento, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado del párvulo, en casos graves se podrá disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

### **6.1.- Criterios de graduación de faltas**

**Faltas Leves:** Cualquier comportamiento que, de manera reiterada y sin justificación, no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Estas son:

- No apoyar a los hijos en su presentación personal, higiene y uso del uniforme conforme a las normas del jardín.
- No entregar los materiales de aseo requeridos, según las indicaciones del jardín.
- Enviar juguetes, aparatos personales o celulares, interrumpiendo el trabajo pedagógico.
- No respetar el calendario escolar ni fomentar la asistencia regular y puntual de los hijos.
- No devolver al jardín los materiales que los hijos hayan llevado a casa por error.
- No marcar las pertenencias de los hijos, como mochila, botella de agua, tupper, pañales y muda de ropa, ni reponerla cuando sea necesario.
- No proporcionar protección solar para los hijos durante actividades al aire libre, enviándolos sin bloqueador o pantalla solar en épocas de mayor exposición.
- Permitir ausencias, retrasos y retiros fuera de horario, así como la entrega de materiales durante la jornada, interrumpiendo las actividades.
- Incumplimiento reiterado en la puntualidad al dejar o retirar a los niños del establecimiento, sin que esto interfiera directamente en las actividades educativas.
- Falta de respuesta oportuna a solicitudes de información administrativa.

**Faltas Graves:** Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de algún integrante de la comunidad educativa. Estas son:

- Reiteración de una falta leve.
- No colaborar activamente en el proceso educativo de los hijos, no estar atentos a sus necesidades en el jardín, ni acudir a profesionales cuando sea sugerido por la educadora, omitiendo el acompañamiento y seguimiento necesarios.
- No respetar el jardín como espacio de aprendizaje, generando conflictos, comentarios malintencionados o divisivos, y afectando la convivencia, dignidad de las personas y el cumplimiento del Manual de Convivencia y normas del jardín.
- No presentar documentos legales que acrediten el derecho de retiro o visita del niño o niña en caso de conflictos familiares, o no respetar los horarios establecidos.
- No cumplir con los requisitos de matrícula, ni firmar la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia.
- No responsabilizarse de la administración de medicamentos para sus hijos ni enviar a alguien autorizado para hacerlo.
- No gestionar ni entregar informes de evaluaciones especializadas en el plazo de 30 días si el jardín solicita apoyo externo para el desarrollo de los hijos.

- No acompañar a los hijos cuando requieran asistencia adicional durante la jornada, como en la colación o cambio de ropa.
- No informar cambios en los datos de contacto o domicilio, ni asegurar que los números de emergencia estén disponibles durante la jornada escolar.
- No reponer materiales o recursos que hayan sido dañados por sus hijos.
- Usar un lenguaje inapropiado o agresivo en conversaciones dentro del jardín, incluso si no está dirigido a un miembro específico de la comunidad.
- Negarse a colaborar en actividades de integración del niño con necesidades específicas, cuando esto ha sido solicitado por el equipo educativo como parte del desarrollo del niño.

**Faltas Gravísimas:** Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as y adultos. Estas son:

- Reiteración de una falta grave.
- No informar a la dirección ni a las educadoras sobre condiciones de salud crónicas o medicamentos que consuman sus hijos, ni registrar esta información en la ficha personal del alumno.
- No acudir de inmediato al jardín o al Centro Médico IST Concón en caso de accidente.
- Ignorar intencionalmente los protocolos de seguridad del jardín en situaciones de emergencia (incluidos simulacros de evacuación o permanencia en zona segura), poniendo en riesgo a los niños o interfiriendo con las medidas de seguridad.
- Reprender a otros niños del jardín en lugar de informar el problema a la educadora para que tome las medidas necesarias.
- Difundir información personal sensible de un niño o miembro de la comunidad educativa, vulnerando la privacidad y el respeto al menor.
- Realizar comentarios discriminatorios o despectivos sobre otros miembros de la comunidad educativa en presencia de otros apoderados o niños, afectando la dignidad de los involucrados y promoviendo un ambiente hostil.
- Involucrarse en peleas o actos de violencia física con otros adultos en el establecimiento, poniendo en riesgo la integridad física de los presentes y afectando gravemente el ambiente de seguridad y convivencia del jardín.

## **6.2.- Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa**

### **a) Inicio del Procedimiento:**

- **Plazo:** El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene un máximo de **2 días hábiles** para iniciar el proceso tras recibir una notificación sobre una presunta falta.
- El comité realiza una revisión preliminar de los antecedentes para evaluar la naturaleza de la falta y clasificarla (leve, grave o gravísima) en función de las normas del reglamento.

### **b) Principio de Proporcionalidad y Legalidad:**

- **Plazo:** El análisis de proporcionalidad y legalidad debe completarse dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la revisión inicial de la falta.
- El Comité de Buena Convivencia Escolar evalúa si la falta atribuida corresponde con una medida disciplinaria específica, respetando la graduación establecida en el reglamento.

### **c) Comunicación de la Falta y Derecho a Defensa:**

- **Plazo:** Dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la clasificación de la falta, el miembro adulto será notificado por escrito sobre la presunta falta, incluyendo una descripción de la misma y la medida

disciplinaria que podría aplicarse.

- **Derecho a Descargos:** Se concede un plazo de **5 días hábiles** a partir de la notificación para que el miembro adulto responda y presente sus descargos, antecedentes o pruebas en defensa.

**d) Evaluación de Descargos y Antecedentes:**

- **Plazo:** Tras recibir los descargos, el Comité de Buena Convivencia Escolar revisará los antecedentes en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- El comité evaluará si los antecedentes aportados modifican la evaluación inicial o si justifican una reconsideración de la medida disciplinaria propuesta.

**e) Resolución y Aplicación de la Medida:**

- **Plazo:** Una vez evaluados los descargos, el Comité de Buena Convivencia Escolar emitirá una resolución por escrito dentro de los **3 días hábiles** siguientes, notificando la decisión final y explicando la medida disciplinaria que se aplicará, con fundamentos que aseguren la proporcionalidad entre la falta y la medida.

**f) Derecho a Solicitar Revisión de la Medida:**

- **Plazo:** El miembro adulto tiene **5 días hábiles** desde la notificación de la medida para solicitar una revisión si considera que la sanción no cumple con los principios de proporcionalidad, legalidad o justo procedimiento.
- El Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará la solicitud de revisión y emitirá una decisión definitiva dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud.

**g) Registro de la Medida Disciplinaria:**

- **Plazo:** Una vez finalizado el proceso y confirmada la decisión, el Comité de Buena Convivencia Escolar registrará la medida disciplinaria en los archivos internos del jardín en un plazo de **2 días hábiles**, manteniendo constancia del procedimiento y sus resultados.

En el caso de que se trate de una falta leve, el procedimiento terminará con la observación verbal u escrita al apoderado, según sea el medio que determine el comité de buena convivencia, siempre dándole el derecho a controvertir lo observado y con el debido respeto a sus derechos fundamentales y el debido proceso.

### **6.3.- Medidas disciplinarias especiales para padres, madres y apoderados**

En el caso que quienes realicen alguna conducta que falte a los deberes de padres y apoderados y/o sea calificada como falta grave o gravísima, de acuerdo al contexto de la misma y a las posibles circunstancias agravantes que puedan existir, sea un padre, madre o apoderado, el comité de buena convivencia podrá imponer a dicha persona las siguientes sanciones o medidas disciplinarias especiales:

- Cambio de Apoderado
- Restricción del ingreso al jardín.
- Denuncia en organismos legales pertinentes.

En el caso de que se trate de una falta leve, la medida disciplinaria corresponderá a una observación verbal o escrita al apoderado, según determine el comité de buena convivencia.

## **7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori promoverá procedimientos de gestión colaborativa para abordar conflictos que puedan surgir entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer el ambiente de respeto y armonía en el establecimiento. Los procedimientos estarán enfocados en la mediación y la conciliación, y la participación en estas instancias será de carácter voluntario para todos los involucrados.

### 7.1.- Mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos:

a) Mediación: La mediación es un proceso en el cual un tercero imparcial, perteneciente al Comité de Buena Convivencia Escolar, facilita la comunicación entre las partes en conflicto, ayudándolas a llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio.

#### Proceso de Mediación:

- La mediación podrá solicitarse por cualquiera de las partes interesadas o por recomendación del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La sesión de mediación se llevará a cabo en un ambiente neutral y confidencial, promoviendo la comunicación abierta y el respeto entre los participantes.
- Al finalizar, el mediador propondrá acuerdos claros que ambas partes se comprometerán a cumplir, en caso de lograr un consenso.

b) Conciliación: La conciliación es una instancia en la que el Comité de Buena Convivencia Escolar, o una persona designada por el comité, propone alternativas para resolver el conflicto, ayudando a las partes a alcanzar un acuerdo.

#### Proceso de Conciliación:

- La conciliación puede ser iniciada a solicitud de las partes o como recomendación del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Durante el proceso, se facilitarán propuestas que aborden los intereses y necesidades de ambas partes, y se documentará cualquier acuerdo alcanzado de manera consensuada.

### 7.2.- Principios del Proceso de Gestión Colaborativa:

- **Voluntariedad**: La participación en estos procedimientos es completamente voluntaria. Ningún miembro de la comunidad educativa estará obligado a tomar parte en mediaciones o conciliaciones.
- **Confidencialidad**: Toda información compartida durante la mediación o conciliación se mantendrá en estricta confidencialidad y solo se utilizará para los fines del proceso.
- **Respeto y Neutralidad**: Los procesos se llevarán a cabo en un ambiente de respeto, sin juicio, y con imparcialidad, garantizando la igualdad de trato a todas las partes.

### 7.3.- Promoción de la Gestión Colaborativa de Conflictos:

El Jardín Infantil Costa Foresta Montessori incentivará el uso de estos mecanismos de resolución colaborativa a través de actividades informativas y orientaciones para los miembros de la comunidad educativa, destacando los beneficios de resolver los conflictos de manera respetuosa y constructiva. Estos procedimientos proporcionan un enfoque práctico y respetuoso para la gestión de conflictos, en línea con la importancia de un ambiente colaborativo en el jardín.

## **8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **8.1.- Actualización y/o revisión del Manual de Convivencia:**

El Reglamento de Convivencia será revisado en la primera reunión del Comité de Sana convivencia y se tomará como fecha de plazo el 31 de agosto para su actualización, en el caso que fuese necesario, para el nuevo año lectivo.

Los integrantes del comité de sana convivencia escolar serán quienes aprueben las modificaciones realizadas, firmando la aprobación de este.

Este Manual de convivencia podrá ser modificado de la misma manera en que se dictó y según las necesidades y requerimientos del Jardín Infantil, independiente de la fecha estipulada para su actualización. Debiéndose informar las modificaciones a la comunidad escolar a través de comunicados con la posterior firma de los adultos de comunidad educativa.

Los cambios que se realicen en el Manual serán informados a la Secretaría Ministerial de Educación y Superintendencia de Educación.

### **8.2.- Publicidad:**

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

### **8.3.- Procedimientos de difusión:**

a) Apoderados: Envío a su correo electrónico del Manual de Convivencia Escolar. Lectura individual del Reglamento. Firma de toma de conocimiento y aceptación.

b) Párvulos: Interiorizarse a través de actividades lúdicas y pedagógicas de las buenas prácticas de la sana convivencia.

c) Educadoras, Directivos, técnicos en párvulos, auxiliares: Lectura y reflexión durante el período de planificación inicial del año escolar en reuniones técnicas pedagógicas. Envío a su correo electrónico de la copia del manual de convivencia. Firma de toma de conocimiento y aceptación.

## **CAPÍTULO VIII: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

En este capítulo se establece un proceso estructurado y claro para la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno, asegurando su alineación con la normativa vigente y su conocimiento por toda la comunidad educativa.

### **1. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **1.1.- Responsable de la Aprobación:**

El sostenedor del establecimiento es responsable de la aprobación del Reglamento Interno, conforme al procedimiento que él mismo determine y describa en el documento.

#### **1.2.- Procedimiento de Aprobación:**

El sostenedor o equipo directivo revisará el Reglamento Interno antes de su implementación para asegurar que cumpla con las normativas internas y los valores del establecimiento.

#### **1.3.- Documentación de Aprobación:**

Una vez aprobado, el Reglamento Interno será firmado por el sostenedor y el director del establecimiento, registrándose la fecha y el año académico correspondiente en la portada del documento. Este registro oficial confirma la aprobación del Reglamento.

### **2. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **2.1.- Responsable de las Modificaciones:**

Las modificaciones al Reglamento Interno podrán ser propuestas por el equipo directivo o el sostenedor, quienes evaluarán y documentarán cualquier ajuste necesario para actualizar las normativas y procedimientos.

#### **2.2.- Procedimiento de Modificación:**

- **Identificación de Necesidades:** Cada año o cuando surjan circunstancias específicas, el equipo directivo revisará el Reglamento Interno y evaluará las áreas que requieren ajustes.
- **Propuesta de Modificaciones:** Las modificaciones se documentarán en una propuesta oficial, que detalla cada cambio y sus justificaciones.
- **Aprobación de las Modificaciones:** La propuesta de modificaciones será revisada y aprobada por el sostenedor. Una vez aprobada, se integrarán formalmente al Reglamento Interno.
- **Registro de Modificaciones:** Cada modificación será registrada con fecha en el documento, asegurando un historial claro de los cambios realizados y la versión actualizada del reglamento.

### **3. ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **3.1.- Revisión anual:**

Al menos una vez al año, el equipo directivo y el sostenedor realizarán una revisión completa del Reglamento Interno para asegurar su alineación con la normativa vigente y las necesidades del establecimiento.

### **3.2.- Confirmación de responsables:**

Durante la actualización anual, se verificará que las personas responsables de ejecutar los protocolos y procedimientos continúen vinculadas al establecimiento, realizando los ajustes necesarios en caso de cambios en el equipo.

### **3.3.- Proceso de aprobación post-actualización:**

Una vez realizada la actualización, el sostenedor revisará y aprobará la versión actualizada del Reglamento Interno, asegurándose de que todos los cambios se hayan documentado y que el reglamento esté listo para ser difundido a la comunidad educativa.

## **4. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO**

### **4.1.- Publicación:**

El Reglamento Interno actualizado será publicado en el sitio web del establecimiento y estará disponible en formato impreso en el recinto para asegurar el acceso de toda la comunidad educativa.

### **4.2.- Identificación y foliado:**

Cada versión actualizada del Reglamento Interno incluirá el logo, nombre, timbre del establecimiento y el año académico en curso. Asimismo, el documento será numerado y foliado para facilitar su consulta.

### **4.3.- Disponibilidad para la Superintendencia de Educación:**

Se mantendrá una copia del Reglamento Interno vigente disponible para la Superintendencia de Educación, en caso de fiscalización.

## **CAPÍTULO IX: ORIENTACIONES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El establecimiento impulsará alianzas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer una gestión territorial de la convivencia, enmarcada en el contexto educativo y que apoya el desarrollo de estrategias preventivas y de acompañamiento.

Con estas bases, el Jardín Infantil Costa Foresta busca ser un espacio seguro, inclusivo y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo el desarrollo integral de los párvulos en un entorno de respeto, afecto y colaboración.

## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

### **1.- Objetivo:**

Establecer un procedimiento claro y eficaz para actuar frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, dentro de un plazo máximo de cinco días, asegurando una respuesta rápida y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

### **2.- Definición de Situaciones de Vulneración de Derechos**

Se consideran situaciones de vulneración de derechos aquellas en que se atenta contra el bienestar de los párvulos mediante actos de descuido, trato negligente o exposición a riesgos. Ejemplos incluyen falta de atención médica, abandono, y exposición a ambientes inseguros o violentos.

### **3.- Procedimientos de Actuación (Plazo máximo de cinco días)**

#### **a) Día 1: Detección, Notificación a los Apoderados, Identificación de Conductas Delictivas y Registro de la Situación**

- **Detección:** El personal educativo que observe una posible situación de vulneración debe registrar detalladamente sus observaciones, identificando las señales de alerta.
- **Notificación a los Apoderados:** Una vez detectada la situación, se informará a los apoderados sobre el caso por **WhatsApp y correo electrónico**. Esta comunicación quedará respaldada para asegurar un registro formal y cumplir con la transparencia del proceso.
- **Identificación de Conductas Delictivas:** Si se identifica que la conducta observada es constitutiva de delito, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público) en un plazo máximo de 24 horas.
- **Registro:** Este registro debe realizarse de forma confidencial y se remitirá al equipo directivo o al encargado de convivencia escolar.
- **Libro Verde de Convivencia Escolar:** La situación debe ser registrada en el Libro Verde de Convivencia Escolar, garantizando la documentación y seguimiento adecuado del caso.

#### **b) Día 2: Evaluación Inicial y Adopción de Medidas de Resguardo**

- **Evaluación Inicial:** El equipo directivo o encargado de convivencia analizará el registro para determinar el nivel de riesgo al que está expuesto el párvulo.
- **Medidas de Resguardo:** Según la evaluación, se tomarán las siguientes medidas de resguardo dentro del establecimiento para proteger al párvulo y asegurar su bienestar:
- **Solicitud de Entrevista con los Apoderados:** Una de las parvularias solicitará una entrevista con el o los apoderados del párvulo para abordar la situación y coordinar acciones conjuntas de apoyo.
- **Asignación de un Educador de Referencia:** Se designará a una parvularia o educador específico para monitorear de cerca al párvulo, brindando apoyo y observación continua durante las actividades.
- **Ajustes en la Rutina de Actividades:** Se adaptará temporalmente la rutina del párvulo para reducir situaciones estresantes, privilegiando actividades más individuales o en grupos pequeños.

- **Creación de un Espacio de Apoyo Emocional:** Se habilitará un espacio tranquilo donde el párvulo pueda retirarse si necesita un momento de calma, bajo supervisión y con materiales de apoyo emocional.
- **Apoyo Psicoeducativo Inmediato (si está disponible):** Se coordinará una evaluación inicial con el psicólogo o profesional de apoyo psicoeducativo del establecimiento, si existe, para ofrecer apoyo emocional directo.
- **Revisión de la Seguridad Física y Emocional:** Se revisará el entorno del párvulo para evitar cualquier exposición a situaciones de riesgo físico o emocional.
- **Registro Detallado de Observaciones Diarias:** Se llevará un registro detallado del comportamiento, estado de ánimo y necesidades del párvulo para monitorear cualquier cambio y documentar la evolución del caso.
- **Notificación Interna:** El establecimiento informará al equipo educativo sobre las medidas de resguardo implementadas.
- **Libro Verde de Convivencia Escolar:** Todas las medidas adoptadas serán documentadas en el Libro Verde para asegurar su trazabilidad.

#### c) Día 3: Notificación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)

- **Contacto con OPD:** En caso de que la situación amerite intervención externa, se notificará a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. La comunicación deberá documentarse para asegurar el seguimiento del caso.
- **Documentación:** Se documentarán los detalles de la notificación, incluyendo los datos de contacto y la respuesta inicial de la OPD, asegurando la confidencialidad y protección de la información del párvulo y su familia.
- **Libro Verde de Convivencia Escolar:** La notificación a la OPD y los detalles pertinentes también deberán quedar registrados en el Libro Verde.

#### d) Día 4: Seguimiento de la Situación y Comunicación con los Padres

- **Monitoreo Activo:** El equipo educativo mantendrá contacto con las instituciones pertinentes y realizará un monitoreo activo del bienestar del párvulo.
- **Informes de Seguimiento:** Se generará un informe preliminar que documente los avances y las acciones tomadas hasta el momento.
- **Comunicación con los Padres:** Se mantendrá a los padres o tutores informados de las medidas adoptadas y del estado de la situación a través de **WhatsApp y correo electrónico**. Estas comunicaciones quedarán respaldadas para asegurar un registro formal de cada interacción.
- **Libro Verde de Convivencia Escolar:** Los avances en el seguimiento de la situación serán registrados en el Libro Verde.

#### e) Día 5: Evaluación de la Eficacia del Protocolo y Conclusión del Procedimiento

- **Evaluación de Respuesta:** El equipo directivo realizará una evaluación del proceso para determinar la efectividad de las acciones implementadas y registrar aprendizajes o áreas de mejora.
- **Informe Final:** Se completará un informe de conclusión que sintetice las actuaciones realizadas y cualquier cambio en la situación del párvulo, el cual será archivado de manera confidencial.
- **Libro Verde de Convivencia Escolar:** La conclusión del caso se documentará en el Libro Verde para mantener un registro completo y final de las acciones adoptadas.

## f) Reglas Adicionales

- **Consistencia con el Reglamento de Higiene y Seguridad:** Las disposiciones del presente protocolo y del Reglamento Interno deben ser consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, en especial en cuanto a las obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a los trabajadores.
- **Presunción de Inocencia y Suspensión de Funciones:** En establecimientos particulares y corporaciones municipales, se debe respetar el principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen N°471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo. Esto implica que solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación en caso de que se decrete la medida cautelar de prisión preventiva en su contra, sin que baste la sola denuncia ante la Fiscalía.

## **ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

### **1.- Objetivo:**

Establecer un procedimiento eficaz para adoptar medidas de protección para los párvulos que puedan verse afectados por hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes. Este protocolo está diseñado para garantizar la integridad física y psicológica de los párvulos, así como implementar medidas preventivas y de respuesta.

### **2.- Definición de agresiones sexuales en el contexto educativo:**

Dentro del contexto educativo, se entenderá que constituyen agresiones sexuales aquellas perpetradas por un miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento, y mediante cualquier medio, incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales).

### **3.- Procedimientos de Actuación:**

#### **a) Acciones y etapas del procedimiento:**

- Recepción de Denuncias: El establecimiento recibirá las denuncias o identificará situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales que puedan afectar a los párvulos.
- Evaluación Inicial y Registro: El equipo de convivencia escolar evaluará los hechos denunciados o identificados, y procederá a registrar la situación de forma confidencial.
- Notificación a las Autoridades Competentes: En caso de que se presuma la existencia de un delito, el establecimiento deberá denunciarlo ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o un tribunal competente dentro de las 24 horas, conforme al Artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal.
- Seguimiento y Resolución: El establecimiento dará seguimiento al caso en coordinación con los organismos competentes para asegurar la protección y el bienestar del párvulo.

#### **b) Responsables de activar el protocolo:**

Serán responsables de activar el protocolo el equipo directivo y el encargado de convivencia escolar, quienes deberán realizar las acciones establecidas y documentar cada etapa del procedimiento.

#### **c) Plazos para Resolución y Pronunciamiento:**

Los plazos para la resolución de los hechos serán de cinco días hábiles para las medidas internas. En caso de que existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito, el personal debe denunciar a las autoridades dentro de las 24 horas.

#### **d) Medidas de comunicación con los padres y apoderados:**

La comunicación a los apoderados será oportuna y se efectuará telefónicamente y correo electrónico, asegurando la transparencia del proceso con un respaldo formal de cada interacción.

**e) Medidas de resguardo para los párvulos afectados:**

Las medidas de resguardo incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales. Además, se establecerán procedimientos de derivación y coordinación con instituciones como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) para asegurar el seguimiento y apoyo necesario.

**f) Confidencialidad y protección de la intimidad del párvulo:**

Se resguardará la intimidad e identidad del párvulo afectado, asegurando que esté acompañado por un adulto responsable. Se evitará su exposición frente a la comunidad educativa para prevenir la re-victimización.

**g) Medidas protectoras según la gravedad del caso:**

Dependiendo de la gravedad de los hechos, se podrán tomar medidas protectoras como la separación del adulto involucrado de su función directa con los párvulos. El personal podrá ser reasignado a labores fuera del aula, y el niño o niña y su familia podrán ser derivados a organismos de la red para recibir la intervención correspondiente.

**h) Protección de la identidad del adulto involucrado:**

Se deberá resguardar la identidad del adulto señalado hasta que exista claridad sobre su responsabilidad en los hechos, en respeto al principio de presunción de inocencia.

**i) Comunicación con la Comunidad Educativa:**

Se informará a la familia del afectado y, en su caso, a la comunidad educativa sobre el avance del caso, cuidando la privacidad y el interés superior del niño o niña.

**j) Procedimiento para la denuncia a las autoridades:**

Según el Artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores tienen la obligación de denunciar delitos que afecten a los alumnos o sucedan en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento.

**k) Orientaciones Ministeriales y Resguardo del Interés Superior del Niño:**

El establecimiento observará las orientaciones del Ministerio de Educación sobre maltrato y abuso infantil, priorizando siempre el interés superior del niño o niña afectado.

**l) Consistencia con el Reglamento de Higiene y Seguridad:**

Este protocolo y el Reglamento Interno deben ser consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, incluyendo obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables a los trabajadores.

**m) Presunción de inocencia y condiciones de suspensión:**

Se respetará el principio de presunción de inocencia y el Dictamen N°471 de la Dirección del Trabajo, que establece que solo es procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación una vez que se decreta la medida cautelar de prisión preventiva en su contra, no siendo suficiente la sola denuncia.

## **ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1.- Objetivo:**

Establecer un procedimiento efectivo para gestionar y resolver situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, tales como el personal del establecimiento y los apoderados, garantizando la seguridad y el respeto en el contexto educativo. Este protocolo contempla medidas de protección y sanciones adecuadas según la gravedad de cada situación.

### **2.- Alcance:**

Este protocolo aplica a todas las situaciones de maltrato físico o psicológico, incluyendo agresiones digitales (a través de redes sociales, páginas web, entre otros), en las que estén involucrados miembros adultos de la comunidad educativa. Toda sanción dirigida a padres, madres o apoderados deberá considerar el interés superior del niño o niña.

### **3.- Procedimientos de Actuación:**

#### **a) Acciones y etapas del procedimiento:**

- Recepción de Denuncias o Requerimientos: Las denuncias o solicitudes de intervención en situaciones de maltrato o violencia entre adultos de la comunidad educativa serán recibidas a través del correo electrónico de la encargada de convivencia escolar. Tras recibir la denuncia, se realizará un registro de cada caso en el Libro Azul para mantener un seguimiento adecuado y asegurar la confidencialidad.
- Evaluación y Registro Inicial (Día 1): El encargado de convivencia escolar evaluará los hechos denunciados y documentará los detalles iniciales de forma confidencial para proteger la privacidad de los involucrados.
- Investigación y Resolución (Días 2-4): Se llevará a cabo una investigación preliminar en la que se recopilarán antecedentes de los hechos. El encargado de convivencia tomará las medidas necesarias y aplicará sanciones si corresponde, respetando los principios de debido proceso, proporcionalidad y gradualidad en cada caso.
- Seguimiento del Caso (Día 5): Después de la resolución, se llevará a cabo un seguimiento para asegurar el cumplimiento de las medidas adoptadas y la resolución efectiva del conflicto.

#### **b) Responsables de activar el protocolo:**

El equipo directivo y el encargado de convivencia escolar serán responsables de activar y supervisar la aplicación de este protocolo, asegurando el cumplimiento de cada etapa del procedimiento.

#### **c) Plazos para resolución y pronunciamiento:**

El proceso completo deberá resolverse en un plazo máximo de cinco días hábiles, garantizando una respuesta oportuna y eficiente a los conflictos o hechos denunciados.

#### **d) Medidas de contención y apoyo a los involucrados:**

El establecimiento ofrecerá medidas de contención emocional y apoyo psicológico a las personas afectadas, en colaboración con profesionales internos o externos, según corresponda.

#### **e) Medidas o sanciones y principios a considerar:**

Las sanciones aplicadas estarán alineadas con los principios del debido proceso, proporcionalidad y gradualidad. Entre las medidas se incluyen:

- Advertencia formal: Para infracciones menores o en situaciones que puedan resolverse a través de mediación.
- Suspensión temporal de funciones: En casos de mayor gravedad o cuando sea necesario para proteger a otros miembros de la comunidad educativa.
- Prohibición de ingreso al establecimiento: En casos graves, aplicable a apoderados cuando su presencia represente un riesgo o un factor de perturbación.

#### **f) Protección de la identidad de los párvulos:**

En los casos en que los párvulos se vean involucrados indirectamente en los hechos de maltrato entre adultos, el establecimiento tomará medidas para proteger su identidad y bienestar, aplicando las acciones correspondientes a la gravedad del caso.

#### **g) Procedimiento de denuncia en caso de delito:**

Si existen antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito, el establecimiento tiene la obligación de denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o un tribunal con competencia penal en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

#### **h) Consideraciones adicionales:**

- Interés Superior del Niño o Niña: En toda sanción dirigida a padres, madres o apoderados, el establecimiento se deberá observar el interés superior del niño o niña, protegiendo su bienestar y asegurando que las decisiones no afecten negativamente su integridad.
- Consistencia con el Reglamento de Higiene y Seguridad: Las disposiciones de este protocolo deben ser coherentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo que se refiere a las obligaciones y prohibiciones aplicables a los trabajadores y las posibles sanciones por incumplimiento.
- Presunción de Inocencia y Condiciones de Suspensión: Se respetará el principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen N°471 de la Dirección del Trabajo, que establece que solo será procedente suspender de sus funciones a un profesional de la educación cuando se decrete la medida cautelar de prisión preventiva, sin que baste la sola denuncia ante la Fiscalía.

## **ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

### **1.- Objetivo:**

Establecer un conjunto de acciones organizadas para responder rápida y eficazmente ante accidentes ocurridos dentro del Jardín Infantil Costa Foresta Montessori, asegurando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos

### **2.- Alcance:**

Este protocolo es aplicable a todos los accidentes que ocurran en el establecimiento, garantizando que los párvulos reciban la atención adecuada según la gravedad del accidente.

### **3.- Procedimientos de actuación:**

#### **a) Acciones y etapas del procedimiento:**

- Detección y asistencia inicial: Ante la ocurrencia de un accidente, el personal capacitado en primeros auxilios deberá brindar asistencia inmediata y evaluar la gravedad de la situación.
- Registro del accidente: El accidente será registrado en el Libro rojo, especificando lugar, circunstancias y tipo de lesiones observadas, permitiendo un seguimiento adecuado del caso.
- Traslado al Centro Asistencial: Si el accidente requiere atención médica urgente, el personal designado trasladará al párvulo al centro asistencial más cercano o, si tiene seguro privado, al centro preferente registrado.
- Comunicación con la familia: Se notificará de inmediato a los padres, madres o apoderados, informándoles de las acciones realizadas. Esta comunicación será documentada para garantizar un seguimiento adecuado.
- Seguimiento Post-Accidente: El encargado de convivencia escolar realizará un seguimiento del estado de salud del párvulo y actualizará los registros con los detalles finales del incidente.

#### **b) Responsables de implementar el protocolo y del traslado en caso de emergencia:**

- Responsabilidad en la Implementación: La dirección y el encargado de convivencia escolar son responsables de diseñar, actualizar y ejecutar el protocolo de respuesta ante accidentes.
- Responsables del Traslado: Se designará a personal específico para el traslado en caso de emergencia, asegurando que esta responsabilidad esté claramente asignada y comunicada a todo el equipo educativo.

#### **c) Comunicación oportuna a los apoderados:**

El encargado de convivencia escolar, o el designado, deberá comunicar el accidente a los apoderados de forma inmediata mediante medios seguros. Para esto, se mantendrá un registro actualizado de los datos de contacto de cada apoderado.

**d) Identificación del centro asistencial más cercano y redes de atención especializadas:**

En caso de lesiones graves, los párvulos serán trasladados al Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad de la comuna de Concón, ubicado en calle Chañarcillo N°1150.

Este centro asistencial es el más cercano al Jardín, por lo que permite una respuesta rápida y efectiva.

**e) Identificación de párvulos con seguros privados y centros asistenciales preferentes:**

Se mantendrá un registro de los párvulos que cuentan con seguros privados, indicando el centro preferente de atención para cada uno, facilitando una respuesta inmediata y adecuada a las coberturas del seguro.

Los párvulos serán trasladados a sus centros asistenciales preferentes cuando la menor gravedad del accidente lo permita.

**f) Activación del Seguro de salud público o privado:**

La dirección del establecimiento se encargará de activar el seguro de salud público o privado cuando sea necesario, asegurando la cobertura de atención correspondiente sin demoras.

## **ANEXO 5: PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **1.- Objetivo:**

Establecer un procedimiento detallado para la planificación y ejecución de salidas pedagógicas, con el fin de asegurar la seguridad y el bienestar de los párvulos en todas las etapas de la actividad.

### **2.- Alcance:**

Este protocolo se aplica a todas las actividades educativas realizadas fuera del establecimiento, tales como visitas a museos, parques, centros culturales y otros espacios externos.

### **3.- Procedimientos de Actuación:**

#### **a) Autorización por parte de los apoderados:**

- Requerimiento de autorización escrita: Todos los párvulos que participen en una salida pedagógica deberán contar con una autorización firmada por su apoderado, usando el formato de autorización proporcionado por el establecimiento.
- Plazo de Entrega: La autorización debe ser entregada al establecimiento al menos tres días antes de la actividad. Los párvulos sin autorización no podrán participar en la salida.
- Continuidad del servicio educativo: El establecimiento debe garantizar la continuidad de las actividades educativas para aquellos párvulos que no asistan a la salida pedagógica, proporcionando alternativas adecuadas dentro del establecimiento.

#### **b) Identificación de los adultos responsables:**

- Conformación del grupo de acompañantes: El grupo de adultos acompañantes estará formado por el equipo técnico del establecimiento y por madres, padres y/o apoderados en una cantidad adecuada para asegurar la supervisión de todos los párvulos.
- Asignación de Responsabilidades: Se asignará a cada adulto un subgrupo de párvulos para asegurar una supervisión directa y personalizada durante toda la actividad. Se garantizará que los roles de supervisión sean claros y conocidos por todos los participantes.

#### **c) Medidas preventivas previas a la jornada:**

- Visita previa al lugar de la actividad: El establecimiento, si es posible, realizará una visita previa al lugar para evaluar el entorno y detectar posibles riesgos, como presencia de vehículos, áreas sin protección, fuentes de agua, animales peligrosos, o áreas con aglomeraciones.
- Identificación de riesgos y planificación de medidas de seguridad: Basado en la evaluación del lugar, se planificarán medidas de prevención específicas para mitigar los riesgos identificados, asegurando así un ambiente seguro para los párvulos.

#### **d) Medidas de seguridad durante la actividad:**

- Coordinación de responsabilidades: Los adultos responsables supervisarán a los párvulos y coordinarán sus responsabilidades de manera organizada. Cada adulto debe conocer el itinerario y los puntos de control establecidos.
- Entrega de hoja de ruta: Antes de la salida, el establecimiento entregará una hoja de ruta al

sostenedor, que incluirá detalles sobre el lugar de destino, el itinerario planificado, y los contactos de emergencia.

- Tarjetas de identificación para párvulos: Cada párvulo deberá llevar una tarjeta de identificación que contenga su nombre, el número de teléfono del educador o asistente responsable y la dirección del establecimiento educativo.
- Credenciales para acompañantes: Todos los adultos acompañantes, incluyendo personal del establecimiento y apoderados, deben portar credenciales visibles que indiquen su nombre y apellido, para asegurar una fácil identificación.

**e) Medidas Post-Actividad:**

- Control y verificación al regreso: Antes de retornar al establecimiento, el personal a cargo realizará un conteo final para asegurar la presencia de todos los niños y niñas. En ese momento se verificará que los párvulos se encuentren en óptimas condiciones de salud y bienestar emocional.  
La misma operación se realizará al regreso al jardín.
- Informe y evaluación de la actividad: El equipo a cargo elaborará un informe final de la salida pedagógica, que incluya una evaluación de la actividad, las medidas de seguridad implementadas, y cualquier incidente o aspecto a mejorar para futuras salidas.

**f) Consideraciones generales:**

En caso de que la salida pedagógica requiera transporte, los apoderados podrán optar por llevar a sus hijos e hijas al lugar de la actividad. Si solicitan el apoyo del jardín para el traslado, será necesario firmar una autorización adicional.

Para cada salida, se solicitará que los niños y niñas asistan con gorro y bloqueador solar, promoviendo así su cuidado y protección frente a la exposición solar en actividades al aire libre.

## **ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

### **1.- Objetivo:**

Este protocolo establece procedimientos detallados para prevenir y manejar situaciones de desregulación conductual y emocional en los párvulos. Se centra en proteger el bienestar físico y emocional del niño o niña involucrado y de la comunidad educativa, ofreciendo un enfoque restaurativo y de acompañamiento.

### **2.- Definición de desregulación conductual y emocional:**

Entendemos la desregulación conductual y emocional como reacciones intensas que dificultan el control autónomo del niño ante estímulos o situaciones percibidas como abrumadoras. Estas reacciones pueden expresarse en forma de ansiedad, frustración o impulsividad.

### **3.- Roles y capacitación de los profesionales encargados:**

- Responsables: El equipo de atención directa, compuesto por educadoras, asistentes y miembros del Comité de Buena Convivencia Escolar, es el encargado de aplicar este protocolo.
- Capacitación: Todo el equipo ha recibido entrenamiento en técnicas de contención emocional, primeros auxilios psicológicos y manejo de crisis en niños. El Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará anualmente las necesidades de capacitación adicionales.
- Plan de Autocuidado para los Encargados: Con el fin de apoyar a los profesionales, se desarrollará un plan de autocuidado que incluirá sesiones de reflexión grupal y acceso a recursos de apoyo psicológico si es necesario, ayudando así a mantener un ambiente de trabajo saludable.

### **4.- Prevención y señales tempranas:**

#### **4.1.- Identificación de señales tempranas:**

Se instruirá al personal para que identifique signos iniciales de desregulación como inquietud, aislamiento, aumento del volumen de voz o resistencia a cambios de actividad.

#### **4.2.- Adaptación del entorno:**

Se habilitarán espacios especialmente preparados, como la sala sensorial o zonas de calma, con estímulos limitados y elementos de confort que puedan utilizar los párvulos cuando necesiten tranquilizarse.

#### **4.3.- Normas de comunicación en aula:**

Se implementarán apoyos visuales y señales simbólicas (ej., tarjetas de “necesito ayuda”) para que los párvulos puedan expresar sus necesidades de regulación sin interferir en las actividades del aula.

#### **4.4.- Herramientas de autocontrol:**

Los párvulos podrán acceder a materiales de autoregulación como objetos de apego, pelotas antiestrés o tarjetas de respiración, que estarán disponibles en el aula y en las áreas de calma.

## **5.- Procedimiento de intervención según nivel de intensidad**

### **5.1.- Etapa 1: Manejo Inicial (Baja Intensidad)**

- Cambio de actividad: Si un niño o niña se muestra inquieto, se le permitirá cambiar de actividad para evitar una mayor escalada de frustración.
- Zonas de calma: Los niños podrán dirigirse a una zona de calma o utilizar materiales de autocontrol, bajo la supervisión de un adulto.
- Refuerzo Positivo: Se reforzarán las conductas de autocontrol con frases de ánimo y apoyo inmediato.

### **5.2.- Etapa 2: Intervención Moderada (Riesgo Potencial para el Niño u Otros)**

- Espacio seguro: Si la desregulación se intensifica, el niño será conducido a un lugar tranquilo, como la sala sensorial, para reducir los estímulos.
- Supervisión silenciosa: Un adulto se mantendrá cerca del niño, observando sin intervenir para permitir que se calme a su ritmo, a menos que se necesite asistencia verbal.
- Contención Emocional-Verbal: Se emplearán frases tranquilizantes, y se facilitarán alternativas para expresar emociones sin contacto físico invasivo.

### **5.3.- Etapa 3: Contención en Situaciones de Alto Riesgo (Descontrol que Afecta la Seguridad)**

- Acompañamiento directo y seguro: Un adulto capacitado acompañará al niño en todo momento, usando un tono calmado y evitando el contacto físico a menos que sea estrictamente necesario para su seguridad.
- Derivación a centro de salud: En casos extremos, y previa notificación a la madre, padre o apoderado, se contactará con el centro de salud más cercano para proporcionar apoyo adicional.

## **6.- Comunicación con la familia:**

- Notificación Post-Evento: Se informará a la familia sobre cualquier episodio de desregulación significativo mediante una llamada o correo electrónico, detallando las acciones realizadas y el estado del niño o niña.
- Informe Documentado: Para episodios de intervención moderada o intensa, se generará un informe que documentará el evento, las acciones tomadas y las recomendaciones para el seguimiento en el hogar.

## **7.- Etapa de Reparación:**

- Restablecimiento de la calma: Tras el episodio, se apoyará al niño a identificar lo ocurrido mediante actividades lúdicas y restaurativas, como juegos de empatía o ejercicios de respiración.

- Acciones de reparación: Si corresponde, se incentivará al niño a realizar acciones de reparación, como ordenar el espacio utilizado o expresar disculpas, fomentando la responsabilidad y el respeto.

## **8.- Evaluación y seguimiento:**

- Registro en Bitácora: Cada episodio de desregulación será registrado en una bitácora interna, documentando fecha, contexto, duración y las intervenciones aplicadas. Este registro permite observar patrones y anticipar necesidades de apoyo personalizado.
- Revisión por el Comité de Buena Convivencia Escolar: El Comité de Buena Convivencia Escolar revisará anualmente la efectividad de este protocolo y las intervenciones realizadas, proponiendo ajustes si es necesario.
- Adaptación y seguimiento individualizado: En casos recurrentes, el equipo educativo diseñará un plan de apoyo personalizado para el niño, en colaboración con la familia y especialistas externos si es necesario.

**ANEXO 7: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**