

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR - 2021

Jardín Infantil Mi Pequeño Mundo
R.B.D. 14747-8
ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL MI PEQUEÑO MUNDO
Rut. 65.156.418-2
Avda. Frei 311, Ampliación Villa Dulce, Viña del Mar

Por una sana convivencia escolar...

VISION

En nuestro jardín infantil pretendemos que los alumnos y alumnas, al finalizar su proceso educativo, alcancen los objetivos de aprendizaje que les permitan insertarse exitosamente en el ámbito escolar, convirtiéndose en ciudadanos insertos y participativos, con valores permanentes de respeto a sí mismos, su entorno social y el medio ambiente.

MISIÓN

Ser un jardín infantil que se compromete con la educación integral y de calidad de sus niños y niñas, que pone énfasis en el desarrollo de las diversas áreas de la educación parvularia, con un enfoque de altas expectativas, en un ambiente de sana convivencia, ecológico, inclusivo, donde se respeta la diversidad, considerando todos aquellos cambios que se generen en su entorno sepan adaptarse en armonía, proyectándose a una vida futura, a través de experiencias significativas en los procesos educativos.

SELLOS EDUCATIVOS

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se enfoca en tres sellos fundamentales:

APRENDER A VIVIR EN ARMONÍA: Lograr un equilibrio en los pensamientos, acciones y sentimientos de los niños y niñas, a fin de que disfruten cada momento del proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollando y potenciando en ellos habilidades blandas que les permitan facilitar su interacción con el entorno. Generar en toda la comunidad escolar, un clima de sana convivencia, respetuosa, asertiva y afectuosa.

EDUCAR PARA LA VIDA, FORMANDO AGENTES DE CAMBIO: De vital importancia educar en los niños y niñas las habilidades para adaptarse con flexibilidad a los cambios permanentes de su entorno, de manera que apliquen sus experiencias y aprendizajes para lograr una inserción escolar y social exitosa.

EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS: Entregar al niño y niña, vivencias y experiencias pedagógicas de conocimientos y habilidades que apunten a un real sentido para el desarrollo de su vida integral, siempre en la búsqueda de una educación inclusiva, integradora y de calidad.

LOS INVITAMOS A MANTENER UNA COMUNICACIÓN DIRECTA, SINCERA Y CONSTANTE Y PARTICIPAR EN UN CLIMA DE AGRADO Y RESPETO MUTUO.

ÍNDICE

I	REGLAMENTO INTERNO
II	ORGANIGRAMA
III	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
IV	NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
V	PLAN DE GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR
VI	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
VII	PROTOCOLO PREVENCIÓN ABUSO SEXUAL
VIII	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
IX	PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS
X	PROTOCOLO USO Y MANTENCIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO
XI	PROTOCOLO CLASES VIRTUALES
XII	PROTOCOLO PARTICIPACION Y EVALUACIÓN A DISTANCIA
XIII	PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A CRISIS SOCIAL
XIV	PLANIFICACIÓN 2021 – COVID.19

REGLAMENTO INTERNO

(Resolución Exenta N° 0860 – 26.11.2018)

El RICE del Jardín Infantil Mi Pequeño Mundo es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa y sometido a revisión de Consejo Escolar en forma anual, para su perfeccionamiento y adecuación a las modificaciones de la legislación a que está afecto.

Al matricular, el apoderado declara conocerlo, aceptarlo y cumplirlo, con su firma en Ficha de Ingreso del Alumno/a, acogándose también al Proyecto Educativo Institucional del jardín infantil.

INTRODUCCIÓN

El RICE “REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR, del jardín infantil Mi Pequeño Mundo” está elaborado en conformidad a la normativa vigente (Resolución Exenta N° 0860 – 26.11.2018) y los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, para facilitar sus relaciones y desarrollo armónico del proceso educativo.

Cada miembro de la comunidad es “titular de determinados derechos” y, a la vez, debe “cumplir con determinados deberes”.

El RICE está compuesto por manuales, protocolos e instrumentos que lo complementan y está sujeto a actualizaciones y complementos, según las necesidades del establecimiento o cambios en la normativa. Las actualizaciones del RICE se informan por medio de circulares, Agenda y a través de Página Web del establecimiento, que el apoderado se compromete a revisar periódicamente en ficha de matrícula.

BREVE HISTORIA

El Jardín Infantil “Mi Pequeño Mundo” fue fundado en 1996, comenzando con 17 alumnos, en régimen particular Pagado. Recibe el reconocimiento oficial del Estado en mayo de 2004, decreto N° 643, incorporándose al sistema de financiamiento compartido. En la búsqueda permanente de lograr mejores oportunidades para nuestros alumnos y alumnas, se firma el año 2010 el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa con el MINEDUC, ofreciendo gratuidad a los alumnos prioritarios y ejecutando anualmente un Plan de Mejoramiento Educativo, que es supervisado en forma anual por el Ministerio de Educación.

En el marco de la Ley de Inclusión Escolar, nuestro jardín infantil se incorporó al régimen de Gratuidad en agosto de 2015: a “Particular Subvencionado Gratuito”.

Para dar total cumplimiento a esta ley, se realizó la Transferencia de la calidad de Sostenedor a la ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL MI PEQUEÑO MUNDO), RUT. 65.156.418-2, resolución N° 072/2018.

Actualmente cuenta con una capacidad de 70 niños y niñas, entre 4 años, 0 meses y 6 años, en los niveles Pre Kinder y Kinder, Jornada Mañana Tarde, con alumnos provenientes principalmente del sector Miraflores, Villa Dulce y Achupallas.

Nuestro jardín infantil asume la misión de educar integralmente en un ambiente familiar, donde los niños/as desarrollen plenamente sus potencialidades, asegurando el ingreso y buenos resultados en la Educación General Básica. Cuenta con profesionales: Educadoras de Párvulos, Psicopedagoga, Fonoaudióloga, Asistentes de Párvulos, Asistentes de la Educación y eventualmente alumnas(os) en Práctica. Todo lo anterior, en una infraestructura adecuada, espacios armónicos, seguros y motivadores.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1 Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, por medio de sus Reglamentos, Manuales, y Protocolos de acción.
- 2 Contribuir al logro de excelencia académica por medio de la descripción de las funciones docente, co-docentes, padres y apoderados y alumnos/as.
- 3 Regular las condiciones de Convivencia y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente determinadas situaciones y eventos que comprometan la sana convivencia y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- 4 Cumplir con las exigencias de la Ley de Inclusión Escolar y los principios fundamentales de todo sistema educativo, principalmente en lo relativo a permitir que las familias tengan la posibilidad de elegir y permanecer con libertad el establecimiento y proyecto educativo de su preferencia.

PRINCIPIOS GENERALES:

Nuestro Reglamento Interno está inspirado y pretende cumplir con el respeto en general, a los principios de todo sistema educativo:

Dignidad del ser humano

Interés superior de los niños y niñas

Autonomía progresiva

No discriminación arbitraria:

Participación

Otros principios fundamentales que inspiran nuestro Reglamento Interno:

Autonomía y diversidad.

Responsabilidad.

Legalidad.

Justo y racional procedimiento.

Proporcionalidad.
Transparencia

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO.

Concepción Curricular.

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje está regida por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y Programa Pedagógico I y II Nivel Transición MINEDUC, vigentes; y las Planificaciones anuales y semanales, diseñados por las educadoras.

Inspiran y guían nuestra labor el Proyecto Educativo Institucional, Misión, Visión, Sellos y Valores Educativos y Plan de Mejoramiento Educativo.

En periodo de cuarentena y suspensión de clases presenciales, se priorizan objetivos necesarios para cumplir nuestro proyecto educativo, sin dejar de lado los otros objetivos de las BCEP, se modifican las estrategias utilizando aplicaciones y cápsulas educativas.

Funcionamiento.

El funcionamiento del jardín infantil da cumplimiento a la Ley que dicta Normas sobre la Educación Parvularia y regula la instalación de Jardines Infantiles.

Proceso de Admisión al establecimiento: La etapa de admisión se realiza entre agosto y diciembre del año anterior al inicio de año a cursar. Los alumnos/as nuevos contarán con vacante en esta etapa formal de Admisión, mientras exista disponibilidad de cupos (enero a octubre el año a cursar). La información de matrícula se difunde por medio de la página web.

Requisitos de Admisión: Ficha de inscripción, firma y aceptación de Reglamento Interno y Proyecto Educativo institucional; certificado de nacimiento, uso exclusivo matrícula.

Cronograma anual de actividades: Programación que se publica en la página Web del establecimiento y detalla las principales actividades que se realizarán durante el año.

Registro de Matrícula: Archivo digital que contiene los datos personales de cada alumno/a inscrito en el jardín infantil, bajo la responsabilidad de la directora. N° Matrícula; Nombre completo; Rut; Curso y jornada; Sexo; F.Nac.; Edad; Fecha de Matrícula; Ingresos tardíos; Nombre del apoderado; domicilio; Fecha de retiro y observaciones.

Tramos curriculares: Se atiende el Tercer Nivel Transición: NT1: 4 años al 31 de marzo y NT2: 5 años al 31 de marzo.

Aplicación de Planes y programas de estudio: Implementación de las bases curriculares de Educación Parvularia y del Programa Pedagógico NT1 y NT2. La directora cautela la aplicación de los planes, programas vigentes emanados por el MINEDUC. Adecuaciones y ajustes curriculares cuando la situación lo amerite, como es el caso de la Priorización Curricular producto de la suspensión de clases COVID-19.

Conformación de los cursos: Dos cursos combinados, compuestos por niños/as de NT1 y NT2, a cargo de las Educadoras Débora Urrutia y Paula Salazar y la técnico en educación parvularia, Ana Ibaceta.

Capacidad de alumnos/as por curso: Capacidad Máxima de 35 alumnos en cada jornada. En caso de imposibilidad de tener a grupo completo por aforo permitido, se divide cada curso en dos bloques, para disminuir niños/as en sala, en resguardo de la distancia. Cada bloque asistirá a clases por el período de 2 horas.

Jornadas y horarios de trabajo: Los niveles Transición Mayor y Menor funcionan en Jornada Mañana, de 08:30 a 13:00 hrs. y Jornada Tarde, de 13:30 a 18:00 hrs. En caso de dividir al grupo por pandemia, se considera que la asistencia a la jornada disminuye a 2 horas: Jornada mañana: de 8:30 a 10:30 hrs./ 11 a 13 hrs. – Jornada tarde: de 13:30 a 15:30 hrs. – 16 a 18 hrs.

Recreos: Tendrán una duración de 15 minutos, luego de los primeros 90 minutos de cada bloque de trabajo pedagógico. En caso de tener que dividir al grupo por pandemia, el recreo tendrá una duración de 15 min. luego de los primeros 45 minutos de jornada.

Flexibilidad en la jornada de trabajo: Eventualmente, podrá modificarse la planificación diaria y los periodos de recreo, de acuerdo a la realidad particular de la jornada, necesidades detectadas o expresadas por los niños y niñas. Esta flexibilidad cobra aún mayor relevancia, considerando las nuevas realidades.

Periodo de adaptación: Este período será flexible y se ajustará en horarios y rutinas según las realidades y necesidades, particulares y grupales de los niños y niñas.

Evaluación diagnóstica: Las educadoras de párvulos son las encargadas de realizar el proceso de evaluación diagnóstica y establecer el plan de trabajo y refuerzo, según las características del curso en general y las necesidades individuales detectadas. En caso de pandemia y suspensión de clases presenciales, esta evaluación se realizará, dependiendo de la fase en que se encuentre nuestra comuna, en sesiones individuales directas con al alumno/a y/o sesiones virtuales (Zoom).

Suspensión de actividades: Las actividades se suspenderán por motivos de fuerza mayor como: fase COVID-19; cuarentena preventiva Covid-19; corte de agua, sismo, u otro evento que impida el normal funcionamiento de las clases y previa consulta a la autoridad de educación. Esta medida será informada a los padres por página Web Whatsapp, al teléfono registrado por el apoderado y Página Web.

Atraso en el ingreso a la jornada: Los padres deberán procurar la puntualidad de su hijo/a en el ingreso, tanto a clases presenciales como virtuales, dando aviso por Whatsapp de la hora de llegada en caso de retraso. El alumno/a se integrará a las actividades que esté realizando su grupo.

Atraso en el retiro de los niños/as: Los padres deberán procurar la puntualidad en el retiro de los niños/as, dando aviso telefónicamente por Whatsapp si hay retraso. El alumno/a permanecerá en dirección hasta la llegada de su apoderado.

Retiro anticipado de la jornada: El apoderado podrá retirar a su hijo/a anticipadamente cuando lo requiera, avisando por Whatsapp, con al menos 15 minutos de anticipación. Se firma el libro de salidas con el nombre, fecha, motivo y firma del apoderado.

Horario atención apoderados con directora: El apoderado deberá solicitar entrevista con 2 días de anticipación. En período de pandemia, las entrevistas serán preferentemente por medios virtuales (Whatsapp-Zoom), coordinando el horario con el apoderado. Entrevista presencial: lunes y miércoles, de 12:00 a 13:00 hrs.

Refuerzo pedagógico: Los alumnos(as) con dificultades en su aprendizaje y/o lenguaje, recibirán refuerzo pedagógico de manera presencial o virtual, según sea el caso.

Medios de comunicación formal Jardín Infantil – Apoderado: Los medios de comunicación formal con los apoderados serán: Whatsapp, correo electrónico y Página Web del establecimiento. En el jardín infantil se mantendrá un Panel en la entrada con información diaria.

Canales de comunicación formales del establecimiento:

Whatsapp : +56930550932 - mipequenomundo@gmail.com

www.mipequenomundo2011.blogspot.com.

Actualización de datos del apoderado: El apoderado es responsable de mantener actualizados sus correos electrónicos y números telefónicos declarados en Ficha de Ingreso, dando aviso de cambios mediante Whatsapp. Se deberá mantener a lo menos 1 número de emergencias siempre disponible.

Restricción en el retiro de los niños y niñas: El apoderado debe informar en ficha de ingreso y a dirección, si existe prohibición judicial de retirar el o la menor del establecimiento, adjuntando el documento que quedará archivado en carpeta del menor.

Vestuario Institucional: Es deseable, no obligatorio que los niños/as cuenten con uniforme del jardín para asistir diariamente o en ocasiones especiales: polera manga corta, polera manga larga, pantalón, polerón, short/calza, delantal/capa. Su uso es diario y depende de las condiciones climáticas pudiendo vestir de manera combinada. Si no cuentan con uniforme, podrán asistir con vestuario libre: ropa cómoda, zapatillas. Mientras la autoridad lo disponga deberán usar mascarilla desechable y traer en la mochila dos más para recambio.

Adquisición de Vestuario institucional: Se publican en nuestra página los contactos de a lo menos tres talleres que confeccionan el vestuario de nuestro jardín infantil. Los padres podrán cotizar y elegir entre estos talleres o el lugar que deseen según su preferencia.

Uso delantal: Su uso es diario. Los niños/as llevan sus delantales diariamente en la mochila desde y hacia el jardín. Si no cuenta con delantal y capa institucional podrá usar otro/a similar.

Cambio de ropa en el jardín: Si el apoderado ha autorizado, deberán enviar diariamente una bolsita muda para el cambio (calzón/calzoncillo; pantalón de buzo, polera y medias). Durante la pandemia se llamará al apoderado para cambiar de muda o retirar al niño/a de la jornada.

Colaciones diarias: Las colaciones ingresan en bolsita marcada con el nombre del niño/a. De lunes a viernes: Fruta o lácteo y jugo. Durante el período de pandemia y por el corto tiempo de permanencia, se evitará que los niños/as consuman alimentos en el establecimiento. Si lo estima conveniente podrán traer agua en envase plástico de uso personal.

Celebración de cumpleaños: los cumpleaños se pueden celebrar en el jardín cualquier día de la semana. Esta celebración es significativa y breve, el apoderado coordina con la educadora una semana antes y envía torta para compartir. Durante las clases mixtas, se podrá también saludar al festejado/a de manera virtual. Los alumnos aportarán según indicación para compra de regalo a nombre del curso.

Uso de la agenda del Párvulo digital: Medio de comunicación escrito entre el hogar y jardín. Se utilizará como “agenda” la comunicación directa vía Whatsapp.

Reuniones de Apoderados: Las fechas están contempladas en Cronograma Anual. La asistencia a reuniones es obligatoria. Por seguridad se recomienda asistir sin niños/as. Las inasistencias son consignadas en Informe. Durante el tiempo de pandemia, las reuniones se realizan de manera virtual, plataforma Zoom.

Colaboraciones y aportes voluntarios: Se solicitarán cooperaciones en comestibles o aportes en dinero, en actividades como convivencias, día del niño/a, fiestas patrias, semana aniversario, salidas a terreno, talleres, degustaciones, campañas solidarias, entre otras. No cancelar, no será motivo de exclusión del alumno o su apoderado. Justificar oportunamente.

Administración de medicamentos: Sólo se administrarán medicamentos cuando se acompañen de receta médica, rotulado con el nombre del niño/a y hora de administración. Durante el período de pandemia NO se administrarán medicamentos en el establecimiento.

Prevención de riesgos y contagios: El niño/a no podrá asistir al jardín si presenta síntomas de enfermedades infecto-contagiosas, hasta presentar el “alta” emitida por médico tratante. Se debe avisar a la educadora de golpes o malestares antes del ingreso al establecimiento, para tomar las medidas de observación que correspondan. Durante el período de pandemia, el apoderado deberá estar atento a cualquier síntoma que presente el/la menor, sospecha de contagio COVID-19 o contacto estrecho con un contagiado de COVID-19, el apoderado deberá asistir al centro de salud con su hijo/a y dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento. Al ingreso al jardín se tomará la temperatura y se aplicará alcohol gel a toda persona.

Prevención de contagio de pediculosis: Se revisará el cabello los días lunes y viernes. Si se detecta pediculosis el apoderado será notificado y deberá aplicar en casa el tratamiento correspondiente. Si un apoderado detecta pediculosis en el hogar, debe avisar inmediatamente a dirección para tomar medidas correspondientes.

Porte y extravío de objetos: Los niños/as no deben ingresar al establecimiento con objetos o juguetes de su hogar. Si ocurriera extravío, será responsabilidad de los padres.

Lavado de dientes: Dentro de la mochila trae bolsita de género marcado con el nombre y dentro: un cepillo dental atado con cinta a vaso plástico, toalla con elástico al cuello. Durante el período de pandemia los niños/as NO se lavarán los dientes en el establecimiento.

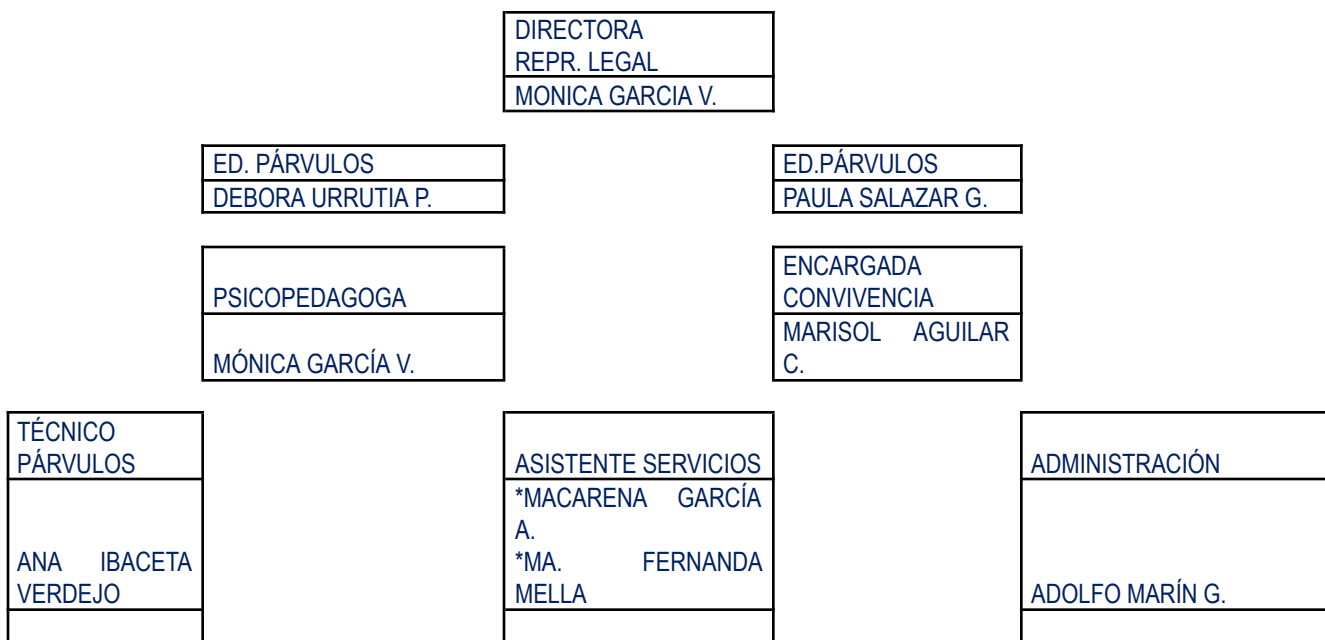
Prendas de vestir y útiles personales: Todas las prendas de vestir y útiles personales deben permanecer marcados con el nombre del niño/a.

Conducto regular: El conducto regular a seguir, frente a dudas, inquietudes, sugerencias, reclamos: 1° Entrevista con educadora; 2° Entrevista con directora.

Ley SEP: Nuestro jardín infantil mantiene convenio con el Mineduc: “Compromiso de igualdad de oportunidades y excelencia educativa”. El Estado entrega al establecimiento una subvención adicional por cada alumno/a Prioritario y Preferente, para programación y ejecución de un Plan de Mejoramiento Educativo anual que pretende consolidar nuestro PEI y mejorar nuestra gestión educativa. Las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Educativo van en beneficio directo de los alumnos Prioritarios y de aquellos que presenten necesidades educativas especiales, con talentos y de la comunidad educativa en general.

II

ORGANIGRAMA JARDIN INFANTIL MI PEQUEÑO MUNDO



III REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Indicadores.

En el Nivel Transición, los indicadores de evaluación responden a los aprendizajes esperados y competencias establecidas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia que se expresan en ámbitos, núcleos y categorías.

Instancias de evaluación.

Evaluación diagnóstica en Marzo; estado de avance en Junio y evaluación final en fines de Noviembre. Evaluación formativa estados de Avance Mayo, Septiembre y Octubre

Durante el período de pandemia, se aplicarán las evaluaciones con flexibilidad y de acuerdo a las realidades y necesidades de los niños y niñas, pudiendo realizarlas presencial o virtualmente.

Categorías de evaluación.

Se considerarán las siguientes categorías cuantitativas: **Aprendizaje Inicial “0”**: el niño(a) no presenta el aprendizaje y/o conducta esperada en la evaluación; **Aprendizaje Intermedio “1”**: el aprendizaje y/o conducta esperada se encuentra en desarrollo; **Aprendizaje Avanzado “2”**: manifiesta completamente el aprendizaje y/o conducta esperada en la evaluación.; **No observado** cuando no se cuenta con evidencia para evaluar. **No aplica** cuando no debe ser evaluado. Se aplicarán las evaluaciones con flexibilidad y de acuerdo a las realidades y necesidades de los niños y niñas, especialmente en pandemia o estados de catástrofes.

Información de resultados a Padres.

La educadora de párvulos informará a los padres el resultado de las evaluaciones y retroalimentar el proceso de aprendizaje.

Esta información se entregará a los padres, en entrevista personal/virtual y enviará mediante correo electrónico el informe escolar en pdf para respaldo de información.

Criterios de promoción.

Al finalizar cada semestre, se emitirá un informe al apoderado, de la evolución académica y actitudinal lograda por el alumno/a, quien será promovido de nivel al finalizar el año escolar si alcanza los aprendizajes mínimos esperados y un porcentaje de asistencia regular a clases,

como mínimo 85%. En el caso que no se cumpla con lo exigido anteriormente, se conversará con el apoderado sugiriendo cursar nuevamente el nivel. La decisión final la tomará el apoderado.

Evaluación de las clases no presenciales.

En el contexto no presencial requiere del compromiso de los niños/as y de sus padres, por participar tanto de las instancias de evaluación formativa como finales, donde se pueden enriquecer, mejorar los aprendizajes y los niños/as demuestran lo aprendido. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 67 de 2018, del Ministerio de Educación “el proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente”.

En el caso de la Educación Parvularia, es imprescindible el compromiso de los apoderados en la entrega de información requerida a través de envío de fotos de trabajos realizados en el hogar, al correo de cada educadora, para conocer sobre el avance y logro de los aprendizajes. El apoderado debe responder además encuestas, cuestionarios, entrevistas, comprometiendo la participación de sus hijos/as en las actividades sincrónicas y/o asincrónicas organizadas por las docentes; para el seguimiento, acompañamiento y retroalimentación del proceso.

Evaluación Formativa en clases no presenciales.

Se utiliza la evaluación formativa para monitorear, acompañar y retroalimentar oportunamente a todos/as los niños/as. En educación parvularia, además: intervención oportuna a partir de la **observación directa**, entrevistas al apoderado, entrega de pautas de observación para ser aplicada por el apoderado, estrategias audiovisuales, otras.

Otros métodos de evaluación formativa que se consideran:

a) Evaluaciones de desempeño de las actividades diarias, trabajos, dibujos, fotos, videos, organizadores, experimentos, actividades manuales, artísticas o físicas, entre otras.

En educación parvularia, además como evaluación auténtica, se realiza la observación de la relación que establece el párvulo con el entorno y su interacción con los recursos materiales y humanos que en él existen. Entrega de pauta de observación para ser aplicada por el apoderado.

b) Evaluaciones de portafolio: cuadernillos, textos, archivos con trabajos de actividades del niño/a, con observaciones y retroalimentación para superar dificultades.

Rol del docente	Rol del estudiante, con apoyo de su apoderado
- Preparará y organizará materiales para el aprendizaje de los niños/as. - Organizará clases presenciales y/o virtuales con sus estudiantes sobre los temas pertinentes para el desarrollo de la unidad o secuencia didáctica. - Retroalimentar individual o grupalmente los trabajos desarrollados por los niños/as de forma oral o escrita, permitiendo la mejora de los aprendizajes en desarrollo. Cautelar que esta retroalimentación, junto con acompañar el refuerzo positivo, entregue información que describa o que indique al niño/a qué ha logrado y cómo puede mejorar. En caso de Pandemia y /o estado de catástrofe, las docentes se conectan de manera sincrónica con los párvulos de su curso, a través de la aplicación ZOOM, organizados en 2 grupos NT1 y NT2 al menos 2 veces por semana.	- Recibirá material preparado por las educadoras, para desarrollar en el hogar. - Participará en clases virtuales preparadas por las educadoras, en compañía de su apoderado, comentará temas, aclarará dudas, recibirá instrucciones pedagógicas, distinciones de sus tías, retroalimentación del aprendizaje. - Interactúa por medio de audio/video en redes sociales del jardín, para comunicar, mostrar el trabajo en casa, interactuar entre pares, recibir instrucciones, - Trabaja en su cuaderno o texto escolar, completará guías de trabajo, preparará exposiciones, videos, u otros trabajos pedagógicos solicitados para la unidad de aprendizaje. Enviando sus trabajos en los plazos acordados. Envío de fotografías de actividades al correo electrónico de las educadoras y de videos/audios al whatsapp o Instagram del jardín.

a) Rol de la educadora

- ▮ Analiza los resultados de la evaluación formativa realizada durante la secuencia didáctica y determina el avance de los niños y niñas, respecto a la meta de aprendizaje definida para ella.
- ▮ Prepara los instrumentos para la evaluación de la unidad de aprendizaje o secuencia didáctica.
- ▮ Las evaluaciones que realizan las educadoras deberán considerar, al menos los siguientes criterios:
 - Alineamiento con los aprendizajes.
 - Evaluar procesos, progresos, logros y calificar.
 - Deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar, evitando evaluar aspectos ajenos o accesorios.

- Las evidencias que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos,
- Los progresos y logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes y consistentes. Para ello se resguardará evaluar de diversas formas y en distintas oportunidades, con el objeto de que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los niños y niñas sean robustos, confiables y justos.

Calificación de los aprendizajes logrados en la evaluación a distancia

-Se calificará el logro de los aprendizajes de los niños y niñas, que hayan tenido la posibilidad de participar del proceso de enseñanza y evaluación a distancia.

-Las situaciones excepcionales en materia de evaluación y calificación a distancia serán analizadas y resueltas por educadoras y dirección.

-Las calificaciones y los criterios de evaluación serán oportunamente informadas a los apoderados, una vez que haya sido autorizado por La Dirección.

Evaluación Diferenciada

La Evaluación Diferenciada es un Derecho que tienen las y los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, el que está debidamente establecido en los Decretos de Evaluación del Ministerio de Educación (N° 511/112 y 83).

Consiste en aplicar procedimientos evaluativos, adecuados a las características individuales en niño y niña. Por un lado, tiene como propósito el darle la posibilidad de demostrar a través de diferentes vías, caminos o procedimientos, lo que aprendió; y por otro, permite elevar su autoestima y motivación.

Situaciones especiales. El presente reglamento se aplicará a aquellos estudiantes que mantengan una conectividad regular.

Sin embargo, y a objeto de continuar brindando y velando por el proceso de aprendizaje de todos los niños/as, la dirección del jardín se comunicará con aquellos estudiantes que tengan problemas de conectividad para desarrollar las clases en línea.

Cualquier otro aspecto no explicitado, será siempre resuelto o aclarado desde el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción vigentes y que es conocido por apoderados y estudiantes del Jardín.

SOBRE LA PROMOCIÓN:

En educación parvularia no existe la repitencia como tal. Es el apoderado, quien decide la posibilidad de que su pupilo(a) curse nuevamente el nivel, de acuerdo a sugerencia de la educadora que, basada en la observación directa y objetiva, advierta que existe la necesidad de otorgar mayor tiempo de maduración al párvulo para integrarse y abordar los desafíos propios del nivel siguiente, de manera exitosa (aspecto socio-emocional). Lo anterior puede además estar evidenciado en Informe de especialista.

Estrategias de los planes de acompañamiento.

EDUCACIÓN PARVULARIA

Identificación de aprendizajes deficitarios a través de diagnóstico y evaluaciones formativas permanentes. (Cognitivo- Socioemocional).

Registro escrito con: acciones pedagógicas y administrativas; detalles de conducta observable; diagnóstico de especialista.

Durante la clase: aplicación de actividades variadas de refuerzo específico. Apoyo adicional en casos de mayor dificultad.

Comunicación permanente con apoderados.

Identificación de estudiantes con NEE; Análisis de diagnóstico; instrucciones a técnico para elaboración de material específico; derivación a especialista externo si corresponde.

Socialización de casos en reuniones técnicas, para aunar criterios de manejo y tomar decisiones sobre acciones y estrategias metodológicas.

Manejo referido al desarrollo socioemocional:

En caso de pandemia y/o estado de catástrofes, se establece y cautela la permanencia del vínculo afectivo entre personal docente con los párvulos, a través reuniones vía zoom 2 sesiones a la semana.

Así también se establecen actividades como conversatorios y presentación de desafíos para motivar la expresión de emociones, sentimientos e intereses; elección de temáticas valóricas asociadas al desarrollo y refuerzo de habilidades sociales; propuesta de actividades específicas de tipo práctico en el contexto del hogar (aprendizaje situado); cuestionarios al apoderado con preguntas específicas para conocer avance o dificultades referidas al desarrollo emocional de los niños(as) en el contexto actual y apoyar el proceso.

Entrevista personal con el apoderado para conocer el estado y avance del proceso emocional de sus hijos(as) y entregar contención, sugerencias de apoyo y proponer derivación si se requiere.

IV NORMAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

“Todos los miembros de la comunidad educativa gozan de los mismos derechos y, a la vez, tienen deberes que asumir. Nuestro Proyecto Educativo Institucional destaca y enfatiza en el clima de sana convivencia, donde todos sus miembros reciban el respeto, protección y resguardo que merecen. Un ambiente seguro y de sana convivencia que asegure la integridad física y psicológica de toda la comunidad escolar.”

Del Alumnado:

Derechos:

Recibir de todo miembro de la comunidad educativa, un trato respetuoso, sin ningún tipo de agresión física o psicológica, resguardando la integridad del niño/a.

Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes y recibir respuestas.

Contar con resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.

Recibir una educación donde pueda participar activamente y ser reforzado en forma oportuna.

Ser atendido por personal idóneo y habilitado para el ejercicio de sus funciones.

Ser respetado e incluido en su género, individualidad, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.

Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.

Tener oportunidad para participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que se programen dentro y fuera de sus dependencias sin ser discriminado.

Desarrollar sus actividades escolares en un adecuado y armónico clima de convivencia.

Ser atendido oportunamente y trasladado a un centro de asistencia pública en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar.

Requerir la presencia de sus padres si se siente angustiado, problemas de salud, o manifestación de cualquier tipo de malestar.

Ser atendido y cambiado de vestimenta si se ha ensuciado, siempre que cuente con autorización de su apoderado (Ficha de Ingreso) y muda de ropa en el jardín infantil. Si no cuenta con muda, se llamará al apoderado para que lo asista o retire de la jornada.

Ser atendido por su apoderado y cambiado de vestimenta si se ha ensuciado y no cuenta con autorización de su apoderado para que intervenga el personal del jardín infantil.

Ser supervisado y asistido en el baño por el personal del jardín infantil para limpiarse, si su apoderado lo ha autorizado por escrito en Ficha de Ingreso.

Ser fotografiado y/o filmado y participar de muestras visuales impresas o en medios de publicación Web del jardín infantil, siempre que cuente con la autorización de su apoderado en Ficha de Ingreso.

Participar de salidas a terreno con fines pedagógicos, bajo el resguardo de directora, educadora y del personal del establecimiento, si cuenta con autorización firmada para tal evento.

Ser protegido en su integridad física y salud, tomando todos los resguardos de protección frente a todo tipo de contagios.

Deberes:

Respetar a todo miembro de la comunidad educativa, sin cometer agresiones físicas ni verbales.

Participar en actividades programáticas y extra-programáticas dentro y fuera del jardín.

Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.

Cuidar pertenencias propias o ajenas; dependencias del jardín y materiales en general, sin provocar deterioro o pérdida.

Cuidar su integridad física y la de los demás evitando actos de riesgo y/o acciones peligrosas.

Expresarse con lenguaje adecuado y respetuoso.

Asistir a clases en forma regular y actividades de reforzamiento cuando se le cite.

Utilizar adecuadamente los materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa, sin provocar daños.

Usar vestuario apropiado para asistir a clases y en actividades fuera del jardín.

Será justificado por su apoderado en casos de inasistencia a clases.

Cumplir y respetar, con el apoyo de su apoderado, el horario de ingreso y salida de su jornada.

Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.

Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a un conflicto.

Cuidar la salud de sus compañeros y comunidad educativa, cumpliendo el Protocolo COVID-19, principalmente uso permanente de mascarilla, mantener distancia y lavado de manos.

De los padres y apoderados:

Derechos:

Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.

Ser informado de los acuerdos del Consejo Escolar.

Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.

Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de refuerzo.
 Recibir oportunamente las informaciones y/o actividades que realizará el jardín (Cronograma Anual).
 Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos.
 Ser informado por teléfono si su hijo/a presenta algún malestar o inconveniente que le impida seguir en clases.
 Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
 Postular y formar parte del Centro de Padres y Apoderados.
 Participar en las actividades del jardín infantil y del Centro de Padres y Apoderados que se programen.
 Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del jardín infantil, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
 Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.
 Recibir confidencialidad y respuesta oportuna frente a un evento que aqueje a o su hijo(a).
 Dialogar y establecer de común acuerdo con educadora, directora o encargada de convivencia, las medidas compensatorias frente a algún incumplimiento o falta cometida por él/ella o su pupilo.
 Apelar frente a una medida que le aqueje, por alguna falta cometida contemplada en el Manual de Convivencia, utilizando formulario.
 Apelar frente a una medida que se tome por alguna inconducta de su hijo/a. contemplada en el Manual de Convivencia, utilizando formulario.

Deberes

Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal del jardín infantil.
 Conocer el Reglamento Interno del establecimiento, protocolos y procedimientos y mantenerse informado de sus Actualizaciones recibidas en circulares y contenidas en Página Web del jardín infantil.
 Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.
 Asistir a reuniones de padres y apoderados y entrevistas cuando se le cite.
 Revisar información enviada diariamente.
 Seguir conducto regular en sus reclamos o inquietudes: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un miembro de la comunidad.
 Hacer efectiva interconsulta o derivación con profesionales que se le indiquen y entregar a dirección el informe debidamente firmado y timbrado por especialista: Plazo 30 días a partir de la solicitud.
 Velar por la asistencia de su hijo/a a clases, justificando por Agenda o Wathsapp sus inasistencias de 2 o más días.
 Procurar que su hijo(a) asista diariamente al jardín vistiendo uniforme, especialmente en las actividades se soliciten y las que se realicen fuera del establecimiento.
 Colaborar con su hijo/a en las actividades de aprendizaje, reforzamiento, trabajos, tareas, disertaciones, entre otros, cuando sean solicitados por la educadora y/o dirección.
 Participar constructivamente en actividades organizadas por el jardín infantil cuando se le solicite o por iniciativa propia.
 Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a), como ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio y libre de pediculosis.
 Enviar útiles escolares y materiales solicitados.
 Firmar documentos, reglamentos, circulares, registros, acuerdos, Hoja de Vida del alumno (libro de clases), Informes al Hogar, entre otros, para dejar constancia de su conocimiento y aceptación.
 Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.
 Marcar y mantener marcadas durante el año, las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas o extravíos.
 Informar y mantener disponible durante el año, un número telefónico de "emergencias" con la dirección del jardín.
 Asistir a la brevedad al establecimiento cuando la educadora o dirección lo soliciten, en situaciones de enfermedad, malestar, comportamiento del niño/a, o cualquier otro evento de urgencia que lo requiera.
 Proteger a la comunidad educativa, dando aviso oportuno de contagio o contacto directo de contagio COVID-19, u otras enfermedades de su hijo/a, acudiendo a servicio de salud.

Derechos y deberes

Directora

a) Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Estar vigente e informado de los Planes y Programas y normativas vigentes.
- Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente a la comunidad.

- Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
- Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes.
- Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- Asistir a reuniones en Provincial de Educación y otros organismos vinculados al jardín infantil.
- Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar
- Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
- Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.
- Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.
- Liderar el PME en concordancia con las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
- Procurar el adecuado funcionamiento del Centro de Padres, Consejo Escolar y Consejo de Profesores.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
- Llevar registros y documentos; remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y Legislación vigente.
- Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones del Ministerio de Educación y de otros organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar al finalizar el año escolar, al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda, realizando derivaciones y cambios de nivel según necesidades de los párvulos.
- Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar en beneficio de los niños(as).
- Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes niveles.
- Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándose a los criterios de flexibilidad curricular.
- Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
- Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, en la construcción de una cultura institucional de altas expectativas.
- Revisar periódicamente los libros de clases.
- Verificar la correcta confección de informes, certificados, libretas, actas de calificaciones finales.
- Elaborar los horarios de clases y actividades no lectivas de los docentes.
- Controlar que se cumpla con la carga horaria, destinada a los docentes y asistentes de la educación.
- Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
- Programar con educadora de párvulos el plan anual de acción.
- Mantener fichas actualizadas de cada alumno: de ingreso, certificado de nacimiento, datos personales, en archivador del nivel.
- Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel.
- Preocuparse de que todos los alumnos lleven la información completa y oportuna al hogar.
- Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.

Docentes de educación

Educadora de párvulos

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.

a) Derechos

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.

- Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes Mineduc.
- Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
- Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
- Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
- Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
- Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- Avisar a dirección o jefatura técnica, cuando un niño/a no asiste por dos días.
- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en Hoja de Vida.

Asistentes de la Educación.

Técnico en Párvulos

a) Derechos

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
 - Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
 - Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
 - Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
 - Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
 - Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
 - Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
 - Marcar cuadernos y fichas de trabajo según las necesidades del nivel.
 - Pegar comunicaciones en Agenda del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
 - Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín infantil.
 - Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego consignar en Hoja de Vida.
 - Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
 - Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
 - Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.
- Asistentes de la Educación.

Administrativo, otros:

a) Derechos

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad y un lugar adecuado para llevar a cabo sus labores.
- Contar con dos días administrativos al año, uno en cada semestre.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.
- Cumplir con sus actividades, trabajos y compromisos en las fechas comprometidas.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del jardín infantil.
- Comunicar a la directora sobre cualquier situación extraordinaria o irregular acontecida en el establecimiento.
- Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los materiales y equipos a su cargo.
- Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento en todo momento, evitando cualquier conducta que revista riesgo o alteración en el desarrollo de las jornadas.

Servicios, mantenimiento, otros:

a) Derechos

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con un día administrativo al año.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

b) Deberes

- Tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.
- Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- Realizar la limpieza, orden y sanitización de salas, baños y establecimiento según los requerimientos diarios de cada jornada.
- Revisar que las puertas y ventanas de las diferentes dependencias del establecimiento queden correctamente cerradas al finalizar su jornada.
- Mantener la puerta exterior cerrada. No permitir el ingreso de personas ajenas al establecimiento, sin aviso a la persona que esté a cargo.
- Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados y personal del jardín infantil.
- Comunicar al resto del personal su horario de salida a comprar (1 vez por jornada), para hacer sus encargos.
- Cooperar con docentes, fuera del aula, si fuera necesario: marcar, recortar, etc. siempre y cuando esto no interfiera en la realización de las tareas propias de su función.
- Comunicar a la directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- Cooperar con el mantenimiento y buen estado de los materiales y equipos.
- Cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del Establecimiento.
- Evitar cualquier conducta que produzca riesgo o alteraciones en las jornadas.
- Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños.

Del Centro de Padres y Apoderados

Fundamentación

Dto-565/1990. "La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y jóvenes. La educación presupone por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas".

Definición

Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del jardín infantil a excepción de los aspectos técnico-pedagógicos que competen exclusivamente al establecimiento.

Derechos:

- Participar activamente en la vida del jardín infantil, materializando proyectos de colaboración mutua con el jardín infantil.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada que comparta su proyecto educativo.

Funciones

- Promover la solidaridad, cohesión grupal, apoyar la labor educativa; fomentar la preocupación de los miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as.
- Fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que favorezcan el apoyo familiar hacia las actividades escolares; Apoyar la labor del establecimiento con esfuerzos y recursos para el desarrollo integral de los alumnos.
- Proyectar acciones hacia la comunidad para difundir sus propósitos e ideales; Proponer y desarrollar acciones que favorezcan la formación de los alumnos
- Participar en capacitaciones y programas de progreso social en beneficio del desarrollo de los niños/as.
- Mantener comunicación con dirección del establecimiento para entregar y recibir información relevante relacionada con sus funciones.

Organización y Funcionamiento:

Podrán formar parte del Centro de Padres, los padres y apoderados registrados formalmente en Registro del Jardín Infantil. Forman parte de la organización "Centro de Padres".

Asamblea General: Estará constituida por los padres y apoderados titulares que deseen participar, con un máximo de un representante por familia.

Funciones:

- Elegir anualmente a los miembros del directorio en votación a mano alzada.
- Reunirse a lo menos una vez al año para elegir directorio y cuando se le cite previa y formalmente.
- Tomar conocimiento del Reglamento Interno mediante la firma de aceptación de él, al momento de matricular a su hijo/a.
- Tomar conocimiento de informes y rendiciones provenientes del directorio y/o dirección durante el mes de diciembre de cada año.

Del Directorio del Centro de Padres: Estará constituido por: Presidente, Secretario, Tesorero, Encargado de Convivencia; Encargado de Seguridad.

- El Directorio deberá reunirse a lo menos cada dos meses, con la participación de la directora en calidad de asesor.
- Podrá ser citado a reunión extraordinaria por la directora del jardín y/o sostenedor con un día de anticipación.

De las funciones del Directorio: Dirigir y representar a los padres y apoderados ante la Dirección del jardín, comunidad escolar en Consejo Escolar (Presidente) y otros organismos externos vinculados; Elaborar programas de trabajo y difundirlos a los miembros de la comunidad; Convocar a reuniones de Asamblea General y Delegados de Curso; Formar comisiones de trabajo junto con los delegados de curso; Estimular a padres y apoderados para participar en programas de trabajo; Manifestar a la dirección las inquietudes e intereses; Recibir de la dirección del jardín la información y ayuda necesaria para el desarrollo de los programas de trabajo.

De las votaciones y elecciones de Directorio Centro Padres:

- Las votaciones, aprobaciones y/o aceptaciones requerirán un quórum de al menos el 50% más uno de los padres y apoderados que corresponda a la matrícula promedio del año en que se realiza.
- Podrá votar en esta elección sólo un representante por familia, de acuerdo a la siguiente preferencia: 1°madre o padre, 2°apoderado(siempre que no sea padre o madre), 3°representante designado por uno de los padres.
- Se realizará anualmente a 60 días máximo del inicio del año escolar.
- La participación como candidato al Directorio será voluntaria y el postulante deberá tener al menos 18 años.
- Conocidos los candidatos se realizará votación a mano alzada, quedando constituido para ejercer durante un año, en el siguiente orden, de acuerdo a la cantidad de votos obtenidos: 1°Presidente, 2°Secretario, 3°Tesorero, Encargado convivencia y Encargado seguridad.

De los procedimientos para reemplazar cargos de Centro de Padres:

- En caso renuncia o impedimento de seguir ejerciendo un cargo, se procederá a realizar una nueva elección en Asamblea General.

De la integración de los Centros de Padres

- Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones e incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del sector.

Consideraciones Finales

- Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán en conformidad a las normas legales vigentes que correspondan y/o por el Consejo Escolar en reunión extraordinaria.
- El presente reglamento será sometido a revisión de Consejo Escolar en forma anual para su perfeccionamiento y adecuación a las modificaciones que se introduzcan la legislación a que está afecto.

V PLAN DE GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

Principios del plan de gestión.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria en su etapa de desarrollo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos, recibir protección, resguardo y confidencialidad y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas del respeto y tolerancia.

Cada integrante de la comunidad escolar está obligado a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato hacia cualquiera de sus integrantes y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Cabe destacar la importancia de mantener un clima de armonía y de buena convivencia escolar, particularmente en tiempos difíciles, donde la situación socioeconómica y social, sumado al estado de pandemia COVID-19 que experimentan nuestras familias, nos demandan una mayor atención y contención hacia la comunidad educativa.

Actividades de prevención.

El Plan de Gestión de la buena convivencia escolar, contiene acciones y actividades tendientes a favorecer el clima de armonía y respeto entre sus miembros. Estas actividades involucran y consideran la participación de toda la comunidad escolar, están calendarizadas y forman a la vez parte del Plan de Mejoramiento Educativo 2021, dimensión: Convivencia Escolar, difundido en nuestra Página Web.

Comité de Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar está compuesto por representantes de cada estamento y se reúne en sesiones de consejo escolar. Actúa como regulador y mediador de un buen clima y sana convivencia dentro del jardín infantil Mi Pequeño Mundo.

Comité Convivencia Escolar 2022.

Encargada Convivencia: Marisol Aguilar C.

Educadora: Paula Salazar G.

Apoderado: Francisca Vargas.

Criterios de aplicación de medidas.

Toda medida tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y se basará en el diálogo, aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección, reparación del afectado y formación del responsable.

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

Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

La conducta anterior del responsable; historial de conductas previas.

La incapacidad o indefensión del afectado.

Plan anual de convivencia escolar.

La presente planificación tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios que tiendan a construir un clima armónico de sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención y contribuya a evitar toda clase de violencia o agresión entre sus miembros por medio de acciones preventivas tales como actividades y/o talleres para niños y niñas, personal docente/no docente, padres y apoderados, para el desarrollo de habilidades socio-afectivas y de convivencia que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en nuestro proyecto educativo institucional.

En período de pandemia, este plan contempla actividades específicas para ir en ayuda de los miembros de la comunidad escolar que lo requieran.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Formatos e instrumentos de registro

Los instrumentos que se utilizarán para consignar observaciones de convivencia que pueden ser utilizados en el análisis de casos, por la Encargada de convivencia y comité de convivencia: Hoja de Vida en Libro de Clases.

VI REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

Fundamentación.

a) Se procede a elaborar el Reglamento de Convivencia Escolar para el jardín infantil Mi Pequeño Mundo, el cual será el instrumento regulador del funcionamiento de esta unidad educativa y contribuirá al cumplimiento de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

b) Este Reglamento está basado en Reglamento tipo de Convivencia Escolar del Mineduc, las necesidades detectadas en la unidad educativa; observaciones y sugerencias de personal, padres y apoderados y de los propios niños y niñas.

Asimismo establece acciones remediales por medio de protocolos de acción para los casos de conflicto, maltrato escolar o abuso, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas pedagógicas y de reparación para los párvulos o adultos afectados y causantes del hecho.

d) Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional conformando los distintos estamentos: alumnos/as, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor educacional.

e) Desde el ministerio de Educación se acoge este interés y se pone énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores de autonomía, diálogo, respeto y solidaridad.

Principios.

a) Aprender a convivir, es uno de los pilares de la educación: Consideramos la buena convivencia como un factor de bienestar para las personas, y base de la interacción ciudadana y la calidad del país en el futuro. Desde este punto de vista es necesario determinar normas de conducta y procedimientos que favorezcan un ambiente de convivencia, por ello hemos definido el presente reglamento.

b) La convivencia en sí es un aprendizaje y este debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluye también manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

c) La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa. Es un aprendizaje que contribuye a generar un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada miembro pueda desarrollarse plenamente, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

d) Para el desarrollo de nuestra misión es primordial el buen clima y la convivencia de toda la comunidad escolar, ya que son factores determinantes para los procesos de aprendizaje.

Maltrato escolar y bullying: definiciones.

Definición de Maltrato Escolar

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ocurrida dentro del establecimiento o en sus cercanías, pudiendo:

- a) Producir temor o menoscabo considerable en su integridad física y/o psicológica, su vida privada, propiedad o derechos fundamentales;
- b) Crear un ambiente escolar y de trabajo hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo y/o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Se considerarán conductas que constituyen maltrato escolar:
 - a) Proferir insultos o garabatos; hacer gestos groseros o amenazantes; ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - b) Agredir físicamente: golpear, empujar o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
 - c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
 - e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra característica personal;
 - f) Injuriar, amenazar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
 - g) Realizar tocaciones, acosos o ataques de connotación sexual hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.

Definición de Bullying. (maltrato por abuso entre iguales).

a) Entendemos por “bullying” la conducta negativa e intencionada de persecución física o psicológica “entre iguales”, en la que uno o más niños/as eligen a otro/as como víctima de repetidos ataques e intimidaciones, situando a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios, provocando efectos negativos como descenso en su auto estima, ansiedad, cuadros depresivos y dificultado su integración al medio escolar y desarrollo normal de los aprendizajes para la víctima, espectadores y en algunos casos el propio victimario.

Cuándo estamos ante un caso de bullying: Cuando los ataques o agresiones (mencionadas en definición de maltrato escolar) ocurren en forma reiterada.

No se puede calificar como “bullying” situaciones en las que un alumno/a se relaciona con otro de forma amistosa o como juego; una discusión, disputa o pelea.

Acciones frente a Maltrato Infantil o Bullying.

Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá seguir el conducto regular, pudiendo también el afectado presentarlo en forma escrita, mediante formulario de recogida de datos, ante la dirección del establecimiento, la que deberá dar respuesta dentro de un plazo de 5 días hábiles y, dependiendo del caso dar inicio al debido proceso.

Sanciones frente a denuncias injuriosas

Se deberá resguardar la integridad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, a no ser que se compruebe que este reclamo y/o denuncia fue falso e injurioso en desmedro del reclamado lo que será considerado falta gravísima siendo sancionado como se estipula en Protocolo.

Denuncia

Frente a una sospecha fundada el director y/o docente deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito, de acuerdo a la legislación vigente, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, frente al organismo correspondientes (carabineros de Chile, PDI, fiscalía o los tribunales competentes), dentro del plazo de 24 horas desde el conocimiento del hecho.

Intervención familiar

Con los Padres de la víctima, se realizará una intervención de colaboración en dos líneas:

- a) Contención de la angustia de los padres: Ayuda a los padres a no culpabilizar al niño ni a ellos mismos.
- b) Con los padres del niño agresor, se realizará una intervención de reconocimiento sobre el grave problema a resolver, entregando normas de comportamiento, que no se le consientan más agresiones y atención terapéutica especializada.
- c) Con los Padres del Grupo de Acosadores, se realizará una intervención dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse. Pedir perdón. No permitir más agresiones.
- d) Derivación a red de apoyo: Consultorio, Oficina Comunal del Niño, Tribunal de Familia, si fuese el caso, organismos e instituciones correspondientes.

De las faltas y medidas del personal.

Incumplir con deberes propios de su función dependiendo del tipo, grado y frecuencia de la falta.

Faltas leves

Los incumplimientos que inciden directamente en el funcionamiento del jardín infantil, convivencia y clima escolar que sean ocasionales y no dañen ni física ni psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad. Serán considerados faltas leves.

- Llegar atrasado por más de 5 minutos, ocasionalmente (1 o 2 veces al mes).
- Faltar sin aviso 1 vez en el semestre.
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia en forma ocasional.

Medidas pedagógicas.

Amonestación verbal.

Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.

Faltas graves.

Los incumplimientos, acciones u omisiones que sean reiterados pasarán a ser faltas graves.

- Llegar atrasado por más de 5 minutos, 1 o 2 veces por semana
- Faltar sin aviso dos veces al semestre
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia 2 veces a la semana.
- Asistir a trabajar con ropa inapropiada para la función del establecimiento
- Reincidir en faltas leves sin considerar amonestaciones recibidas.
- Cometer una acción u omisión considerada maltrato escolar en el presente reglamento
- Incumplir alguno de sus deberes en dos o más oportunidades.
- Crear dependencia en el/la menor limitando sus posibilidades de desarrollo.

Medidas pedagógicas.

Amonestación por escrito.

Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.

Faltas gravísimas.

Los incumplimientos, acciones u omisiones que dañen física y/o psicológicamente a algún miembro de la comunidad será considerado faltas gravísimas. Los incumplimientos reiterados (3 o más veces) las faltas graves serán considerados faltas gravísimas.

- Llegar atrasado, por más de 5 minutos, 3 o más veces por semana.
- Faltar sin aviso 3 o más veces al semestre
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia reiteradamente.
- Reincidir en el uso de vestuario inapropiado para el trabajo con niños/as.
- Reincidir en faltas graves aún cuando se hayan tomado medidas de diálogo,
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad: amenazando, chantajeando, intimidando, hostigando, discriminando o burlándose.
- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- Portar todo de elemento que pueda producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Alterar o falsificar cualquier documento o instrumento del jardín infantil.
- Asistir, manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.

Medidas pedagógicas.

Amonestación escrita.

Diálogo con Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia según amerite el caso.

Anotación en Registro de Convivencia y/o Hoja de recogida de datos.

Firmar acuerdos y compromisos para remediar la situación.

Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.

Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.

Prohibición de ingresar al establecimiento.

Caducidad de contrato si se han agotado todas las instancias anteriores.

Derecho de apelación

Toda medida aplicada por la Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia podrá ser apelada por afectado por medio de un escrito dirigido a la Encargada de Convivencia, lo que quedará por escrito en registro de convivencia. La situación se resolverá en reunión extraordinaria de Comité de Convivencia por mayoría. La respuesta se entregará en un plazo no mayor a 5 días hábiles al interesado mediante carta certificada.

Protocolo de Acción Frente a Conflictos

A.-Conflicto menor:

¿Qué hacer cuando uno o más integrantes de la comunidad educativa han sido afectados o se sienten víctimas de un conflicto menor, entre niños(as) dentro del jardín.

1° Toma de conocimiento del conflicto por parte educadora.

2° Se escucha y dialoga con las partes involucradas, llegando a acuerdos y compromisos.

3° Se deja constancia en Hoja de Vida del libro de clases.

4° Se evalúan los cambios positivos a los cinco días hábiles de ocurrido el evento, premiando el cumplimiento del compromiso o tomando nuevos acuerdos si no se ha solucionado el conflicto.

B.- Maltrato – bullying:

¿Qué hacer cuando uno o más integrantes de la comunidad educativa han sido afectados o se sienten víctimas de maltrato o bullying?

1° La víctima o denunciante comunicará la situación a la educadora con la que exista más confianza y ésta deberá informar a la encargada de convivencia escolar forma verbal y escrita (Registro de Convivencia).

2° La encargada de convivencia debe constatar las dimensiones de los hechos tomando las medidas de resguardo, protección y privacidad hacia la víctima y/o denunciante que sean posibles y pertinentes al caso. En caso de existir lesiones se deberá concurrir a la asistencia pública para constatar las lesiones.

3° La encargada de convivencia citará al afectado o denunciante a una entrevista donde se dialogará para dimensionar el alcance del problema, completando hoja de recogida de datos (anexo 1) donde ambas partes firmarán a pie de página. Si fuera un alumno/a, se realizará en presencia de su apoderado quien firmará la hoja.

4° La encargada de convivencia se entrevista con el denunciado, donde se dialogará para conocer su versión, apreciación de los hechos y descargos, completando hoja de recogida de datos (anexo 1) donde ambas partes firmarán a pie de página. Si fuera un alumno/a, se realizará en presencia de su apoderado quien firmará la hoja.

5° La encargada de convivencia entrevistará a los miembros de la comunidad educativa, según la necesidad del caso, con el fin de recabar antecedentes relacionados con el hecho y revisará Registro de Convivencia y Hoja de Vida dependiendo del caso en la búsqueda de antecedentes previos que complementen la investigación.

6. En un plazo de 5 días hábiles la encargada de convivencia dejará consignado en el Registro de Convivencia los hechos, pruebas, descargos y pasos a seguir en la resolución del conflicto.

7° Se citará a las partes involucradas donde se dará lectura al informe e indicarán los pasos a seguir para resolver el conflicto, según el protocolo de acción previamente establecido, asumiendo compromisos y firmando la entrevista.

8° Se reevaluará el caso en un plazo de 10 días hábiles para ver si el conflicto fue resuelto positivamente.

9° Se citará al Comité de Convivencia en la persistencia del conflicto, aún siguiéndole los pasos 1 al 8, con el fin de encontrar en conjunto nuevas formas de solución.

C.-Maltrato – bullying (reincidencias/Mayor gravedad)

¿Qué hacer cuando uno o más integrantes de la comunidad educativa han sido afectados o se sienten víctimas de maltrato o bullying donde el hecho revista una situación de riesgo en su integridad física y/o psicológica inminente para los afectados y/o agresores.

1° Conocido el hecho, se seguirán los pasos B 1°, a B 5° en el plazo de 48 horas. Si el denunciante y/o denunciado no asisten a entrevista (B3° y B4°) sin haber justificado, habiendo sido citado 1° telefónicamente y en segunda instancia por carta certificada, perderá la oportunidad de exponer su versión de los hechos y se considerará solo la versión del denunciante o víctima.

2° Notificadas las partes se citará al Comité de Convivencia para exponer el caso y tomar decisiones del conducto a seguir según protocolos dispuestos en reglamento de convivencia lo que quedará consignado en Registro de convivencia.

3° Se citará a los involucrados, dando lectura a las decisiones del Comité de Convivencia, quienes firmarán toma de conocimiento en Registro. En el caso que uno de los involucrados no se presente, se le enviará copia de las decisiones del Comité de Convivencia, mediante carta certificada dirigida al domicilio estipulado en documentación del jardín infantil.

4 ° De haberlo acordado el comité se interpondrán las denuncias que correspondan ante los organismos pertinentes según corresponda: carabineros, PDI, SENAME, etc.

5° Elaboración y emisión de informe al sostenedor, Mineduc y/o Superintendencia de Educación u otra autoridad según sea el caso.

6° Se realizará un seguimiento y reevaluará el caso en un plazo de 21 días hábiles para ver si se han cumplido los compromisos acordados y el conflicto ha sido resuelto positivamente.

Importante: de no presentarse a citación una víctima o agresor o su apoderado será convocado en una segunda instancia, donde la no presentación significa que el Comité de Convivencia tomará las acciones pertinentes según sea el caso.

Nombre	Cargo	Firma
Mónica García Vidal	Directora del Establecimiento	
Paula Salazar G	Educadora de Párvulos	
Débora Urrutia Pereira	Educadoras de Párvulos	
Marisol Aguilar Camus	Encargada de Convivencia Escolar	
Ana Ibaceta Verdejo	Técnico en Educ. de párvulos	
Fernanda Mella García	Terapeuta ocupacional	
Macarena García Arredondo	Asistente Servicio	
Adolfo Marín García	Administrativo	
Fecha Creación: 03/2013	Fecha de Revisión: 01/2022 Publicación Web :3/2022	Fecha entrega a Mineduc: 04/2022

VII PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Introducción

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se inspira en la formación integral de los niños y niñas que asisten al jardín infantil Mi Pequeño Mundo. Para lograrlo debe ser un espacio seguro y protector para todos los que asisten a él, resguardando su integridad física y psicológica.

Fundamentación

El Abuso Sexual Infantil es una realidad difícil de comprender para los ciudadanos que convivimos cotidianamente con este flagelo que está presente en toda la sociedad, independientemente del estrato social y condición económica de las víctimas y victimarios. Como comunidad educativa debemos realizar acciones concretas para prevenir y reaccionar frente a esta dolorosa realidad, por medio de un trabajo sistemático tendiente al desarrollo del autoconocimiento, sexualidad y afectividad de los niños y niñas, docentes, padres y apoderados por medio de un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil.

Frente a la detección de casos de abuso sexual infantil la directora, educadora y comunidad educativa tienen la responsabilidad de estar atentos a los indicadores en los niños(as). Es una responsabilidad ineludible notificar situaciones de riesgo o de agresión sexual a las autoridades competentes y no dejar que permanezcan ocultas; así como intervenir en conductas de connotación sexual que se puedan dar entre los niños y niñas. En ambos casos se deben realizar acciones de seguimiento de los niños(as) y sus familias, orientar y apoyar a las madres y padres sobre medidas de prevención del abuso sexual y conductos a seguir cuando hayan ocurrido.

Objetivos

Dar a conocer mediante el Protocolo de Acción y Prevención del abuso sexual infantil, las definiciones, estrategias y acciones para evitar la incidencia de este problema en nuestra comunidad educativa.

Consensuar criterios y conceptos relevantes relacionados con abuso sexual infantil y conductas de connotación sexual infantil que pueden darse entre los propios niños y niñas.

Definir criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro y fuera de la institución y casos de conductas de connotación sexual infantil.

Motivar y comprometer a los integrantes de la comunidad escolar sobre el papel de prevención, detección y denuncia del abuso sexual infantil que deben asumir desde sus distintas participaciones.

Marco Legislativo

La Constitución Política de Chile asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación a la obligación de denunciar hechos de abuso sexual, ésta debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. Una vez denunciados los hechos, serán los Tribunales de Familia los que abordarán el caso en el cual aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición del Abuso Sexual

Contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños (as).

Tipos de Abuso Sexual

a) Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por el adulto.

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales; realización del acto sexual; masturbación; sexualización verbal; exposición a pornografía.

c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

d) Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Perfil de la víctima:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: falta de educación sexual; baja autoestima; carencia afectiva; dificultades en el desarrollo asertivo; baja capacidad para tomar decisiones; timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Son múltiples las consecuencias y pueden variar de un niño/a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social.

Perfil del Abusador/a Sexual:

El abusador sexual no es necesariamente una persona enferma con discapacidad física y/o mental, drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada por la familia, comunidad, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una supremacía de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Utiliza la coerción para someter y doblegar, por ejemplo la fuerza, seducción, el engaño, chantaje o manipulación.

Señales de Alerta:

a) Son signos o síntomas de anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no se corresponden con su momento evolutivo y que no responden a causas orgánicas. El niño(a) somatiza lo que le ocurre. No basta que se presenten por sí mismos de manera aislada y puntual. Se consideran señales de alerta cuando van asociados uno o más síntomas y/o son persistentes en el tiempo. Además puede indicar la posibilidad de una situación de abuso sexual infantil, la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a, que ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta muestran una actitud de indiferencia, rechazo u omisión y no de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención. En estos casos podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil encubierta.

b) Indicadores.

b.1. Indicadores Físicos:

Dolor o molestias en el área genital; Infecciones urinarias frecuentes; Cuerpos extraños en ano y vagina; Retroceso en el proceso de control de esfínter, se orinan-enuresis o defecan—encopresis.

Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual; Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

b.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar; Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza; Resistencia a regresar a casa después del colegio; Retroceso en el lenguaje; Trastornos del sueño; Desórdenes en la alimentación; Fugas del hogar; Autoestima disminuida; Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos); Ansiedad, inestabilidad emocional; Sentimientos de culpa; Inhibición o pudor excesivo; Aislamiento, escasa relación con sus compañeros; Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños; Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia; Intentos de suicidio o ideas suicidas; Comportamientos agresivos y/o sexualizados.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ABUSO SEXUAL INFANTIL.

- **Acción ante el Abuso Sexual:** La conducta pasiva de todo adulto frente a la sospecha de abuso se considera complicidad ya que puede significar la mantención de la situación de abuso con consecuencias nefastas para la vida del niño(a).
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener la violencia y reparar el daño causado.
- Solicitar orientación, dependiendo del caso, a alguno de los siguientes organismos:
 - v 149: Fono Familia de Carabineros de Chile
 - v 147: Fono niños de Carabineros de Chile
 - v 800 730800: Servicio Nacional de Menores.

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

- a. El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que: “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- b. El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.

- c. El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

DONDE DENUNCIAR.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa.

SOSPECHA DE ABUSO, POR RELATO DE ÉL O LA MENOR.

Proceder frente a la confesión de un niño(a): Cómo procederá la educadora o directora frente a un niño/a que le comunica algo delicado y lo hace espontáneamente:

Invitándolo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad, siempre será la oficina de dirección.

Manteniéndose a la altura física del niño/a, invitándolo a tomar asiento.

Siendo empática y manteniendo una actitud tranquila. Sin cuestionarlo o enjuiciarlo.

Procurando que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos sin interrumpirlo(a), presionar, o realizar preguntas innecesarias respecto a detalles.

Transmitiendo que lo sucedido no ha sido su culpa.

Sin introducir en su relato preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

Si el niño/a no quiere hablar más, no lo presionará. Se respetará su silencio.

Registrando en forma textual su relato, lo que puede servir como evidencia al momento de denunciar.

Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se manejaba en el jardín el mismo día que se produjo la entrevista con el niño.

Solicitando apoyo a los profesionales del área social, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones.

Acogiendo al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo a ellos y al niño/a.

En el caso que sea un familiar el sospechoso de cometer el abuso, se evitará entregar información para evitar que niegue los hechos o retire al niño(a) del jardín infantil.

Sólo se comunicará el hecho relatado a la directora del jardín resguardando el derecho de confidencialidad de él o la menor.

No se expondrá al niño/a a relatar nuevamente la situación abusiva, recurriendo a la OPD, SENAME, TRIBUNAL DE LA FAMILIA, entre otros organismos para solicitar orientación, siendo éstos los que sugieran el curso siguiente de acción.

RELATO DE ABUSO POR PARTE DEL APODERADO:

En caso de sospecha por parte del apoderado, relacionada con un presunto abuso sexual infantil dentro del establecimiento, la directora escuchará y estudiará el relato del padre - madre/niño-niña y las situaciones particulares que dan origen a su sospecha. El apoderado anotará su relato en hoja de Observaciones, o se levantará acta de la entrevista y si eventualmente el apoderado no quiere firmar el acta se dejará registro de esta situación. Se debe tener presente, que cada persona que realiza una denuncia debe hacerse responsable de lo que se señala, ya que está imputando un eventual delito, por tanto, no se aceptan denuncias anónimas.

Posteriormente se escuchará la versión del funcionario supuestamente involucrado. Se levantará acta de la entrevista y si eventualmente no quiere firmar el acta se dejará registro de esta situación.

Recogida la información, se indaga y recopila todos los antecedentes necesarios. (documentos, testigos, y otras pruebas similares)

La directora debe realizar la denuncia pertinente a las autoridades: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia dentro de las 24 hrs sucedida la denuncia.

Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.

En el caso que el presunto abusador sea un trabajador del Establecimiento, se tratara de llegar acuerdo, para separarlo provisionalmente de sus funciones, siempre respetando la presunción de inocencia.

En estos casos y siempre que sea de dominio público la situación el establecimiento está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo (reservando nombre del presunto victimario), para efectos de determinar si hay algún otro alumno afectado.

El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. En caso que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe ponerlos en conocimiento de la Dirección del establecimiento para denunciarlos a la Fiscalía.
5. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aportar por escrito y bajo firma.
6. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejan la información, caso en el cual, el establecimiento debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.
7. La educadora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docente, y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
8. Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del colegio conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.
9. Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso de la presunta víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.
10. Conocidos los antecedentes, se citará al apoderado notificar las acciones que emprenderá la institución.
11. Finalizado el proceso investigativo y de ser comprobado que el o la funcionaria actuó en desmedro de la integridad de él o la menor, situación acreditada en una sentencia judicial, será dado de baja por la institución.
12. El establecimiento exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, caluñas, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el establecimiento aplicará reglamento disciplinario del apoderado.
13. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable.

ACCIONES FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (juegos sexuales):

Se habla de conductas de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, cuando el victimario es menor de 14 años, lo que no constituye delito ya que no existe conciencia de trasgresión hacia el otro. De ocurrir una conducta de este tipo implica sólo incurrir en una falta grave y se tomarán medidas de protección e intervención en resguardo de la integridad de los menores involucrados, asegurando su bienestar psicológico y físico.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE NIÑOS(AS) DENTRO DEL JARDÍN INFANTIL.

- 1.- Se informa al Director/a.; anotación en registro de convivencia y hoja de vida.
- 2.- Director/a, entrevista a los alumnos/as involucrados en forma individual de modo de obtener testimonios de sus propias percepciones, sin estar interferidos por opinión del otro(a) o del grupo.
- 3.- Una vez corroborado el hecho, se procede a citar a los padres también por separado firmando la entrevista en registro de convivencia.
- 4.- Se resguardará la identidad de los alumnos/as involucrados y posibles espectadores.
- 5.- Se realizará una reunión con el personal acordando los pasos a seguir: extremar la vigilancia y resguardo especialmente de los menores involucrados, en todas las dependencias del jardín, patios, baños, pasillos, salas, con el fin de evitar que la situación vuelva a suceder.
- 6.- Acciones de reflexión grupal de refuerzo en donde se trate el tema "juegos sexuales" de manera general.
- 7.- Pasados 10 días hábiles del evento se realiza nueva reunión con personal y nueva entrevista con los padres para realizar un seguimiento lo que se consignará en Registro convivencia.

Acciones de Prevención

a) Reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección ejecutando las siguientes acciones:
inspiradas en nuestro Proyecto Educativo: mantener un clima escolar nutritivo en donde los niños(as) se sientan queridos, respetados, valorados, seguros y desarrollen autoestima positiva individual y grupal.

Ser un jardín infantil de puertas abiertas para los padres y apoderados, donde puedan ingresar durante la jornada y sin interrumpir las actividades, observar a sus hijos(as).

Trabajo en aula sobre temáticas de educación sexual adaptada a los niños(as): desarrollo autoprotección; conocimiento sobre su sexualidad y afectividad; resolución pacífica de conflictos; identidad y autoestima positiva; límites en la relación con adultos; otras.

b) Aplicar estrategias de prevención:

Aumentar el control de adultos en recreos, patios, pasillos; supervisión permanente del baño: sólo asiste un niño(a) a la vez con tarjeta control, si requiere asistir otro(a) niña(o) deberá ser acompañado por adulto;

No puede ingresar ningún adulto ajeno al jardín infantil, de hacerlo, deberá identificarse con C.I. y firmar libro de visitas.

estipular quiénes son los adultos autorizados a retirar al niño(a) del jardín infantil.

c) Aumentar el grado de conocimiento de los adultos sobre abuso sexual infantil:

Taller de “Prevención de abuso sexual infantil y procedimientos de acción frente al abuso” para padres: definiciones, acciones a seguir, redes de apoyo.

Taller de “Prevención de abuso sexual infantil y procedimientos de acción frente al abuso” para el personal del jardín.

DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el colegio al trabajador.
3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

SI EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO SITUACIÓN LABORAL.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

El Establecimiento Educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto victimario dentro del establecimiento, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

En caso de ser comprobado el abuso se pondrá fin al contrato por no cumplimiento de sus labores.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A TERCEROS.

1. En relación a los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dejándole aún más.
2. El establecimiento se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del establecimiento deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.
4. El establecimiento informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del alumno afectado.

Nombre	Cargo	Firma
Mónica García Vidal	Directora del Establecimiento	
Paula Salazar G	Educadora de Párvulos	
Débora Urrutia Pereira	Educadoras de Párvulos	
Marisol Aguilar Camus	Encargada de Convivencia Escolar	
Ana Ibaceta Verdejo	Técnico en Educ. de párvulos	
Fernanda Mella García	Terapeuta ocupacional	
Macarena García Arredondo	Asistente Servicio	
Adolfo Marín García	Administrativo	
Fecha Creación: 03/2013	Fecha de Revisión: 01/2022 Publicación Web :3/2022	Fecha entrega a Mineduc: 04/2022

VIII PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021 (Basado en el Manual de Seguridad Escolar, ONEMI)

Fundamentación.

La Reforma Educacional complementada por el Gobierno de Chile, pretende entre otros objetivos, que nuestros niños, niñas y jóvenes adquieran una actitud de autoprotección, asumiendo una responsabilidad colectiva frente a su seguridad.

Desde 1998, la ONEMI, (oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior) ha puesto a disposición de todos los Establecimientos educacionales del país, el Plan Integral de Seguridad Escolar DEYSE, cuyo objetivo es generar una cultura nacional de prevención. La meta a alcanzar es una Cultura Nacional de la Prevención.

- La ONEMI, pone a disposición de todas las unidades Educativas del país el Plan Integral de Seguridad Escolar DEYSE, el que tiene como objetivo:
 1. Generar en la comunidad una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
 2. Proporcionar a los escolares chilenos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
 3. Constituir cada Establecimiento Educacional en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en el barrio.

Antecedentes

Chile, por estar dentro del Cordón de Fuego del Pacífico, donde convergen las Placas de Nazca y Sudamérica, es una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas.

Por contar, precisamente con una alta cordillera desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es propenso a inundaciones, aludes y aluviones. Debido a sus extensas costas, los tsunamis y maremotos también constituyen una amenaza permanente para los territorios costeros del Pacífico. Paralelo a esto, nuevos riesgos enfrenta el país a medida que avanza el desarrollo económico en general e industrial en particular. Por lo anterior, se hace urgente reforzar en la población la capacidad de anteponerse a las situaciones como parte de un proceso integral.

Desarrollo del plan de acción: Temblor.

Constitución del Comité de Seguridad Escolar. Encargada: Débora Urrutia Pereira.

ENCARGADA	RESPONSABILIDAD
Auxiliar de Párvulos: Ana Ibaceta – Ma. Fernanda Mella Directora: Mónica García Vidal Docentes: Débora Urrutia Pereira / Paula Salazar	Dar la alarma sonora Tomar tiempo de evacuación/recorrer las dependencias Registrar cada ejercicio realizado
Paradocente: Macarena García	Abrir puerta de entrada y emergencia
Docentes: Débora Urrutia/Paula Salazar Paradocentes: Ana Ibaceta – Macarena García	Corta la electricidad Prestan ayuda en la evacuación de los niños/as.
Docentes: Débora Urrutia/ Paula Salazar	Evacúa hacia zona de seguridad. Consigna la realización del simulacro.

Unidades de apoyo y derivación:

BOMBEROS GOMEZ CARREÑO

FONO: 2862820 - Fono Central: 2680072 / 2685194

CARABINEROS COMISARÍA MIRAFLORES

FONO: 3132353 - PLAN CUADRANTE: 92653006

CARABINEROS PREFECTURA 4 NORTE

FONO: 3132266

CONSULTORIO MIRAFLORES

FONO: 2645183

ESCUELA DE LENGUAJE NUEVA ESPERANZA

FONO: 2862971

ESCUELA DE LENGUAJE ACUARELA DEL MAR

FONO: 3195009

HOSPITAL GUSTAVO FRICKE - FONO: 2652200

Zona de Seguridad para Evacuación:

Se designó el patio delantero como zona de seguridad del jardín infantil, la que se desmarcó con un círculo blanco, asesorados por un bombero.

Estrategias de prevención:

- Se obtienen e instalan señalética de vías de evacuación para demarcar la trayectoria de evacuación en caso de emergencia en IPS.
- Se aplican símbolos gráficos (círculo blanco) en zona de seguridad designada. Se trabaja con los alumnos para que la identifiquen y reconozcan, realizando un ejercicio mensual, según cronograma de ejercicios.

Acciones a seguir en caso de situación de emergencia:

a) TEMBLOR:

- Iniciado el temblor Ana Ibaceta activará el sonido: campana metálica. Los niños/as deben agacharse y ponerse a un costado de las mesas de trabajo o protegerse en el lugar donde se encuentren; se aplica plan de acción detallado en recuadro anterior.
- Finalizado el temblor dejará de sonar la campana y la educadora indicará a los niños(as) salir del costado de las mesas o de su lugar de resguardo.
- La educadora y asistentes se dirigen al punto de seguridad junto a los niños formados en una fila en forma ordenada, rápida y silenciosa; la educadora deberá llevar consigo el libro de clases y registro de salidas.
- Al llegar al patio se ubican en su zona de seguridad, alrededor del círculo blanco.
- La directora recorrerá las dependencias para asegurarse que no queden niños(as) ni adultos dentro del jardín.
- Desde la zona de seguridad se despachará a los niños(as) si sus padres asisten a retirarlos, debiendo firmar Registro Salida. Pasados unos minutos, si la encargada de seguridad evalúa y si ha pasado el riesgo, se volverá a la sala de clases para continuar con la rutina.
- Cada integrante del personal realizará las responsabilidades encomendadas en el Plan de Acción.
- La encargada toma el tiempo transcurrido desde el inicio de la evacuación (desde que comenzó a sonar la alarma de emergencia hasta el término de la evacuación (en el momento en que todos los cursos y personal del jardín se encuentren en su zona de seguridad).

b) INCENDIO:

- Una vez escuchada la alarma de incendio (sonido de pito repetidas veces), la educadora y asistentes deben salir de su sala junto a sus alumnos, en orden y calma, quiénes se reúnen en la zona de seguridad.
- Hacen una fila en el patio en forma rápida y ordenada, para dirigirse a la zona de evacuación que será la Plaza de Juegos, frente al jardín infantil, los niños(as) formando un círculo, rodeados por el personal.
- La directora recorrerá las dependencias asegurándose que no queden niños(as) ni adultos dentro del jardín.
- La educadora deberá llevar consigo el libro de clases y registro de salidas (que contienen número telefónico de cada alumno/a).
- Una vez en la zona de seguridad se llamará por teléfono a los padres para que concurran a retirar a sus hijos(as)
- Desde la zona de evacuación (plaza de juegos) se podrá despachar a los niños(as) cuando sus padres asistan a retirarlos, debiendo firmar Registro de Salida. Si la encargada de seguridad verifica que la situación se ha controlado, los alumnos(as) regresarán al jardín infantil.
- Cada integrante del comité de seguridad realiza las responsabilidades encomendadas.
- La persona a cargo toma el tiempo transcurrido desde el inicio de la evacuación (desde que comenzó a sonar la alarma de emergencia hasta el término de la evacuación (en el momento en que todos los cursos y personal del jardín se encuentren en su zona de evacuación).

Cronograma de ejercicios de evacuación. 1 ° Y 2 ° SEMESTRE 2022

JORNADA	FECHA (Jueves)	SIMULACRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
MAÑANA TARDE	MARZO	TERREMOTO		
MAÑANA TARDE	ABRIL	INCENDIO		
MAÑANA TARDE	MAYO	TERREMOTO		
MAÑANA TARDE	JUNIO	INCENDIO		
MAÑANA TARDE	JULIO	TERREMOTO		
MAÑANA TARDE	AGOSTO	INCENDIO		
MAÑANA TARDE	SEPTIEMBRE	TERREMOTO		
MAÑANA TARDE	OCTUBRE	INCENDIO		
MAÑANA TARDE	NOVIEMBRE	TERREMOTO		

Nombre	Cargo	Firma
Mónica García Vidal	Directora del Establecimiento	
Paula Salazar G	Educadora de Párvulos	
Débora Urrutia Pereira	Educadoras de Párvulos	
Marisol Aguilar Camus	Encargada de Convivencia Escolar	
Ana Ibaceta Verdejo	Técnico en Educ. de párvulos	
Fernanda Mella García	Terapeuta ocupacional	
Macarena García Arredondo	Asistente Servicio	
Adolfo Marín García	Administrativo	
Fecha Creación: 03/2013	Fecha de Revisión: 01/2022 Publicación Web :3/2022	Fecha entrega a Mineduc: 04/2022

IX PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.-

Indicaciones Generales: Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del jardín infantil, dentro o fuera de la comuna de Viña del Mar, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada.

Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El jardín infantil no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, etc.

La educadora a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a dirección, a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán la duración de una jornada, cualquier día de la semana. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 20 días hábiles de anticipación a los apoderados y a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Dicho trámite se hará a través de la dirección del jardín infantil:

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)

Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)

Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.

Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, la educadora responsable de la salida a terreno deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.

Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder y Kinder deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla la dirección del establecimiento, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. La educadora a cargo será responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al jardín infantil), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. La educadora a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

7. Los alumnos deberán salir acompañados de la educadora responsable de la actividad, la Asistente de la Educación y por al menos 3 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder-Kinder).

8. Debe darse a conocer a dirección la hora de salida y retorno al establecimiento.

9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

10. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

11. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados o con vestuario deportivo, dependiendo del carácter de la salida

12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.

13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida la educadora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

14. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, la educadora conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán comer colación. Siempre estarán supervisados.

15. Los alumnos y alumnas deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo contratado..

16. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

17. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

18. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos y apoderados deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del Jardín en el exterior.
- d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por la educadora, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos/as en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o personal del jardín. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- g) Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffiti) , arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i) Los alumnos y apoderados deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Yo:.....

CI:.....

Apoderado del alumno:.....quien cursa el

..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a:

(lugar).....,

el día..... de del 202....., en el horario:, con motivo

de Salida Pedagógica enmarcada en el Proyecto Educativo / de Asignatura / de Curso.

“ ”

Viña del Mar,.....de..... de 202.....

Firma del Apoderado titular:.....

Nombre del Apoderado titular:.....

X PROTOCOLO DE USO Y MANTENIMIENTO MATERIALES Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Existen en el establecimiento diversos materiales y recursos educativos que requieren regulación y monitoreo en su uso, para su mantenimiento y la seguridad de los alumnos/as.

El objetivo de este manual es implementar convenientemente la organización, protección y seguridad necesaria de los materiales educativos de aula y patio de juegos que mantienen juguetes y juegos.

Durante la realización de la jornada escolar y la ejecución de actividades con los niños y niñas, el personal **docente y técnico deberá procurar:**

- El uso correcto de los materiales, controlando y evitando situaciones de riesgo.
- Verificar que los materiales regresen a su lugar de almacenamiento.
- El cuidado, mantención e higiene de los materiales.
- Reposición oportuna cuando se requiera.
- Retirar materiales con desperfectos que presenten peligro.
- Dar aviso de situaciones de riesgo a dirección.
- Supervisión en el uso de materiales de mayor riesgo de cortes o ingestión (tijeras, agujas, pegamentos, etc).

Mantención de materiales fuera de jornada escolar: Al finalizar la jornada, el personal responsable de mantención de equipamiento educativo debe:

- Verificar que los materiales de trabajo estén en sus respectivos depósitos (cajas, baúles, bodegas, otros).
- Almacenar, organizar materiales y equipamiento educativo para la utilización en la siguiente jornada.
- Mantener en perfecto estado de limpieza los materiales educativos.
- Retirar materiales que se encuentren dañados y presenten peligro.
- Revisar y mantener limpios: cajas, baúles, bodegas de almacenamiento.

Materiales educativos que requieren supervisión directa durante la jornada:

Materiales de trabajo directo con los niños/as: tijeras, pegamentos, lápices, pinceles. mantención en cajas cerradas, en altura, con trabajo directo supervisado y devolución a su lugar de origen.

Materiales educativos almacenados y supervisados(en bodega):

1 caja con 30 tijeras
15 cajas con lápices de colores
1 caja con 50 lápices grafito.
8 cajas con materiales de desecho
1 caja con 40 botones grande
1 caja con 30 pegamentos
1 caja con 40 pinceles
15 cajas de lápices de cera
1 caja de 40 conchitas de mar
1 caja de 50 tapas de botellas

Set de libros para mantención y cuidado:

1 set de libros de cuentos
1 set de enciclopedias
1 set de libros de historia
2 set de libros de lenguaje (32 cada uno)
2 set de libros de matemáticas (32 cada uno)
12 cajas de juegos didácticos legos.

Material de oficina

1 set de corcheteras y perforadoras
2 guillotina de corta papeles
1 maquina anilladora
1 notebook
1 maquina plastificadora

Estantería de libros

Un estante con 25 secciones de set de libros (enciclopedias, historia, naturaleza y cuentos) bodega.
Dos estantes de 8 secciones cada uno con textos de lenguaje y matemáticas
Dos estantes de cajas con materiales didácticos en el aula.

Del mobiliario

Aula : 4 mesas para 8 alumnos cada una, 30 sillas pequeñas de madera.

Aula. : en caso de pandemia 15 mesas individuales y 30 sillas.

Patio techado: 7 baules para materiales y juguetes, cama elástica y trotadora.

Revisiones – mantenciones 2022.-

Enero:

- Documento escrito manual de uso y mantención.
- Inventario, cuidados y observaciones.
- Revisión y organización bodega y entretecho.

Febrero:

- Mantención bodega entretecho: tableros de apoyo de materiales.

Marzo:

- Disposición de materiales en sala de actividades, bodega y patio techado de juego
- Revisión y organización bodega entretecho.

Abril:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.

Mayo:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.
- Revisión y organización bodega y entretecho.
- Revisión de cajas y baúles, uso y supervisión.

Junio:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.

Julio:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego. (rotulado de materiales, revisión de cajas y baúles, mantención, cantidad, reposición).
- Revisión y organización bodega entretecho (rotulado de materiales, revisión de cajas y baúles, mantención, cantidad, reposición).
- Baja de materiales y/o juguetes en mal estado.
- Revisión, uso y reposición de lápices (puntas, estado) materiales de trabajo manual (pegamentos, tijeras, cartulinas, papelería, lápices).

Agosto:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.
- Revisión y organización bodega y entretecho.

Septiembre:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.
- Revisión y organización bodega y entretecho.
- Revisión de cajas y baúles, uso y supervisión.
- Revisión bodega entretecho (materiales de uso fiestas patrias).
-

Octubre:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.

Noviembre:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.
- Revisión y organización bodega y entretecho.(decoración navidad)

Diciembre:

- Revisión y reposición de materiales en sala de actividades y patio techado de juego.
- Revisión y organización bodega y entretecho.(materiales para actividades relacionadas con navidad, implementos para ceremonia fin año: capas graduados-disfraces acto.)

XI PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES JARDÍN INFANTIL MI PEQUEÑO MUNDO

POR EMERGENCIA PANDEMIA COVID 19

AÑO 2022

1.- De la Dirección.

Difundirá por medio de la página Web del establecimiento, los días y horarios de las clases para cada nivel.

Enviaré el link de acceso a las clases por aplicación zoom, mediante whatsapp del establecimiento, directamente a los apoderados de cada nivel.

Consigna y respalda en la página web del jardín infantil las actividades a realizar.

De la Educadora.

Iniciará las clases a través de la aplicación Zoom, o la que la reemplace para desarrollarla.

Registraré la asistencia de los niños y niñas en cada sesión.

Al finalizar la clase, pondré presente a los niños y niñas que hayan ingresado puntual o tardíamente.

Notificaré a dirección los impedimentos para realizar la clase: problemas de conexión u otros.

Consideraré, dentro del trabajo académico, la evaluación formativa de los objetivos desarrollados.

Retroalimentar y motivar para la realización de las actividades complementarias contenidas en la página del jardín y uso de Cuadernillo de Actividades/Texto del Preescolar.

Fortaleceré el vínculo afectivo relacional y motivacional con los niños y niñas.

Comunicaré a dirección si detecta un problema emocional en un niño/a o situación familiar que detecte, con el fin de brindar orientación y apoyo.

Mantendrá un contacto permanente con los niños y niñas de su curso, por medio de su correo electrónico, donde el apoderado podrá enviar las imágenes de actividades y sus comentarios.

Recibiré los trabajos y productos de las actividades en el correo electrónico que se comunicó a las familias.

2.- De los Párvulos

2.1.-Presentación Personal del niño/a

La presentación personal debe ser acorde al contexto de una clase, debe estar vestido y peinado, con cara descubierta, sin pijama.

Al comenzar la clase, los niños y niñas ingresan con cámara activada y micrófono encendido para saludar e interactuar con educadora y compañeros. Una vez que se le indique, silenciaré el micrófono, para facilitar la interacción con la educadora y estar atento a los contenidos.

2.2.- Puntualidad: Asistencia y Atrasos

De la asistencia:

La participación de los niños y niñas a clases virtuales debe ser diaria, de acuerdo al horario entregado.

De los atrasos:

2.3.- Responsabilidad y Cumplimiento

El apoderado deberá velar por la participación constante del niño/a, ajustándose al horario e ingresando puntualmente a la clase.

El apoderado deberá apoyar en el cumplimiento de las actividades solicitadas.

Se deberá comunicar a la educadora, por medio del Whatsapp de dirección, si el alumno presenta dificultad para participar en las clases o cumplir con tareas y trabajos solicitados.

2.4.- Respeto Durante las Clases

Con el apoyo del adulto que supervisa y acompaña, los niños y niñas deben tener un comportamiento acorde al contexto de una clase, escuchar atentamente, con su micrófono apagado y participar activamente cuando la educadora lo solicita, encendiendo su micrófono cuando se le ofrezca la palabra, de esta manera se asegura el orden de intervención y el respeto por la opinión de todo el grupo.

Trato respetuoso con la educadora y compañeros/as durante la clase. Seguir su clase sin interrumpirla, pidiendo autorización para intervenir con consultas o respuestas (levantando la mano).

3.- De los Apoderados

El apoderado tiene la responsabilidad de motivar y gestionar la participación diaria de su hijo/a en las diferentes clases virtuales realizadas por las educadoras.

Asegurar la puntualidad de su hijo/a en el ingreso a clases, de acuerdo con el horario entregado.

Asegurar el cumplimiento académico de su hijo/a, como la entrega de tareas y guías de trabajo, facilitando los recursos necesarios, y en caso de tener dificultades, informar a tiempo a la educadora o dirección del establecimiento, para recibir ayuda cuando lo requiera.

En caso de observar dificultades o desmotivación de su hijo/a, frente a los deberes escolares, solicitar orientación y apoyo de educadora y/o dirección.

4.- De las entrevistas o sesiones virtuales individuales/grupales con los niños/as y/o Apoderados.

Es importante tener presente:

Los contenidos de la sesión están bajo el secreto profesional. El establecimiento resguarda y protege en todo momento, la privacidad de la información.

La grabación de las sesiones se utilizan sólo para respaldo y retroalimentación interna, su reproducción pública está prohibida, ya que forma parte del espacio de confidencialidad y respeto, entre los niños y niñas, apoderado, la educadora y/o directora.

Las plataformas que se utilizan para la interacción individual o grupal con los niños/as, apoderados, educadoras y dirección podrán ser: WhatsApp, Zoom – Meet.

Se recomienda:

Conectarse 05 minutos antes de la sesión, probando que el equipo, video/sonido, conexión a Internet.

Al conectarse, hacerlo en un lugar cómodo, con adecuada iluminación y la menor interrupción de ruido posible.

Durante la sesión, evitar voces, distracciones e intervenciones de familiares, para favorecer la concentración de los niños y niñas.

XII PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN CLASES Y EVALUACIÓN A DISTANCIA

En el contexto actual, nuestro jardín infantil ha desarrollado una nueva modalidad de trabajo, entre educadoras y niños/as, alineados con las orientaciones del Ministerio de Educación, con el fin de resguardar el espacio pedagógico a través de las clases desarrolladas a distancia.

En relación con lo señalado, releva señalar que, la evaluación en Educación Parvularia, se concibe primordialmente como una herramienta formadora y formativa. Formadora porque facilita la promoción de aprendizajes de forma individual y colectiva, a través de las experiencias de evaluación, en donde los niños y niñas identifican aciertos, errores y nuevas formas de aprender, observando su proceso en situaciones cotidianas, de funcionalidad en relación con su entorno. Formativa, pues se aplica como parte del trabajo cotidiano para orientar el proceso de manera permanente.

Para ello, hay elementos fundamentales que debemos dejar explicitados en este proceso:

I. Rol de los miembros de la comunidad educativa.

a) **Estudiantes:** Los niños/as deben mantenerse activos en su proceso de enseñanza, a través de las orientaciones y objetivos propuestos por las educadoras. Deberán guardar y enviar todos los materiales requeridos que les permita demostrar los logros en su aprendizaje.

Para facilitar este proceso, los responsables de facilitar el acceso al aprendizaje remoto serán los adultos a su cargo, siendo necesario que se organicen de tal forma que aseguren, al menos una vez a la semana, el acceso de sus hijos/as a los recursos pedagógicos disponibles en la página del jardín.

Padres, madres y/o apoderados: Deben tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas o estrategias utilizadas para el aprendizaje a distancia de los niños/as y de los instrumentos utilizados para su evaluación, así como procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.

El apoderado tendrá la misión de enviar las evidencias solicitadas por la educadora para conocer el avance de proceso y los logros de aprendizaje, a fin de facilitar el acompañamiento, retroalimentación y planes o sugerencias de refuerzo específico si correspondiera.

b) **Docentes:** Deben informar, tanto a niños/as como apoderados, los tiempos, tipos y criterios de evaluación que se aplicarán.

Junto a lo anterior, será necesario orientar y guiar en el trabajo de los estudiantes en consideración a sus características, contexto y situación actual.

Fundamental importancia tiene el carácter formativo que utilicen las educadoras y el proceso de retroalimentación virtual a los niños/as.

c) **Equipo directivo:** Debe apoyar a los docentes y proporcionar las herramientas y materiales que permitan evaluar, retroalimentar y hacer seguimiento a los estudiantes, asegurando la planificación de las evaluaciones que se realicen a distancia y/o de manera presencial.

PÁGINA WEB/BLOG DEL ESTABLECIMIENTO

www.mipequenomundu2011.blogspot.com

La página Web del establecimiento, utilizada desde el año 2008, ha sido y es un canal formal de comunicación con los padres y apoderados y toda la comunidad escolar. Contiene informaciones, documentos, reglamentos y protocolos que son actualizados anualmente.

Los padres y apoderados, al momento de firmar la ficha de ingreso, declaran conocer este blog y se comprometen a visitarlo frecuentemente para mantenerse informados de nuevas noticias y actualizaciones.

A partir de la suspensión de clases presenciales, este recurso se ha utilizado con mayor frecuencia, ya que contiene las actividades diarias, por medio de cápsulas educativas, que los niños y niñas realizan en el hogar. Por lo tanto, la visita de padres y apoderados debe ser “diaria”, para mantener el contacto y hábito de actividad diaria con sus hijos e hijas.

Esta aplicación estará disponible durante el año 2021, considerando que los alumnos/as que no asistan presencialmente, puedan acceder a los contenidos diarios (videos, cápsulas) planificados por las educadoras.

CANAL YOUTUBE DEL ESTABLECIMIENTO

En nuestro canal Youtube se cargan las cápsulas educativas preparadas por las educadoras. Estas cápsulas también están disponibles en los canales respectivos de cada educadora. En ambos casos, las cápsulas se cargan en la página web del establecimiento, donde están disponibles diariamente para reproducirlas en los hogares.

Contando con la autorización de los padres y apoderados, se editan y cargan videos con participación de los niños y niñas del establecimiento: Presentaciones, muestras, disertaciones, otros, para compartir con la comunidad educativa.

INSTAGRAM DEL ESTABLECIMIENTO

Durante la suspensión de clases presenciales surge la iniciativa de los padres de crear una página en Instagram. Contando con la autorización de los padres y apoderados, que envían videos con participación de sus hijos e hijas, se suben a esta aplicación para compartir con las educadoras y compañeros/as: saludos, envío de cantos-poesías- relatos, presentaciones, muestras, disertaciones, otros.

XIII PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA CRISIS ACTUAL EN NUESTRO PAÍS CHILE (OCTUBRE 2019) ATENTADO, INTRUSIÓN, ROBO, ASALTO, DISTURBIO.

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

Atentado, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

Intrusión, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

Robo, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.

Hurto, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

Asalto, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

Disturbio, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

Vandalismo, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

Cómo prevenir:

- El acercamiento de peatones o de vehículos al jardín, deben estar vigilados o controlados por todo el personal del establecimiento.
- El personal de recepción del colegio debe controlar a toda persona desconocida que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quién busca, y se cerciorará con quién se reúne en el lugar. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.
- Todo funcionario, especialmente docentes, que observen el actuar de otro funcionario o alumno cuyo actuar sea distinto al de siempre, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.
- Cuando finalizan las actividades, el encargado de seguridad debe revisar todos los recintos del establecimiento.
- Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos. Mantenga la calma individual y del grupo.
- Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes o características generales como:
 - Sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.
 - Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, sobrepeso o delgado.
- No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, llevar a los niños y niñas al patio posterior. Solo límitese a dar aviso a la Policía y/o Carabineros.
- Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados y llevar a los niños y niñas al patio posterior.
- No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes. Llame de inmediato a la policía y/o carabineros, entregando la mayor información que usted recuerde.



PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

El procedimiento a seguir en caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo o individuo armado dentro de las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- La situación será informada de inmediato a la Dirección del Jardín, quien tomarán la decisión de informar a Carabineros y si corresponde ellos derivarán al Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- Los encargados de seguridad en forma cautelosa y sin exponerse realizarán un barrido, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.
- En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).
- En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará solo la intervención de carabineros. No iniciar acción alguna.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.

- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los niños/as del establecimiento.

INSTRUCCIONES EN CASO DE LLAMADO AMENAZANTE O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Si se recibe un llamado amenazante, anónimo anunciando la colocación de un artefacto explosivo, proceda como sigue:

- **CONTRÓLESE**, si su aparato telefónico lo permite, anote el número desde donde se está originando el llamado.
- Trate de establecer una conversación prolongada y amable con su interlocutor, preguntando y anotando detalles relevantes de su conversación, hora de llamada, memorizando tono de voz, volumen, dicción, tipo de lenguaje, tratando de obtener la mayor información posible: ¿En qué lugar se ubica el artefacto?, A qué hora detonará el artefacto?, ¿Qué apariencia o aspecto externo tiene?, ¿Con qué material fue confeccionada?, ¿Cuáles son los motivos por los que fue colocada?, ¿Qué se debe hacer para desactivarla?.
- Mientras habla avise a la persona más cercana por medio de señas o escritura.
- En caso de confirmarse una amenaza de algún elemento explosivo o una persona encuentre un paquete sospechoso dentro o cercano a las Instalaciones, **NO DEBE TOCARLO**, debe informar inmediatamente y llamar a Carabineros.
- El Consejo de Dirección y Carabineros evaluarán la situación y dispondrán evacuar, al término de las actividades.

FUGA DE GAS U OTRO QUÍMICO

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se deben extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva. Trate de identificar lo más rápidamente el lugar del escape.

Consideraciones Generales: Mantener la calma, dar aviso a Administración y al Encargado general de Emergencias. Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas. Nunca busque fugas con fuego. Llame a la empresa abastecedora de gas. Llame a Bomberos al fono 132. Si los Bomberos y/o la empresa de gas aconseja evacuar, se activa la evacuación.

FRENTE A INTOXICACIONES EN EL COLEGIO, ¿QUÉ HACER?

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc. Signos y síntomas de intoxicación Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconciencia.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Vómito o diarrea.
- Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- Pupilas dilatadas o contraídas.
- Dolor de estómago.
- Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).

Si un alumno o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia Auxiliar o Mutual de Seguridad, según corresponda.

En caso de incendio: no actúe en forma personal, espere instrucciones.

- Si usted nota humo sospechoso informe de inmediato al docente o a la Dirección directamente.
- Frente a un artefacto o un individuo sospechoso aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- Espere atentamente las indicaciones del encargado de seguridad a cargo dependiendo del lugar en el que se encuentre, sala de clases, laboratorios o patios.
- Si se percata o es avisado de un bulto extraño, o de individuos extraños dentro del colegio informe de inmediato a la Dirección del Colegio.
- Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
- Si no se activa una alarma de evacuación, sólo permanezca en el lugar en que se encuentra ya que tal vez sea por su seguridad.
- Mantenga la calma, no de aviso de la situación al alumnado, solo inicie la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.

A LOS PADRES Y APODERADOS: Siga las instrucciones del personal del Jardín.

- No intente ir a buscar a su hijo a su sala, entorpece el flujo normal de evacuación y provocará el pánico.
- No retirar a los alumnos del establecimiento a menos que la Dirección del Colegio lo solicite.

Apoderado que se encuentren fuera del Establecimiento:

La Dirección del Jardín será la encargada de comunicar las medidas a seguir:

- No intente ingresar al establecimiento, se le dejará ingresar en la medida que sea pertinente.
- Espere, no impaciente a los estudiantes.
- No les llamen a sus celulares, solo provocará pánico en ellos.
- Su pupilo no está solo, ni desamparado, estamos aquí para protegerlo.

Acciones a seguir una vez autorizados por Bomberos y Carabineros de Chile:

- Evacuación de las dependencias del establecimiento, si fuese un aviso concreto, es decir, con aparato explosivo o un individuo armado dentro del establecimiento.
- Entrega del alumnado a los apoderados en forma ordenada guiada por educadora y su asistente, llevando un registro de los retiros.
- La Dirección llamará telefónicamente a los Transportes escolares (furgones) para que retiren a los alumnos/as, lo cual debe quedar registrado en el libro de salida de alumnos/as.
- El alumnado que no sea retirado por su apoderado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo de la educadora, asistente o Dirección.
- Detectados los alumnos/as de los cursos que aún no han sido retirados, la Dirección debe llamar a sus hogares, antes no se realizarán llamados, necesitamos tener las vías telefónicas despejadas, para atender o realizar llamadas de emergencia.
- Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el Director y oficiales a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.

1. ORGANIZACIÓN TEMPORAL: RÉGIMEN SEMESTRAL

02.03.2022 AL 08.07.2022

25.07.2022 AL 16.12.2022

Vacaciones de invierno: lunes 11 de julio al viernes 22 de julio

2. NUESTRO PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES, CONSIDERARÁ:

Seguridad: Elemento fundamental para la vuelta a clases presenciales. Se contará con los Protocolos y medidas sanitarias y de distanciamiento y equipamiento para que nuestro establecimiento sea un lugar seguro y protegido para nuestros niños y niñas y comunidad educativa.

Flexibilidad: El Plan de Retorno contempla un componente de flexibilidad, para la adaptación paulatina a las nuevas realidades y medidas.

Equidad: El jardín infantil es un espacio de protección y seguridad para los niños y niñas, que permite el desarrollo social e intelectual de los párvulos, asegurando que todos los niños y niñas puedan acceder a la misma educación, de manera presencial y remota.

Recuperación de Aprendizajes: Las actividades presenciales son irremplazables. La priorización curricular concentra los esfuerzos en que todos los niños y niñas puedan aprender los contenidos esenciales, para no interrumpir su desarrollo formativo.

Contención Socioemocional: La pandemia nos ha hecho enfrentar escenarios complejos que han impactado fuertemente en la salud mental de toda la comunidad educativa, por ello, abordaremos los aprendizajes y la contención como eje prioritario. El plan pedagógico tiene como primera etapa un diagnóstico socioemocional para conocer el estado en que llegan nuestros niños y niñas.

Utilización de espacios abiertos: Cuando las condiciones climáticas lo permitan, se utilizarán los patios para la realización de clases y actividades educativas.

3. SOBRE PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios 2022 incluye todos los ámbitos y núcleos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia para el 3er. Nivel Transición basándonos en las orientaciones y principios generales de la DEG (División Educación General Mineduc):

- a. **El jardín infantil será un espacio protector:** Estaremos preparados para recibir a los niños y niñas, siempre acorde con los lineamientos sanitarios.
- b. **Atención constante al Bienestar Socioemocional de la comunidad escolar:** Se establecerán los vínculos entre todos los miembros de la comunidad escolar, propendiendo el apoyo y contención socioemocional. Esto se reforzará al inicio de cada sesión con los niños y niñas.
- c. **Potenciaremos la recuperación de las clases:** De acuerdo a los resultados del diagnóstico y a la situación de cada niño y niña, se planificarán los procesos formativos para restituir y potenciar los aprendizajes de todos/as los estudiantes.
- d. **Promoveremos la seguridad en modalidad presencial:** Al reinicio la experiencia preescolar presencial, se cumplirá con todas las medidas preventivas y de seguridad, en base a los criterios sanitarios establecidos y los que se actualicen en el tiempo.
- e. **Adaptación ágil a los cambios:** La modalidad presencial es lo esperado, de igual forma la planificamos tomando en cuenta los escenarios cambiantes a los que estamos expuestos, considerando que esta pandemia es dinámica.

4. ORGANIZACIÓN TIEMPO ESCOLAR

La modalidad de enseñanza, al inicio y durante el año escolar, dependerá de:

- Las autorizaciones para inicio de clases presenciales, otorgadas por las autoridades sanitarias y educacionales.
- La fase Covid-19, en la cual se encuentra nuestra comuna.
- La voluntad y preferencia de los padres, de optar por enviar a sus hijos/as a clases presenciales, educación mixta o aprendizaje remoto, de acuerdo a la planificación del establecimiento y mientras se cuente con la autorización sanitaria y educacional correspondiente.
- **Enseñanza-Aprendizaje Remoto:** Según nuestra experiencia del año 2021, fue una herramienta y aporte para el logro de los aprendizajes y el acercamiento y contacto con los niños y niñas, lo que se vio reflejado en los resultados de cada uno de ellos.

- **Enseñanza-Aprendizaje. Modalidad asincrónica:** a través de blog Web del jardín infantil, los apoderados podrán acceder, de acuerdo a su disponibilidad y horario, a los contenidos diarios que complementan, respaldan y refuerzan los aprendizajes abordados en las clases sincrónicas.
Los niños y niñas contarán además con: Texto Mineduc, Cuadernillo de Actividades, Libro de Cuentos y Carpetas, para realizar sus actividades en el hogar.
- **Enseñanza-Aprendizaje. Modalidad sincrónica:** a través de la plataforma Zoom, los niños y niñas y educadoras, interactuaron en línea y en tiempo real con educadoras.

Presencial en modalidad de educación mixta:

Incluirá instancias presenciales y remotas.

Clases presenciales: En caso de continuar con los aforos permitidos en forma reducida, para potenciar la socialización, contacto e interacción entre los niños y niñas, se dividirá cada jornada, mañana y tarde, en dos grupos, Grupo 1 y Grupo 2, con un máximo de 15 niños/as en cada grupo.

- **Clase sincrónica presencial:** Asiste el niño/a al establecimiento, de acuerdo a la planificación del establecimiento, en jornada reducida.
- **Clase sincrónica a distancia:** En caso de volver a Cuarentena, se realizará clases via zoom, página web y/o a través del canal de youtube del jardín infantil, link que se encontrará cargado en el Blog Web del establecimiento.
- Se complementa el trabajo de los niños y niñas, con las actividades contenidas en sus cuadernillos, carpeta y texto escolar, además de las actividades contenidas en el blog Web del jardín infantil.
- Para retroalimentar formativamente y mantener evidencia el apoderado enviará la imagen o grabación de las actividades realizadas en el hogar, a través de correo electrónico y/o Whatsapp institucional, al que podrán acceder las educadoras y directora.
- El ingreso y salida de los horarios del jardín, serán diferidos y contarán con las medidas y protocolos de seguridad pertinentes para evitar aglomeraciones.

a) Horarios modalidad presencial.

Jornada Mañana, subdividido en:

Grupo 1, de 08:30 a 10:30 hrs.

2 Recreos de 15 min. Cada uno:

Grupo A, patio 1; Grupo B, patio 2.

Grupo 2, de 11:00 a 13:00 hrs.

2 Recreos de 15 min. Cada uno:

Grupo A, patio 1; Grupo B, patio 2.

Jornada Tarde, subdividido en:

Grupo 1, de 13:30 a 15:30 hrs.

2 Recreos de 15 min. Cada uno:

Grupo A, patio 1; Grupo B, patio 2.

Grupo 2, de 14:00 a 18:00 hrs.

2 Recreos de 15 min. Cada uno:

Grupo A, Patio 1, Grupo B, patio 2.

- **Modalidad remota: se definirá junto a educadoras**

2. HORARIO LECTIVO Y NO LECTIVO DOCENTES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El trabajo se ajustará a modalidad presencial y/o remota, de acuerdo con las autorizaciones otorgadas por las autoridades sanitarias y educacionales, y según carga horaria de cada docente y asistente de la educación.

3. PROTOCOLOS SANITARIOS

Para el resguardo de la salud de todos los miembros de la comunidad educativa, el establecimiento se apoyará en el Protocolo N° 3 de limpieza y desinfección y en el Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos educacionales, publicados en página Web del Jardín.

1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.
2. Medidas de higiene y protección para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento.
4. Rutinas para recreo.
5. Rutinas para el uso de baños.
6. Otras medidas sanitarias, opcional.

FECHA CREACIÓN PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES	FECHA REVISIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
05.01.2021	07 Enero 2022	MARZO 2022