



JARDÍN INFANTIL DUENDELÍN

REGLAMENTO INTERNO 2022

RESEÑA

Este reglamento tiene como finalidad mantener el orden, buen funcionamiento y por sobre todo una adecuada comunicación entre los actores que interactúan al interior del Jardín Infantil; para lo cual es necesario establecer deberes y roles que debe cumplir cada actor de la comunidad educativa.

RBD

22601-7

HORARIOS

Entrada: 8:30 – Salida: 13:00

DIRECCIÓN

Región de los Ríos
Comuna Valdivia
Villa la Estancia pasaje los Tuaos #308

CONTACTO

FONO:
(63) 2 559576

SITIO WEB:
<https://duendelinvaldivia.cl/>

EMAIL:
Gloria.retamal@gmail.com

EQUIPO PEDAGÓGICO

Educadoras de Párvulos
Técnicos en Párvulos
Profesora de inglés

EQUIPO DIRECTIVO

Sostenedora: Gloria Retamal M.
Directora: Gloria Retamal M.

1. De los Reglamentos internos

El presente Reglamento Interno está disponible en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes, "SIGE", del Ministerio de Educación. De igual forma, será socializado con las familias en la primera reunión de apoderados, y serán entregadas por el equipo directivo.

Consecuente con lo establecido en las Políticas Públicas educacionales y los Referentes Curriculares de Educación Parvularia, el aprendizaje y desarrollo integral de nuestros niños y niñas requieren de oportunidades que posibiliten la expresión, un pensamiento crítico, observación y exploración. El jardín es uno de los primeros espacios que acoge a los párvulos junto a sus familias durante sus primeros años de vida. Por lo que esta instancia, nos permite fomentar el respeto, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa.

Por lo antes mencionado es que las normas convivencias, y el orden desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica formativa la cual promueva el desarrollo Personal y Social de los niños y niñas, siendo este coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones del Jardín Infantil Duendelín.

2. Visión

Lograr aprendizajes significativos y pertinentes en niños y niñas, a través un currículo integral para así formar niños y niñas autónomos con las competencias y habilidades necesarias para desarrollarse e insertarse en la sociedad, así constituir personas con las competencias y habilidades necesarias para desenvolverse en la sociedad.

3. Misión

Ser un jardín infantil comprometido con la formación educativa, valórica de niños y niñas. Aspiramos a ser un jardín infantil inclusivo que brinde el bienestar al desarrollo integral de cada niño y niña. Además, un currículo que se ajuste a las características de desarrollo y estilo de aprendizaje respetando los ritmos de aprendizaje. Con respecto a la comunidad educativa esperamos que, niños niñas, padres y madres, docentes y comunidad participen de forma activa involucrándose en el funcionamiento, organización y toma de decisiones., y en relación a calidad educativa, preocupación por estrategias y metodologías de enseñanza para el logro de aprendizajes significativos a través de un proyecto educativo de calidad, donde se encuentran lineamientos para lograr un aprendizaje integral, tanto cognitivo como valórico.

4. Sello Institucional

El Proyecto Educativo del establecimiento educacional tiene como sello aprender una segunda lengua siendo el inglés una lengua universal y una gran herramienta para el futuro.

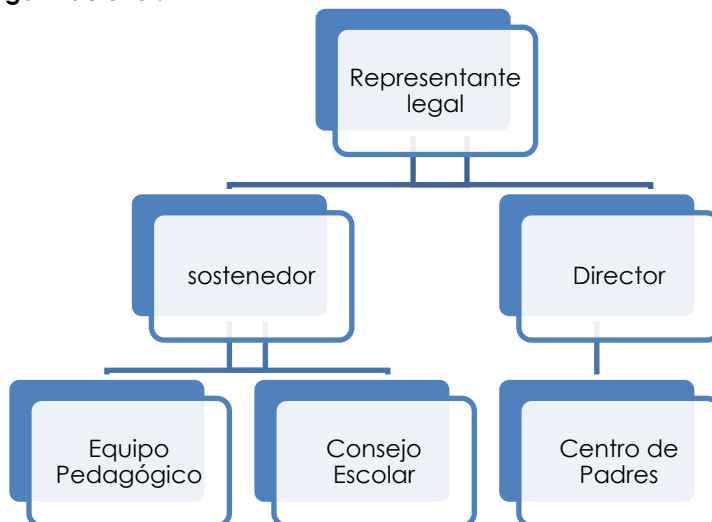
Al realizar una reflexión en términos de rol mediador en las prácticas pedagógicas surge la necesidad de buscar estrategias para ofrecer los aprendizajes de los niños y niñas con actividades más desafiantes, novedosas y atractivas que despierten el asombro, con significado, las cuales apunten al sello y que permitan trabajar en diferentes espacios educativos y asimismo que los párvulos sean protagonistas de sus propios aprendizajes.

5. Disposiciones generales

La unidad educativa del jardín fomentará sistemáticamente una cultura de respeto y comunicación, con el fin de favorecer una Buena convivencia y tolerancia con todos los integrantes de la comunidad educativa como:

- a) Párvulos
- b) Familia
- c) Educadoras
- d) Técnicos
- e) Directivos
- f) Manipuladoras de alimentos

6. De la estructura organizacional.



7. De las unidades de desarrollo.

AREA ADMINISTRATIVA Sostenedora Director	<ul style="list-style-type: none">•Gloria Retamal Mansilla•Gloria Retamal Mansilla
AREA PEDAGÓGICA Educadora de Párvulos Profesora de Inglés Técnicos en Educación Parvularia	<ul style="list-style-type: none">•Yasmir Vega Carrillo•Carolina Fuentes•Camila Zuñiga Fuentes
AREA DE SALUD Manipuladora de alimentos	<ul style="list-style-type: none">•Cledamia Navarro Oyarzo

1. Horario de funcionamiento.

El funcionamiento de la Unidad educativa será de jornada de mañana. El horario de funcionamiento para los párvulos en la jornada será:

- a) 8:30-13:00 Horas

2. Niveles de enseñanza.

Nuestro Jardín Infantil Duendelín atiende los niveles Transición I y Transición II. Para el ingreso a cada nivel deberán cumplir con la edad correspondiente cuatro cumplidos al 31 de marzo para el nivel de Transición I y cinco años cumplidos al 31 de marzo para el nivel de transición II.

3. Capacidad de la sala.

- a) La capacidad del jardín es de 33 niños y niñas.

4. Derecho de los actores escolares.

Actores.	Derechos.
Niños y Niñas.	Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
	Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
	Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as del jardín, así como también de sus pares.

Actores.	Derechos.
Familia	Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hija o hijo.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
	Derecho a organizarse autónomamente con la familia directiva.
	Derecho a conocer periódicamente los avances pedagógicos de sus hijos.
	Derecho a ser atendidos oportunamente por las autoridades del jardín infantil a través de una comunicación efectiva.
Educadoras y Técnicos	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio profesional.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
	Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del jardín infantil.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio Profesional.
Administrativos	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión administrativa.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión administrativa.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

5. Deberes de los actores escolares.

Actores.	Deberes.
Niños Niñas	Participar activamente como constructores de aprendizaje.
	Desarrollar las actividades pedagógicas inspiradas en sus intereses y necesidades de cada niño y niña.
	Ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros del jardín infantil.
Familia.	Acompañar, participar a través de los aprendizajes a través de una evaluación de diagnóstico, el proceso educativo de su hijo e hija.
	Conocer los avances pedagógicos en las diferentes instancias de evaluación de sus hijos e hijas.
	Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

Administrativos.	Conducir y liderar el proyecto educativo institucional del establecimiento.
	Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
	Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.

Actores	Deberes
Educadoras	Potenciar las habilidades de niños y niñas mediante el diseño de experiencias de aprendizajes significativos.
	Conocer e indagar técnicamente las características sociales, económicas y culturales de niños y niñas.
	Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
	Diseñar e implementar evaluaciones que consideren las características y necesidades de cada niño y niña
Técnicos en atención de Párvulos.	Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.

6. Presentación personal.

Niños y niñas deben presentarse al Jardín en forma aseada, limpio(a) y ordenado(a), las niñas deben amarrarse el pelo si lo tienen largo, niños con un corte de pelo moderado, mantener las uñas cortas y limpias.

7. Uniforme.

En nuestra comunidad educativa, el buen ambiente escolar exige una correcta presentación personal, porque demuestra actitud y respeto. La presentación personal, tanto de niños y niñas como de los demás miembros de la comunidad educativa, está basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento.

El jardín Infantil cuenta con delantal institucional en caso que las familias no puedan adquirir dicho delantal pueden usar el delantal que tengan disponible, niños y niñas lo deben usar en forma obligatoria. El día de educación física los niños y niñas deben venir con buzo y zapatillas cómodas.

- El uniforme de este Jardín es el delantal de tela.
- Los párvulos deben presentarse todos los días aseados, con el delantal oficial del jardín ordenado y limpio.
- La existencia y definición del delantal debe ser consensuada por todas y todos los actores de la comunidad educativa, incluyendo siempre las opiniones y observaciones de párvulos y apoderadas/os.
- El no concurrir con el uniforme no es motivo para que el párvulo sea impedido/a de entrar al establecimiento ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. Sobre el ingreso al establecimiento.

El acceso al Jardín Infantil estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad.

- Los padres y apoderado(a) podrán acceder a entrevistas con un personal previa coordinación y aviso en dirección.
- Las personas ajenas al Jardín Infantil deberán presentarse en la dirección quien autorizara el ingreso.

- c) Los medicamentos deben ser ingresado con orden médica y administrada por la educadora del nivel.
- d) Todas las entrevistas con Educadoras y/o dirección serán fijadas con fecha y hora con una semana de antelación, siempre en horario alterno al destinado para trabajo en aula con el nivel a cargo.

9. Atrasos.

Las niñas y niños deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrar en el cuaderno de ingreso su atraso, justificación y su firma del apoderado. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto/a al hogar.

10. Inasistencia.

El niño y niña que se ausente del jardín Infantil por periodo de cuatro o más días, por razones que puedan ser prevista, el apoderado debe informar previamente dichas circunstancias y dejar escrito en el cuaderno de anotaciones ante la educadora y ella deberá informar a la dirección.

11. Justificación.

- a) Cada inasistencia a clases debe ser justificada por el padre, madre o apoderado, especificando las causas que la han motivado su ausencia.
- b) Los niños y niñas que presenten certificado médico deben, primero, cumplir con el reposo médico indicado.
- c) No deberán asistir al colegio los niños y niñas que se encuentren enfermos y/o convalecientes. En caso contrario, se solicitará sean retirados del Jardín Infantil a la brevedad, previa atención por la Educadora y dar aviso a la directora.

12. El retiro durante la jornada Escolar.

- a) El niño o niña no debe salir del Jardín Infantil durante la jornada escolar.
- b) Su retiro durante la jornada la educadora debe informar a la directora, para llenar los datos en el libro de salida y así autorizar.
- c) Sólo puede ser retirado por su padre, madre o apoderado.
- d) El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en la oficina.
- e) Excepcionalmente, en caso de que el niño o niña deba ser retirado por otra persona que no sea conocida no se le entregara el niño y niña, para ello la educadora debe llamar al padre, madre o apoderado dando a conocer el nombre, apellido o venir con su carnet de identidad.
- f) El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en dirección.

13. Retiro al término de la jornada.

Al finalizar la jornada escolar los y las niños y niñas que cursen niveles, deberán ser retirados por su apoderada/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus hijos/as, al término de la jornada escolar.

14. Sala de Clases.

Las salas de actividades son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de niños y niñas de acuerdo a diferentes niveles educativos. El establecimiento distribuirá con el siguiente criterio: Salas de actividades por nivel:

- a) En cualquiera de los casos, el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de actividades.
- b) El aseo de la sala de actividades es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) En relación a la ambientación de las salas de actividades, éstas podrán ser ambientadas y acondicionadas por cada nivel o por una profesional responsable de un nivel, de acuerdo al tipo de planificación que se utilice en el jardín infantil.

15. Sala de juegos.

La sala de juegos será utilizada en los momentos de juegos o alguna actividad extraprogramática.

- a) Se entrará y se saldrá en forma ordenada del aula acompañada por su educadora.
- b) Se realizará turno para el cuidado de los niños y niñas en horario de juegos.
- c) Ante cualquier problema que se presente, el personal de turno se dirigirá siempre a la Educadora del nivel para ella dar solución.
- d) Una vez terminado el juego se ingresa a los niños niñas al baño, para realizar su higiene personal así ingresar al aula de actividades.

16. Alimentación dentro del jardín.

La alimentación es proporcionada por Junaeb y se dispondrá según la minuta que sea designada por dicha institución, este proceso se realiza dentro de la sala de clases principal los horarios de alimentación será dispuesta de la siguiente forma:

- a) El horario para el desayuno se extenderá entre las 9:05 – 9:30 AM
- b) El horario para el almuerzo se extenderá entre las 12:15 – 12:45 PM

En caso de las colaciones deben ser alimentos saludables de acuerdo a la necesidad del niño y niña y servirse en su sala de actividad en forma ordenada manteniendo la limpieza de ella. Su horario será propuesto por la Educadora de Párvulos a cargo del nivel.

17. Sobre la suspensión de actividades.

La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación e Intendencia de Educación Parvularia, jornadas de perfeccionamientos, vacaciones de invierno, vacaciones de verano, feriados legales todos serán informados a la comunidad educativa en forma oportuna.

18. Salidas pedagógicas.

Cada nivel podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- a) Salidas Pedagógicas: Experiencias de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con los objetivos de aprendizajes de la planificación anual.
- b) Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de las educadoras a cargo de cada nivel. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.
- c) En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la dirección del establecimiento al menos con una semana de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los niños y niñas.

- d) El jardín informara a la Provincial de Educación de todas las salidas pedagógicas que se realicen durante el año escolar.

19. Transporte escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de los niños y niñas entre sus hogares y el jardín, y que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

- a) El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes
- b) Dicho registro considerará el nombre completo del "tío" o "tía" transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.
- c) El o la transportista se compromete a dejar y recibir a los niños y niñas trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada de la sala de actividades.
- d) Bajo ningún motivo se dejará a los niños y niñas en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del jardín.
- e) El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el jardín no se hace parte.

20. Comunicación familia – Jardín.

Todo niño y niña debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

- a) El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.
- b) La educadora será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.
- c) La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta o cuaderno de comunicaciones, la que niños y niñas deberán traer al jardín todos los días.

21. Mecanismo de comunicación.

La libreta o cuaderno de comunicaciones es un documento oficial y de organización en la comunidad educativa. Es un instrumento de comunicación formal entre el jardín y la familia (padre, madre, apoderados).

- a) Los apoderados deben revisar diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información.
- b) Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la libreta de comunicaciones.
- c) Llamadas telefónicas y mensajería igual serán utilizadas como medio de comunicación en el entre jardín y las familias.

22. Cita con una educadora.

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos pedagógico o de convivencia, el o la apoderada/, u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

23. Reuniones de apoderadas/os.

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el jardín y las o los apoderadas/os de un nivel, en torno a los procesos de aprendizajes de las y los niños y niñas, abarcando tanto lo pedagógico como la convivencia escolar.

- a) Cada nivel realizará al menos una reunión de apoderadas/os cada trimestre, las que se deben desarrollar en un horario que potencie la participación activa de la mayoría de las y los apoderados.
- b) Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

24. Centro de apoderadas/os.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El centro general de apoderadas/o tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

- a) Presidenta/e.
- b) Secretaria/o.
- c) Tesorera/o.

25. Sobre el proceso de admisión.

El Jardín Infantil, no establece ningún requisito previo de carácter socioeconómico que condicione el ingreso y permanencia de los niños y niñas. El proceso de matrícula se efectuará en el mes de septiembre permitiendo mantener el procedimiento hasta completar la capacidad del establecimiento los documentos que se deben presentar:

- a) Certificado de nacimiento actualizado.
- b) Completar una ficha presencial o formulario online la cual solicita datos de los niños y niñas y grupo familiar del o la matriculado.

26. Sobre el egreso o continuidad en el jardín.

- a) Los niños y niñas que egresan del Jardín Infantil son aquellos que cumplan con las normativas establecidas por el ministerio de Educación deberán tener 6 años al 31 de marzo edades eso corresponde al Primero Básico.
- b) Los niños y niñas que continúan son aquellos que por resolución no hayan cumplido con las edades correspondientes.

27. Equipo Pedagógico.

El consejo de equipo de trabajo es una instancia de reflexión y análisis conformada por todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización se realizará de manera periódica, sistemática y planificada. Este consejo será dirigido por la directora y tendrán los siguientes objetivos:

- a) Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- b) Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (nivel).
- c) Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnicos pedagógicos.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.

- e) Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- f) Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento.

Durante el desarrollo del consejo la actitud del equipo pedagógico debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido de reflexión y participación.

28. Manual de convivencia escolar.

Comité de sana convivencia escolar: Existe en el Jardín Infantil el Comité de Sana Convivencia Escolar a cargo del Consejo Escolar y que está integrado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Educadora de Párvulos.
- b) Sostenedor.
- c) Padres y apoderados.
- d) Técnicos en Párvulos.

El encargado de la Convivencia Escolar, elegido por los representantes del Consejo Escolar. El Comité de sana convivencia escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- c) Involucrar a los niños y niñas en la prevención de la violencia escolar e intrafamiliar, a través de estrategias lúdicas.
- d) Requerir a la dirección, a los educadores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- e) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los educadores u otras autoridades del jardín, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- f) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, entendiéndose por casos fundamentados y pertinentes aquel que el Consejo Escolar determine, a través de los informes presentados por el encargado que denuncie una conducta que interfiera en las buenas relaciones del establecimiento educacional.
- g) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

29. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

- a) Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.
- b) Queda prohibido que los padres interfieran en los conflictos que se presenten entre los niños y niñas, es la Educadora la que debe encontrar la estrategia mediadora.
- c) Queda prohibido que los funcionarios realicen comentarios mal intencionados sobre algún integrante de la comunidad educativa que afecten la dignidad de la persona.
- d) La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

30. De la violencia escolar.

Los adultos de la comunidad educativa deben actuar como modelos de los principios y criterios sobre convivencia escolar, señalados en las normas educativas, demostrando el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros del jardín.

El Artículo 16 D de la ley 20.536 sobre violencia escolar señala que:

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una

posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"

Existen diferentes tipos de violencia escolar y para identificar cada una de ellas la División General de Educación en ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? (pág., 5y6) las define de la siguiente manera.

- a) **Agresividad:** Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- b) **Agresiones físicas:** Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.
- c) **Violencia psicológica o emocional:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- d) **Violencia social:** Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- e) **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- f) **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- g) **Ciberacoso:** Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

Por lo tanto el jardín considerara las siguientes conductas como violencia escolar:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- d) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un niño o niña u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- g) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;(Ley 20609, antidiscriminación o Ley Zamudio.)

- h) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un niño o niña o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

31. Criterios de aplicación.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el resto.
- g) Haber agredido a un docente, directivo o funcionario del establecimiento.
- h) La conducta anterior del responsable.

32. Faltas

El Jardín Infantil define falta como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la Comunidad Escolar en el Manual de Convivencia, asumiendo el análisis e interpretación desde el Proyecto Educativo a las normas, valores y el enfoque de derecho que establece la legislación vigente.

- a) **Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daños psicológicos ni físicos a otros integrantes de la Comunidad.
- b) **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de sí mismo, de otro integrante de la Comunidad Escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de aprendizaje o en cualquier instancia en la que estén involucrados los niños y niñas en las diversas actividades formativas, entre otras y/o deterioren intencionadamente la infraestructura o materiales del Jardín Infantil.
- c) **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos reiterados que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica de terceros y que impidan de manera drástica el normal desarrollo del quehacer escolar, tanto dentro como fuera de la institución. También aquellas acciones que constituyan delito.

33. Descripción de las faltas.

Falta Leve.

- a) Presentarse sin materiales de trabajo solicitados con anticipación.
- b) Traer objetos de valor al Jardín Infantil como joyas, celulares y otros similares. (el establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o robos).
- c) No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
- d) Asistir a clases sin su delantal las niñas y los niños o con una higiene inadecuada.
- e) Utilización de lenguaje vulgar al interior del Jardín Infantil.
- f) Rayar las paredes de la dependencia.
- g) No entregar oportunamente trabajos oportunamente.
- h) No respetar los conductos regulares del Jardín Infantil en situaciones problemáticas dadas.
- i) No ingresar puntualmente al inicio de la jornada.

Cualquier falta leve puede constituir una falta grave o muy grave si es que se presenta en forma reiterada, es decir que representa un patrón conductual y en tales casos la sanción será sancionada como falta grave o muy grave según lo decida el presente reglamento.

Faltas Graves.

- a) Provocar daños en la propiedad privada, ya sea de sus compañeros, de personal del establecimiento educacional.
- b) Faltar a las evaluaciones o pruebas sin justificación.
- c) No reponer daños provocados a la propiedad privada de compañeros o educadoras o del Jardín.
- d) Sustraer objetos ajenos tanto de los compañeros, como del establecimiento. Situación que evaluar por autoridad presente y competente (Educatora, coordinadora convivencia, directora y consejo escolar).
- e) Presentar conductas reñidas con la moral y buenas costumbres en clases o patio.
- f) Abandonar la sala de clases sin autorización.

Faltas muy Graves.

- a) Portar elementos cortopunzantes (Cuchillos, punzones, navajas, etc.), elementos contundentes (cadenas, bastones, palos que induzcan a la agresión, etc.), armas, tanto dentro del Jardín como en el trayecto entre casa y Jardín.
- b) Abandonar el Jardín (fugarse) antes de la hora de salida.
- c) Abusar deshonestamente de sus compañeros hablando o mostrando material pornográfico de cualquier índole, tocando sus partes íntimas, sometiendo por la fuerza (caricias, besos).
- d) El engaño, fraude o trampa utilizando documentos o certificados médicos que conlleven una justificación una falta a una evaluación o una inasistencia.
- e) Agredir verbal y/o moralmente, en forma reiterada a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- f) Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el Jardín Infantil

Las faltas graves relacionadas con agresiones escolares son extensivas para todos los miembros de la Comunidad Escolar.

34. Procedimientos.

Si la falta es leve serán abordadas por la educadora, directora o asistente de la educación que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Plazo: Tres días hábiles.

- a) Se llamará a entrevista al o los niños/as involucrados, realizada por la educadora del nivel correspondiente.
- b) Se buscará solución mediante el diálogo y los acuerdos.
- c) Se registrará en el cuaderno de anotaciones si es necesario.
- d) Se comunicará al apoderado y a la Educadora de Párvulos del Nivel.
- e) Si existe daño a la propiedad privada o del jardín se deberá proceder a la citación del apoderado para solicitar reposición.

Si la falta es grave serán abordadas exclusivamente por la educadora del nivel en conjunto con la encargada de convivencia salvo en situaciones en que él esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

Plazo: Cinco días hábiles

- a) Se establecerán las responsabilidades mediante entrevistas de alumnos involucrados y testigos.
- b) Se avisará a los apoderados correspondientes.
- c) Se registrará en el libro de clases y cuaderno de convivencia escolar.
- d) Si existe daño a la propiedad privada o del jardín se deberá proceder a la citación del apoderado para solicitar reposición.
- e) La sanción se deberá comunicar en un plazo de cinco días hábiles
- f) Si es necesario, para asegurar el bienestar de los niños/as, se podrá aplicar suspensiones temporales a los involucrados.

Si las faltas son gravísimas

Plazo máximo: 10 días hábiles

- a) Las sanciones a faltas muy graves deben ser vistas y resueltas por el consejo directivo previa consulta al consejo escolar. (si procede).
- b) Las cancelaciones y las condicionalidades de matrícula serán resueltas por un concejo escolar

Si existen daños graves a la integridad de algún miembro del jardín se deberá:

- a) Solicitar atención médica.
- b) Dar aviso al apoderado del afectado.
- c) Dar aviso a carabineros (Policía de Investigaciones.)
- d) Dar aviso al Departamento Provincial de Educación.
- e) Convocar al consejo escolar de forma extraordinaria.

35. Reclamos.

- a) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podría ser presentado en forma escrita ante la dirección del jardín, la que deberá dentro de un plazo de 24 hrs dar inicio al debido proceso.
- b) Se deberán resguardar la identidad 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 o injuriosos, así, el reclamante no tiene derecho a reclamo alguno.

36. De los protocolos de actuación.

- a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias de veracidad y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad y privacidad de sus identidades.
- b) En cada actuación y resolución quedara constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener

- acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c) En cada procedimiento se garantizará la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

37. Deberes de protección.

- a) Si el afectado fuese un niño o niña, se le deberá brindar protección, apoyo e información a él y a sus padres, durante todo el proceso.
- b) Si el afectado fuera un padre o apoderado se cautelará su integridad dentro del establecimiento y se le mantendrá informado durante el proceso.
- c) Si el afectado fuese un funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que puedan desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

38. Notificación a los apoderados.

- a) Al inicio de todo proceso en él sea parte un niño o niñas, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados.
- b) Dicha notificación deberá efectuarse por escrito, quedando constancia de ella en el jardín.

39. Investigación.

- a) El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, haber entrevistado a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- b) Una vez recopilados los antecedentes que correspondan y/o agotada la investigación, dependiendo de la gravedad del problema, el encargado deberá presentar un informe ante el comité de sana convivencia escolar, consejo escolar o las educadoras, para que se aplique una medida o sanción si fuese necesario.

40. Citación a entrevista.

- a) Una vez recibidos los antecedentes, la dirección o quien represente deberá citar a las partes involucradas a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un encuentro entre ellas. Para esta entrevista se considera el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los niños y niñas o solo entre adultos.
- b) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo; dejándose constancia de esta circunstancia.
- c) Si no hubiese acuerdo, se debería oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

41. Resolución.

- a) La dirección deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y en su caso, a la educadora del nivel o al comité de la sana convivencia.

42. Medidas de reparación.

- a) En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- b) Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

43. Recursos de apelación.

- a) Luego de la resolución, todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptadas por el comité o autoridad competente, dentro de un plazo de cinco días hábiles.
- b) Si esta apelación es fundada, se reiniciará el proceso de revisión de todos, tomándose nuevamente medidas de sanación y reparación.

44. Mediación.

- a) El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

45. Protocolo de actuación ante violencia entre pares.

Cuando los niños y niñas presenten conductas de violencia verbal y/o emocional, la educadora del nivel deberá registrar el hecho como falta grave y a su vez conversar con los involucrados, de manera de orientar a los estudiantes respecto de su conducta, estableciendo medidas preparatorias. Cuando estas mismas conductas se presentan de forma reiterativa (3 veces o más), se registra como falta gravísima, informando al apoderado sobre la situación.

Acciones a tomar:

Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser registrada en el Registro del Manual de convivencia escolar con la firma de la persona que comunica el conflicto. El registro se redacta describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor que podrían llevar a una subjetividad y se procederá a:

- a) Citar a las personas involucradas en el conflicto.
- b) En caso que el involucrado sea un niño o niña serán citados sus padres o apoderado. Se hará un compromiso escrito en el libro de convivencia escolar, que estipulará las medidas para superar el conflicto.
- c) Se sugerirá apoyo profesional solo en caso necesario.
- d) Se hará un seguimiento del compromiso adquirido.
- e) Requerir a la Dirección, a los educadores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- f) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los educadores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso y aplicar sanciones en los casos fundamentados.

Plan de intervención:

Se elaborará una serie de acciones a realizar con los niños y niñas implicados, donde directivos, encargados de convivencia escolar, educadora y apoderados y los propios párvulos asuman responsabilidades y compromisos estableciendo plazos para la realización. Entre estas medidas debe incluirse la garantía de espacios de contención y apoyo a la víctima. Para lograr mayores resultados de prevención sobre la violencia entre pares, se intervendrá al curso a través de refuerzos de actividades con foco en el respeto, valores, juegos y otros.

46. Protocolo de actuación para casos de que una niña o niño sea víctima de Bullying.

Si algún integrante de la comunidad educativa observa dichas conductas debe informar los hechos al encargado de convivencia escolar o la dirección.

Acciones a tomar:

- a) La Educadora debe registrar los hechos en el cuaderno de entrevista (Si la denuncia es realizada por un tercero, se debe resguardar la identidad de esta persona).
- b) Informar la situación de alerta al encargado de convivencia escolar para la evaluación preliminar de la situación.
- c) En el caso de ser una situación de maltrato físico grave al interior del establecimiento educacional, requiere atención médica urgente, se debe solicitar o derivar lo más pronto posible a una unidad de urgencia se debe llamar los apoderados de los involucrados.
- d) Entrevista por separado a los niños y niña implicados y testigos.
- e) Se deja constancia escrita de los hechos reportados en el cuaderno de entrevista siendo necesario señalar el tipo de maltrato, el lugar donde ocurre y fecha. (Se hace necesario evaluar si es una situación frecuente en el tiempo.)
- f) Análisis de la información recopilada. Se hace necesario que la Educadora colabore en esta acción.

Plan de intervención:

Se elaborará una serie de acciones a realizar con los niños y niñas implicados, donde directivos, encargados de convivencia escolar, educadora y apoderados y los propios párvulos asuman responsabilidades y compromisos estableciendo plazos para la realización quedando las medidas y acuerdos registradas en el cuaderno de convivencia escolar del jardín dichas medidas serán de conocimientos de todas las partes y cada una deberán firmar. Entre estas medidas se incluirán la garantía de espacios de contención y apoyo a la víctima. Para lograr mayores resultados de prevención sobre la violencia entre pares, se intervendrá al curso a través de refuerzos de actividades con foco en el respeto, valores, juegos y otros.

47. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

Si algún integrante de la comunidad educativa observa conductas sexuales o que algún niño niñas haya sido abusado dentro del jardín o fuera debe informar los hechos al encargado de convivencia escolar o la dirección puesto que cuanto antes se notifique, se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual. No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

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 permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Acciones a tomar por sospecha que algún niño o niña está siendo Víctima de Abuso Sexual:

- a) Conversar con el niño/a:
- b) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- c) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- d) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- e) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- f) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- g) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- h) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

- j) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- k) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento o del Municipio correspondiente (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- l) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos.
- m) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al directora del jardín.
- n) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos.
- o) Informar inmediatamente a la directora del jardín, quien junto al equipo directivo y psicossocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- p) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es funcionario/a del jardín.

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá:

- a) Informar inmediatamente a la directora del jardín, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- b) La directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- c) La directora del jardín deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.
- d) Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños y niñas sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, la directora y educadoras y técnicos son las responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Dónde Denunciar:

Frente a una sospecha fundada, el director y/o encargado de convivencia deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

- a) Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- b) Policía de Investigaciones (PDI).
- c) Tribunales de Familia.
- d) Fiscalía.
- e) Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Prevención Estrategias para Fortalecer la Prevención:

- a) Supervisar recurrentemente los baños y espacios donde los niños y niñas están con frecuencia.
- b) Está estrictamente prohibido para las personas externas y funcionarias del jardín hacer el uso de baños de los niños y niñas son de uso exclusivo de estos.
- c) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control).
- d) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del jardín) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- e) No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- f) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- g) Propiciar encuentros adecuados con niños, niñas y adultos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello por el jardín. Este lugar será conocido por todos, y contara con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un niño, niña debe ser informado al apoderado y educadora, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

48. Violencia de padres y/o apoderados del jardín a un funcionario del jardín o viceversa.

Ante las primeras dificultades entre funcionarios de la comunidad educativa y los padres y apoderados se debe intentar solucionar el problema, si este a pesar de los intentos no tiene solución, se debe informar esta conducta a dirección y establecer medidas en conjunto para mejorar y superar las dificultades o conflictos.

- a) **En el caso del apoderado:** Cuando surge la violencia es verbal el apoderado será citado por la dirección del establecimiento, quien intentará mediar para resolver el problema, sin embargo, se podrá solicitar cambio de apoderado si esta conducta se mantiene sin cambio.
- b) **En el caso del funcionario:** Se derivará el caso al jefe directo, intentará mediar y resolver el conflicto, promoviendo la reflexión y reposición del daño causado.
- c) Si la violencia es física se solicitará inmediatamente la presencia de carabineros en el jardín y se realizará las denuncias pertinentes.
- d) En el caso del apoderado se realizará inmediatamente cambio de apoderado. En relación al funcionario se evaluará su continuidad laboral y se dejará constancia en una amonestación escrita.
- e) **El adulto que trabaja en el Jardín Infantil** podrá denunciar la violencia física en fiscalía y solicitar medida de protección. Y también cualquier conducta que se atente contra la integridad psicológica del adulto que trabaja en el Jardín Infantil. De igual forma el apoderado podrá realizar las acciones legales que estime conveniente.

49. Reglamento de evaluación.

El Jardín entiende por evaluación:

- a) La evaluación diagnóstica: Referida a la información y análisis que permite conocer y alinear un panorama real y actualizado de las características de los niños y niñas (conocimientos previos, características, intereses), contrastadas con los objetivos de aprendizajes. Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la selección de los recursos pedagógicos.
- b) Evaluación formativa: La evidencia del desempeño de los párvulos se obtiene, interpreta y es usada por el equipo pedagógico para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- c) La evaluación sumativa: Tiene por objetivo verificar y evaluar los aprendizajes y reorganizar las oportunidades de aprendizajes, tomar las decisiones respecto de ellos que correspondan al final de un período escolar.
- d) Retroalimentación: Es un proceso que entrega información que permite complementar y mejorar los aprendizajes de los niños y niñas, debe apuntar a producir una mejora en el aprendizaje de los párvulos. Proceso continuo de devolución, apoyo y refuerzo para ofrecer oportunidades de mejoras.
- e) Tareas para la casa: Actividades pertinentes que se envían al hogar para el trabajo conjunto con las familias, las que están vinculadas con la planificación anual del Jardín.

- f) Criterios de Logro: Corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.

El Jardín Duendelin potenciará la evaluación a través de las siguientes disposiciones:

- a) Retroalimentación
- b) Autoevaluación
- c) Coevaluación
- d) Heteroevaluación

Las evaluaciones se realizarán de manera trimestral, tendrán un enfoque integral, formativo y valórico. El proceso contemplará:

- a) Evaluación diagnóstica al inicio del año escolar (marzo).
- b) Dos evaluaciones intermedias (mayo y septiembre).
- c) Evaluación final (diciembre).
- d) El formato de evaluación será presencial para aquellos niños y niñas que asistan a clases presenciales y virtuales para aquellos niños y niñas que trabajen en modalidad virtual.
- e) Los párvulos serán evaluados al finalizar las unidades y proyectos, considerando los objetivos de aprendizajes trabajados.

Cada uno de los indicadores de logro de los niños y niñas se medirán con los siguientes criterios de evaluación.

- a) Logrado (L)
- b) Medianamente Logrado (ML)
- c) Por Lograr (PL)
- d) No observado (NO).

Las estrategias de evaluación que se utilizarán en el jardín Duendelin serán:

- a) Evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
- b) Entrevistas
- c) Observación directa
- d) Revisión de libros
- e) Tareas al hogar
- f) Elaboración de proyectos
- g) Círculos de conversación
- h) Evaluaciones remotas

Los instrumentos de evaluación que se utilizaran en el jardín Duendelin serán:

- a) Escalas de Apreciación
- b) Observación Directa
- c) Lista de Cotejo
- d) Rúbricas
- e) Lista de chequeo

Las instancias de comunicación de los resultados de los procesos de evaluación a las familias del jardín Duendelin serán:

- a) Entrevista personal con padres y/o apoderados.
- b) En instancias de reunión de apoderados y de manera general se les informará de los criterios de evaluación utilizados.
- c) En reuniones de padres y/o apoderados, de manera general se informará respecto del estado de avance de los aprendizajes de los niños y niñas.
- d) Se entregará a los padres y/o apoderados un Informe al hogar semestral.

En relación a los informes al hogar:

- a) Los informes al hogar de los niveles NT1 y NT2, serán enviados al finalizar cada trimestre.

- b) El equipo directivo en conjunto con educadora y docente serán los encargados de realizar los informes para los niveles NT1 y NT2
- c) La educadora y docente serán las responsables de completar los informes al hogar.
- d) Dicho informe será claro y oportuno con información comprendidas por las familias.
- e) Informará las fortalezas observadas en los niños y niñas y las necesidades de apoyo.
- f) Hará sugerencias a las familias de como potenciar las fortalezas de los niños y niñas y como apoyar las necesidades de aprendizaje que se observen.
- g) La educadora será la responsable de entregar los informes al padre/madre o apoderado/a.
- h) El informe debe ser firmado por la directora del establecimiento.
- i) El informe debe ser firmado por la educadora y los docentes que completen el informe.
- j) El padre, madre o apoderado/a, debe firmar la recepción del informe al momento de recibirlo.

De la comunicación sobre los procedimientos evaluativos:

- a) Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los niños y niñas a través de los siguientes procedimientos: En reuniones de apoderados-Entrevistas personales.

De la promoción:

- a) La promoción de los niños y niñas será de forma automática.
- b) La Directora del establecimiento podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

De la actualización del Reglamento Interno de Evaluación:

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y/o Técnico Pedagógico, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes.
- b) Las disposiciones y las modificaciones a este reglamento deberán ser informadas a la comunidad escolar.
- c) El reglamento tiene vigencia durante el presente año escolar, revisándose obligatoriamente al término de éste y pudiendo ser modificado completamente o en parte, para el año siguiente.
- d) Los cambios, modificaciones y actualizaciones del Reglamento de Evaluación, se presentará al Consejo Escolar para su estudio, para su aprobación o sugerencias.



JARDÍN INFANTIL DUENDELÍN

Protocolo de medidas sanitarias y
vigilancia epidemiológica 2022

RESEÑA

El presente protocolo define los procedimientos y medidas preventivas a seguir contra el virus SARS-CoV-2 (coronavirus) en el contexto de retorno seguro a clases presenciales para el año escolar 2022 con el fin de resguardar la salud de toda la comunidad educativa del Jardín Duendelín de Valdivia.

CONTACTO

FONO:
(63) 2 559576

SITIO WEB:
<https://duendelinvaldivia.cl/>

EMAIL:
Gloria.retamal@gmail.com

EQUIPO PEDAGÓGICO

Educadoras de párvulos
Técnicos en párvulos
Profesora de inglés

EQUIPO DIRECTIVO

Sostenedora: Gloria Retamal M.
Directora: Gloria Retamal M.

1.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL JARDÍN

2.

Hipoclorito de sodio al 1%	Cloro doméstico al 5%. Dilución: 20cc (4cucharaditas) de Cloro en 1 litro de agua.
Alcohol al 70%	-
Desinfectante en aerosol	Lysol o Lysoform
Toallas desinfectantes	De cloro o Lysol
Amonio Cuaternario	Para pisos y paredes
Pechera desechable o reutilizable	-
Escobillón	
Jabón	
Guantes de aseo desechables o reutilizables de manga larga	Guantes de aseo: no quirúrgicos.
Mascarilla y escudo facial	
Paños fibra o microfibra	
Bolsas plásticas individuales	Para guardar mascarillas

a) De los elementos a utilizar

En este proceso se utilizarán los siguientes artículos de limpieza y desinfección, y de protección personal:

b) De la sanitización y control de plagas

Estará a cargo de realizar dicho servicio los primeros cinco días de cada mes la empresa Sintefor Ltda

c) De la compra de los artículos

Este proceso se realizará de manera quincenal y la encargada de proveer y velar por el abastecimiento de los artículos será la sostenedora del establecimiento.

d) Del proceso de limpieza y desinfección de superficies

El Jardín será sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases.

a) De la limpieza y desinfección de paredes

El proceso de limpieza y desinfección de paredes se realizará de la siguiente forma:

1. Llenar un recipiente con agua y jabón.
2. Cubrir el escobillón con el paño de fibra o microfibra.
3. Limpiar con el paño con la solución jabonosa, con movimientos de fricción desde la parte superior de las paredes hasta llegar abajo.
4. Enjuagar el paño en recipiente con agua y pasar nuevamente por las paredes.
5. Aplicar desinfectante Hipoclorito de sodio al 1% con rociador desde arriba hasta llegar abajo.
6. Secar el exceso de desinfectante con paños de fibra o microfibra.

b) De la limpieza y desinfección de los pisos

El proceso de limpieza y desinfección de los pisos se realizará de la siguiente forma:

1. Echar agua en el recipiente y agregar el jabón.
2. Mojar trapeador con la solución jabonosa, escurrir el exceso de agua y comenzar a limpiar con movimientos de
3. fricción.
4. Enjuagar el trapeador y proceder a repasar la superficie con movimientos de fricción,
5. repetir el proceso si es necesario
6. Secar.
7. Rociar piso con solución de desinfectante Hipoclorito de sodio al 1%.
8. Secar exceso de desinfectante.

c) De la limpieza y desinfección del mobiliario

El proceso de limpieza y desinfección del mobiliario incluye sillas, mesas, escritorios, computadores, estantes, etc. y se realizará de la siguiente forma:

1. Limpiar con paño con la solución jabonosa.
2. Enjuagar paño y pasar nuevamente.
3. Secar superficie con paño de fibra o microfibra.
4. Aplicar desinfectante de alcohol al 70%
5. No secar.
6. En la limpieza y desinfección de elementos electrónicos, se debe desconectar de la corriente y limpiar con paños humedecidos.

d) De la limpieza y desinfección de baños

El proceso de limpieza y desinfección de los baños se realizará de la siguiente forma:

1. Las paredes y pisos de los baños deben limpiarse y desinfectarse según los pasos descritos anteriormente.
2. Limpieza con agua y jabón.
3. Desinfección con Hipoclorito de sodio al 1%.

e) De la limpieza de manillas, perchas y pestillos de las puertas

El proceso de limpieza de manillas, perchas y pestillos de las puertas se realizará con alcohol al 70% o Hipoclorito de sodio al 1%.

f) Del protocolo para uso de cocina de las educadoras

El uso de la cocina del equipo docente se realizará resguardando las siguientes medidas:

1. Lavar y desinfectar todos los elementos de trabajo al inicio y término de su uso.
2. No usar autoservicio, bandeja, servicio, pan, aliños.
3. Separar área limpia y área sucia.
4. Vigilar cumplimiento de normas.

El ingreso a la cocina por parte del equipo docente se realizará utilizando los siguientes elementos:

- Guantes de nitrilo o quirúrgicos.
- Uso de Mascarilla quirúrgica o desechable
- Uso de Antiparras/Lentes de Seguridad transparentes o Escudo facial.

- Pechera con mangas, desechable o reutilizable.

VENTILACIÓN

La ventilación de todos los espacios se realizará cuatro veces durante la jornada, y luego de haberse realizado la debida limpieza y desinfección de estos en los horarios que se detallan en la siguiente sección.

SISTEMAS DE TURNOS DE TRABAJO PARA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

El sistema de turnos de limpieza y desinfección se realizará para cada espacio de la forma que se indica a continuación:

Horario	Identificación del espacio	Personal a cargo
8:50 y 9:30 AM	Limpieza y desinfección de mobiliario de las salas de clases	Educadoras y técnicos
10:20 AM	Limpieza y desinfección de mobiliario de las salas de clases, pisos y baños; y ventilación de espacios	Educadoras y técnicos
10:45 AM	Limpieza y desinfección mobiliario de la sala de juegos y ventilación del espacio	Educadoras y técnicos
12:15 PM	Limpieza ventilación y desinfección de mobiliario de las salas de clases	Educadoras y técnicos
13:10 PM	Limpieza, ventilación, desinfección y ventilación de todas las superficies: paredes, pisos, mobiliario, baños, cocina, manillas y pestillos de puertas	Educadoras y técnicos

RUTINAS DE INGRESOS Y SALIDAS

- De los Ingresos
 - El horario de ingreso al jardín para todo el personal y equipo docente será a las 8:20 AM y se realizará por la entrada principal
 - El horario de ingreso al jardín para los niños y niñas del primer nivel de transición (prekínder) será entre las 8:30 y 8:45 AM, y se realizará por la entrada principal
 - El horario de ingreso al jardín para los niños y niñas del segundo nivel de transición (kínder) será entre las 8:45 y las 9:00 AM, y se realizará por la entrada principal
 - Todos los niños y niñas deberán limpiar sus manos y calzado al ingreso al jardín. Para esto se destinará alcohol gel y el pediluvio de sanitización correspondiente
 - Para evitar aglomeraciones, se limitará el acceso al jardín a un adulto por niño/niña
 - La circulación de personas se realizará solamente por pasos y sectores demarcados
 - La educadora recibirá a los niños y niñas en la entrada principal, corroborando el correcto uso de la mascarilla y procederá a la toma y registro de temperatura (anexo 1) y a la aplicación de alcohol gel en las manos
 - La educadora guiará a los niños y niñas a la sala de clases, donde los recibirá la técnico en párvulos
 - Tanto la educadora como la técnico en párvulos portarán los elementos de seguridad necesarios en todo momento
 - El uso de mascarilla será obligatorio para todas las personas mayores de 6 años que se acerquen o requieran ingresar al jardín
 - No está permitido que los niños y niñas ingresen juguetes o cualquier elemento que pueda estar contaminado
 - No se podrá ingresar al jardín si se ha estado en contacto con alguna persona con sintomatología asociada a COVID-19, debiendo realizar cuarentena preventiva, como establece el Ministerio de salud

- Se sugiere que todos los niños y niñas cuenten con su esquema de vacunación completo al asistir a clases presenciales.
 - Los niños y niñas que tengan enfermedades de riesgo, enfermedades crónicas, diabéticos, asmáticos, con enfermedades inmunológicas deberán hacer uso de mascarilla
- b) De las Salidas
- El horario de salida para los niños y niñas del primer nivel de transición (prekínder) será entre las 12:50 y 13:00 PM, y se realizará por la entrada principal, señalizada como 'A'
 - El horario de ingreso al jardín para los niños y niñas del segundo nivel de transición (kínder) será entre las 12:50 y las 13:00 PM, y se realizará por la entrada anexa, señalizada como 'B'
 - El horario de salida del jardín para todo el personal y equipo docente será a las 16:00 PM y se realizará por la entrada principal, señalizada como 'A'
 - Para evitar aglomeraciones, se limitará el acceso al jardín a un adulto por niño/niña y sólo en caso de que sea estrictamente necesario
 - La circulación de personas se realizará solamente por pasos y sectores demarcados

DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS

Si se ha alcanzado más del 80% de los niños y niñas con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del jardín, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

RUTINAS DE ALIMENTACIÓN AL INTERIOR DEL JARDÍN

Este proceso se realiza dentro de la sala de clases principal, para las comidas de desayuno y almuerzo.

Del desayuno

- La limpieza y desinfección del mobiliario se realizará a las 8:50 AM como estipulado anteriormente
- El horario para el desayuno se extenderá entre las 9:00 – 9:20 AM
- La educadora asegurará la aplicación de alcohol gel para todos los niños y niñas
- En esta instancia, niños y niñas podrán hacer retiro de su mascarilla
- El retiro de los vasos se realizará de forma individual, siendo llevados directamente a la cocina sin apilarse
- Todas estas medidas estarán en concordancia con el protocolo de alimentación entregado por JUNAEB

Del almuerzo

- La limpieza y desinfección del mobiliario se realizará a las 12:15 PM como estipulado anteriormente
- El horario para el almuerzo se extenderá entre las 12:15 – 12:45 PM
- La educadora asegurará que todos los niños y niñas realicen un correcto lavado de manos antes de comer
- El uso de los baños para el lavado de manos se hará siguiendo las medidas correspondientes para evitar aglomeraciones (ver protocolo de uso de baños en este mismo documento)
- En esta instancia, niños y niñas podrán hacer retiro de su mascarilla
- El retiro de las bandejas se realizará de forma individual, siendo llevadas directamente a la cocina sin apilarse
- Todas estas medidas estarán en concordancia con el protocolo de alimentación entregado por JUNAEB

Esta modalidad estará sujeta a cambio según la contingencia y la fase en la que se encuentre la comuna.

RUTINAS PARA LOS MOMENTOS DE ESPARCIMIENTO (RECREOS)

Los momentos de esparcimiento durante la jornada se realizarán en la sala de juegos del jardín. Cada niño y niña deberá respetar los espacios delimitados dentro de la sala para mantener la distancia física con sus pares y deberá seguir las siguientes medidas:

- Utilizar siempre su mascarilla
- Evitar compartir objetos (juguetes, libros, etc.)
- Levantar su mano para avisar cuando requiera salir del espacio delimitado ya sea para ir al baño u otros.
- Esperar la guía de un adulto para salir del espacio delimitado

Para asegurar el correcto uso del espacio, se tomarán los siguientes resguardos por parte del equipo docente:

- Privilegiar objetos de uso personal/individual
- Privilegiar juegos individuales
- Asegurar el no intercambio de elementos ni juguetes
- Retirar del espacio aquellos elementos que supongan un uso compartido, tales como: pelotas, equipos deportivos, etc.

Considerar : Si se ha alcanzado más del 80% de los niños y niñas con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del jardín, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

RUTINAS PARA LAS ACTIVIDADES VARIABLES (CLASES)

Las actividades variables (clases) se realizarán en la sala destinada para ello en los siguientes horarios 9:30-10:20 y 10:45-12:15. Todas las mesas de la sala contarán con una mica para separar el espacio de trabajo de cada niño y niña y resguardar su protección.

Para mantener un espacio seguro se respetarán las siguientes medidas de prevención:

- Utilizar la mascarilla y/o escudo facial en todo momento
- Asegurar el lavado de manos cuando sea necesario
- Resguardar que cada niño y niña trabaje de forma individual y utilizando sus propios materiales (estuche, libro, etc.)
- Resguardar que cada niño y niña respete la delimitación de la mesa de trabajo con la mica protectora
- Evitar el contacto físico dentro del espacio
- Evitar el libre desplazamiento dentro de la sala de clases
- Desinfectar tapas y contratapas de libros

El equipo docente a cargo de cada clase será el encargado de respetar las medidas de higiene y protección antes señaladas.

Considerar: Si se ha alcanzado más del 80% de los niños y niñas con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del jardín, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

SISTEMA DE TURNOS PARA EL USO DE BAÑOS

Los niños y niñas podrán hacer uso del baño (inodoro y lavamanos) ingresando máximo tres niños/as por turno. De esta forma, se resguardará el cumplimiento de la distancia física mínima de un metro dentro del espacio.

Para asegurar el cumplimiento de los sistemas de turnos y las rutinas antes mencionadas, se establecerá un medio de registro y verificación (anexo 2) que contemple todas las acciones y situaciones establecidas en cada rutina; ingresos, salidas, comidas diarias, recreos, actividades variables, turnos de limpieza y utilización de baños.

Considerar: Si se ha alcanzado más del 80% de los niños y niñas con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del jardín, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El jardín contará con un sistema de levantamiento de registro y análisis de información acerca de la situación sociofamiliar de los niños y niñas para elaborar un diagnóstico que permita tomar decisiones.

a) De las jornadas de trabajo del equipo técnico pedagógico

El equipo técnico pedagógico, sostendrá reuniones de Consejo Escolar, reuniones técnicas, reuniones con el comité de sana convivencia y reuniones de apoderados. Todas las reuniones serán de carácter mensual, exceptuando reuniones de apoderados, las que serán cada dos meses.

b) Del Apoyo Socioemocional

En el contexto actual de pandemia, las educadoras se asegurarán de contener emocionalmente a los niños y niñas, y crear ambientes propicios para el aprendizaje.

El proceso de soporte socioemocional constará de dos etapas: apoyo y nivelación:

1. El apoyo socioemocional se centrará en conocer la situación particular de cada niño y niña para brindar un acompañamiento adecuado a cada contexto familiar. El énfasis de este proceso estará en el apoyo comunitario, a fin de prevenir cuadros depresivos severos, bajas anímicas o ansiedad asociados a la pandemia. Para ello, se elaborará un instrumento a fin de identificar los riesgos psicosociales en el proceso de retorno a clases, tales como: deserción escolar, vulneración de derechos, falta de redes de apoyo familiares, y situación socioeconómica de cada hogar (anexo 3).
2. La nivelación consiste en reforzar aprendizajes transversales y objetivos priorizados, tales como aquellos que se consideran explícitamente en convivencia escolar, autocuidado y apoyo mutuo. Esto, a través de la gestión curricular y pedagógica y con el propósito de disminuir las brechas de aprendizaje entre los niños y niñas.

c) De las planificaciones

El jardín contará con una planificación para las clases que incorpore objetivos de aprendizaje transversales que refuercen el aprendizaje de la convivencia escolar, autocuidado y apoyo mutuo.

d) Del sistema de comunicación con las familias

A fin de asegurar la participación activa de la familia en todo momento del proceso, el jardín adoptará los siguientes canales de comunicación:

- Correo electrónico
- Mensajería instantánea (RRSS, WhatsApp, mensajes de texto)
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales (plataforma zoom)/videollamadas

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO

Las medidas de prevención y autocuidado físico serán las recomendadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS):

1. Higiene de manos: agua y jabón, alcohol gel, o alcohol líquido al 70%
2. Higiene respiratoria: uso de mascarilla que cubra nariz y boca para adultos, párvulos no obligatorios
3. Evitar tocarse la cara: evitar el contacto con nariz, boca y ojos
4. Distancia física: evitar el saludo de beso, abrazo y manos

5. Reconocer síntomas: fiebre, tos seca, dificultad respiratoria, dolores musculares, malestar general, dolor de cabeza

Adicionalmente, se adoptarán medidas de autocuidado y cuidado mutuo a través del plan de convivencia escolar:

El plan de convivencia escolar se adecuará a las condiciones de seguridad sanitaria y a las necesidades contingentes de la comunidad educativa.

Para esto, se convocará al consejo escolar vía remota y/o presencial para actualizar el plan de convivencia escolar y sociabilizar los resultados del levantamiento de información (anexo 3), enfatizando en las necesidades de la comunidad educativa. Estas serán abordadas a través de los distintos reglamentos y en acciones focalizadas en el plan de mejoramiento del jardín.

MODALIDAD DE LA ENSEÑANZA

Resguardando las medidas de autocuidado físico y socioemocional mencionadas anteriormente, el jardín contará con dos modalidades para la enseñanza, las cuales incorporarán los objetivos de aprendizajes esenciales. Estos objetivos, relevados en la priorización curricular, asegurarán el desarrollo integral de niños y niñas, constituyéndose sobre el principio de flexibilidad y equidad.

a) De la modalidad presencial y aforos

Si se ha alcanzado más del 80% de los niños y niñas con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del jardín, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

La enseñanza presencial se llevará a cabo de lunes a viernes, siguiendo los protocolos de rutinas mencionados con anterioridad para el debido resguardo de toda la comunidad educativa. La jornada para la enseñanza presencial se extenderá desde las 8:30 hasta las 13:00 hrs. para el personal y desde las 8:30 hasta las 13:00hrs. para los niños y niñas.

La capacidad de aforo máximo para la realización de clases presenciales será de 33 niños y/o niñas según capacidad de matrículas.

b) De la modalidad virtual

Para asegurar la continuidad de los aprendizajes para aquellos hogares que se vean impedidos de enviar a sus hijos/as al jardín, se implementará una modalidad de enseñanza remota, vía clases virtuales, de la siguiente manera:

1. Según los resultados del catastro realizado (anexo 3), el jardín hará entrega de dispositivos electrónicos (tablets) a aquellas familias que las requieran.
2. La modalidad virtual de enseñanza se extenderá de lunes a viernes en horario de: 14:00 a 15:00hrs.
3. Las clases virtuales se realizarán mediante la plataforma Zoom (con licencia pagada por el jardín).
4. Las clases virtuales abordarán los mismos contenidos y aprendizajes de las clases presenciales realizadas en la jornada de mañana del mismo día.
5. En caso de retroceder a la fase 1 (cuarentena) todas las clases inicialmente contempladas en modalidad presencial se realizarán vía remota en el horario establecido para ello (14:00 a 15:00hrs). Por lo tanto, toda la comunidad educativa debe estar preparada para esta eventualidad.

c) De los recursos pedagógicos

Independiente de la modalidad de participación, el jardín asegurará que todos los niños y niñas cuenten con sus textos escolares y todo el material necesario para realizar sus actividades, sin costo asociado para las familias.

Los textos escolares entregados por el jardín consistirán en:

- Libro de matemáticas para ambos niveles (elaboración propia)
- Libro de lenguaje para ambos niveles (Caligrafix)
- Libro de inglés para ambos niveles (elaboración propia y Caligrafix)

- Cuadernos de actividades para ambos niveles, entregados por el Ministerio de Educación

Los materiales fungibles entregados por el jardín consistirán en:

- Témperas, plasticinas, lápices de colores de diversos tipos, etc.
- Cartulinas, papel lustre, block, etc.
- Pinceles, pegamentos, marcadores y plumón de pizarra, etc.
- Falshcards termolaminadas creadas por las educadoras y técnicos del jardín

d) De las planificaciones y evaluaciones

La planificación anual se realizará en base a los resultados de la evaluación diagnóstica a realizarse la primera quincena de marzo 2022, será flexible, contextualizada, y será diseñada en línea con los objetivos de la priorización curricular para todas las áreas.

Las evaluaciones se realizarán de manera trimestral, tendrán un enfoque integral, formativo y valórico. El proceso contemplará una evaluación diagnóstica al inicio del año escolar (marzo), dos evaluaciones intermedias (mayo y septiembre) y una evaluación final (diciembre). El formato de evaluación será presencial o virtual dependiendo la modalidad de trabajo al momento de las evaluaciones.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS COVID

a) De la sintomatología asociada a la sospecha

- Fiebre mayor a 37,8°
- Tos seca
- Dificultades respiratorias
- Malestar general
- Malestar muscular
- Dolor de cabeza

b) De los casos de sospecha

Si una o más personas de la comunidad educativa presentan fiebre mayor a 37,8° se activará el protocolo correspondiente, sin perjuicio de que pueda o no presentar alguno de los otros síntomas.

Si el caso de sospecha se identifica al momento de la entrada, toda persona que tenga temperatura superior a 37,8° no podrá ingresar al jardín. Si un niño o niña presenta temperatura superior a 37,8° y su apoderado ya se ha retirado, deberá permanecer en la sala de aislamiento acompañado por la técnico en párvulos hasta que el apoderado venga a retirarlo.

Frente a casos de sospecha o confirmación de contagios de COVID-19 en niños y niñas, el equipo encargado activará el protocolo que se detalla a continuación.

c) Del equipo a cargo

El equipo encargado de activar el protocolo de sospechas estará conformado por las educadoras y técnicos del jardín, en los roles y funciones que se detallan:

Directora o Educadora de párvulos	<ul style="list-style-type: none"> ● Activar protocolo: Informar y coordinar con autoridades locales de salud ● Elaborar lista de contactos estrechos ● Contactar a los apoderados o persona del grupo familiar ● Trasladar al niño o niña a centro de salud asistencial, en caso de no presentación del apoderado
Técnico en párvulos	<ul style="list-style-type: none"> ● Adoptar medidas preventivas: aislamiento del/la contagiado/a ● Aseguramiento del correcto uso de elementos de protección personal
Profesora de inglés	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar acompañamiento del resto del grupo

- d) Del centro de salud más cercano y primera respuesta
Frente a casos de sospecha o confirmación de contagios COVID 19 se activará el protocolo, dando aviso a las autoridades sanitarias:
- El centro de salud más cercano al jardín, correspondiente al CECOSF Guacamayo, ubicado en Pto Las Mulatas, 311, Valdivia. Su número telefónico es: (63) 2 686010
 - El Servicio de Salud Valdivia, ubicado en Chacabuco, 700, Valdivia. Fono: (63) 2 264800
- e) Del procedimiento de contacto con el apoderado o miembro del grupo familiar
- Frente a casos de sospecha o confirmación de contagios COVID-19 se dará aviso al apoderado del niño o niña afectada vía telefónica, resguardando que la información sea entregada con exactitud y de forma cautelosa para no afectar emocionalmente a quien recibe la llamada.
 - Se explicitará la confidencialidad de la información, solicitando al apoderado/familiar que no se difunda con terceras personas en ningún medio de comunicación.
 - En el caso de no obtener respuesta vía telefónica, la directora o educadora de párvulos hará traslado del niño o niña al recinto asistencial declarado anteriormente, al tiempo en que se sigue insistiendo con otros números de contacto estrechos.
- f) De los casos de no confirmación
Si una vez activado el protocolo, siendo derivado el caso al centro de salud más cercano, se recibe respuesta PCR negativo, las clases en el establecimiento continuarán con normalidad y la persona aislada podrá retomar sus labores y actividades.
- g) De los casos de confirmación
Si una vez activado el protocolo, siendo derivado el caso al centro de salud más cercano, se recibe respuesta PCR positivo, las clases en el establecimiento se suspenderán inmediatamente, siguiendo los pasos detallados a continuación:

1 caso de párvulo confirmado o probable del nivel

- Aislamiento del caso
- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.
- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.
- Se refuerzan medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.

2 caso de párvulos confirmado o probable del nivel.

- Aislamiento del caso
- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.
- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.
- Se refuerzan medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.

3 casos de párvulos confirmados o probables del nivel en un lapso de 14 días.

- Aislamiento del caso
- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para el nivel.
- aviso a la SEREMI de Salud de esta situación.
- Refuerzo de medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.

Alerta de BROTE

- Aislamiento del caso
- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para el nivel.
- aviso a la SEREMI de Salud de esta situación.
- La dirección del jardín en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.
- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, niveles.
- Refuerzo de medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.

h) De la confidencialidad de la información

En caso de sospecha y/o confirmación de contagio COVID-19, se resguardará la identidad de la persona involucrada, siendo esta informada solamente al centro de salud y a la red de contactos estrechos.

Frente a casos de sospecha o confirmación de contagios de COVID 19 en miembros del equipo directivo, se adoptarán las siguientes medidas:

a) Del centro de salud más cercano y primera respuesta

Frente a casos de sospecha o confirmación de contagios COVID 19 se dará aviso a las autoridades sanitarias:

- El centro de salud más cercano al jardín, correspondiente al CECOSF Guacamayo, ubicado en Pto Las Mulatas, 311, Valdivia. Su número telefónico es: (63) 2 686010
- El Servicio de Salud Valdivia, ubicado en Chacabuco, 700, Valdivia. Fono: (63) 2 264800

b) Del procedimiento de contacto con el apoderado o miembro del grupo familiar

- Frente a casos de sospecha o confirmación de contagios COVID-19 se dará aviso a un miembro del grupo familiar de la persona afectada vía telefónica, resguardando que la información sea entregada con exactitud y de forma cautelosa para no afectar emocionalmente a quien recibe la llamada.
- Se explicitará la confidencialidad de la información, solicitando al familiar que no se difunda con terceras personas en ningún medio de comunicación.
- En caso de no obtener respuesta vía telefónica, y sólo cuando sea necesario, alguien del equipo directivo asistirá a la persona en su traslado al centro de salud e insistirá telefónicamente para establecer contacto con algún familiar.

c) De los casos de no confirmación

Si una vez activado el protocolo, siendo derivado el caso al centro de salud más cercano, se recibe respuesta PCR negativo, las clases en el establecimiento continuarán con normalidad y la persona aislada podrá retomar sus labores y actividades.

d) De los casos de confirmación

Si una vez activado el protocolo, siendo derivado el caso al centro de salud más cercano, se recibe respuesta PCR positivo, las clases en el establecimiento se suspenderán inmediatamente, siguiendo los pasos detallados a continuación:

- Suspensión de clases del jardín completo por 14 días
- La persona COVID-19 (+) debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades
- Todas las personas que son parte del jardín deben permanecer en cuarentena por 7 días desde la fecha del último contacto
- Todos quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser casos confirmados, deben pertenecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades

e) De la confidencialidad de la información

En caso de sospecha y/o confirmación de contagio COVID-19, se resguardará la identidad de la persona involucrada, siendo esta informada solamente al centro de salud y a la red de contactos estrechos.

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

Este protocolo será incorporado a los documentos oficiales del jardín: PEI, Reglamento interno, Plan de Convivencia Escolar, y Plan de Seguridad Escolar.

Para la difusión de este documento a la comunidad educativa del jardín, se convocará a reunión técnica y de apoderados (vía remota o presencial) para dar a conocer y discutir todas las medidas aquí establecidas, a fin de reforzar la importancia de estas disposiciones para la seguridad de todos/as.

Asimismo, esta información será socializada por todos los canales disponibles, para asegurar que todos/as los miembros de la comunidad educativa estén en conocimiento de este documento: Página institucional, RRSS, mensajería instantánea.

La difusión de este documento se realizará una vez visado por las autoridades correspondientes.