



**REGLAMENTO INTERNO  
JARDÍN INFANTIL  
MONTESSORI COLIBRÍ  
RBD 1949-6**

**QUILPUE 2024**



## INDICE REGLAMENTO INTERNO JARDIN INFANTIL MONTESSORI COLIBRÍ

1.- PRINCIPIOS GENERALES DEL JARDÍN INFANTIL MONTESSORI COLIBRÍ	5
2.- FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO	6
3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ROLES Y FUNCIONES DEL JARDÍN MONTESSORI COLIBRÍ.	7
1. Equipo Directivo	7
Desde la gestión del clima organizacional	7
Desde la gestión curricular	7
Desde el liderazgo	7
Desde la gestión de recursos	8
Directora Docente:	9
Encargado de Convivencia:	9
Educatora de Párvulos:	10
Técnicos en Educación Parvularia:	11
Auxiliar de Aseo:	12
Docentes externos (Inglés - Música):	12
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS:	13
4.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
5.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	19
6.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	21
7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	23
OBJETIVO GENERAL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	24
ESTRATEGIAS:	25
ENCARGADOS Y FUNCIONES	25
RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS	27
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN:	27
TEMBLOR / TERREMOTO	27
INCENDIO	29
AVISOS DE BOMBAS	29
DIRECTRICES GENERALES	29
TRANSITORIAS	29



RECOMENDACIÓN A LAS GUÍAS.	30
Durante los recreos y hora de almuerzo	30
Al estar subiendo o bajando escalas.	30
Entrega de los estudiantes a sus familiares.	30
7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	31
DE LAS CONDICIONES DE SALUD	31
8.- REGULACIONES REFERIDAS A GESTIÓN PEDAGÓGICA	34
8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	36
8.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	36
9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	37
En el trabajo pedagógico con los niños (a) deberá:	38
10. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.	41
10.1 Del encargado de convivencia	43
10.2 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.	43
10.3 Plan de gestión de convivencia	45
10.4 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.	50
11.1 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	52
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.	55
DE LA SANA CONVIVENCIA	55
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	58
2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	59
3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62



N° de folio 001/2020.

## **REGLAMENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL MONTESSORI COLIBRÍ**

“El reglamento interno es un instrumento elaborado en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y de buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento” (1)

El presente ***Reglamento del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué***, se ha confeccionado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación y Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, sin perjuicio de las normas vigentes que regulan los Jardines Infantiles y demás normas legales especiales.

### *Visión*

*Guiar y promover la construcción de estudiantes autónomos, conscientes, que se reconozcan y comprometan con su desarrollo y contribuya al bien común, como agente de cambio y vivenciando la paz.*

### *Misión*

*Fundamentados en la filosofía y metodología Montessori, guiamos personas hacia un aprendizaje vital y activo con experiencias de felicidad, con valores fundamentales, dispuestos al conocimiento y al desarrollo de su potencial y talentos, conscientes de sus emociones e inquietudes, con capacidad de reflexión y diálogo. Acompañamos el proceso de seres empáticos, conscientes, respetuosos y con pensamiento crítico, preparados para vivir en un mundo diverso y de constantes cambios, cultivando su inteligencia, espiritualidad, amor y voluntad, potenciando sus destrezas y habilidades. Educando desde el amor, para la paz y la construcción de una sociedad más justa y solidaria.*

El presente Reglamento interno será socializado a la comunidad por medio de la página web <https://www.comunidadmontessori.cl/> y adjuntado a SIGE, como parte de los requerimientos ministeriales a los que adherimos. El reglamento será sometido a revisión por parte de la comunidad (docentes y apoderados) en el periodo de diciembre de cada año académico.

## **1.- PRINCIPIOS GENERALES DEL JARDÍN INFANTIL MONTESSORI COLIBRÍ**

*“El niño es constructor del hombre y no existe ningún hombre que no se haya formado a partir del niño que fue”. Doctora María Montessori*

1º.- Nuestro Jardín Infantil se adhiere a los principios filosóficos y metodológicos propuestos por la doctora María Montessori. En el Jardín Infantil “Colibrí” hemos resuelto que es posible vivir bien juntos. De hecho, nos destacamos por ello y es así sabido por nuestra comunidad extendida, que gozamos de un clima cooperativo, respetuoso de las diferencias y que cooperamos en todos los planos desde un ámbito de una gran confianza mutua. Ese gran valor es de suma importancia para el Equipo Educativo y para los niños



y niñas que lo integran. El propósito básico de esta Filosofía es liberar el potencial de cada niño para que se auto desarrolle en un ambiente preparado.

Es importante mencionar, que cuando se hace mención de “niño” como masculino genérico, no implica establecer que se excluye a las niñas.

2º.- El método nació de la idea de ayudar al niño/a para obtener un desarrollo integral, para lograr un máximo grado en sus capacidades intelectuales, físicas y espirituales, trabajando sobre bases científicas en relación con el desarrollo físico y psíquico del niño/a.

3º.- María Montessori basó su método en el trabajo del niño/a y en la colaboración Guía – niño. Así, el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* es un lugar donde la inteligencia y el potencial psíquico del niño/a se desarrollarán a través de un trabajo en donde se combina la libre elección con material de desarrollo especializado y la Guía del adulto, en un ambiente Montessori preparado, que respeta los procesos individuales del niño/a.

4º.- Todo el material utilizado en el *Jardín Infantil Montessori Colibrí*, proporciona conocimiento al niño/a de una manera concreta y sistemática, de forma que el orden se hace evidente y ayuda al niño/a, a analizar el mecanismo y funcionamiento de su trabajo.

5º.- Los principios de la filosofía *Montessori* se fundan directamente en las leyes de la vida. El niño/a posee dentro de sí, desde antes de nacer, directrices para desarrollarse psíquicamente. Los adultos somos simples colaboradores en esta construcción que hace de sí mismo. El niño/a necesita del amor y cuidado de sus padres, pero necesita también que el adulto le proporcione un medio ambiente preparado en donde sea posible la acción y la elección.

6º.- El establecer un ambiente disciplinado basado en el uso de acuerdos y límites ayudará a los niños/as a vivir en armonía con sus compañeros, a ser feliz con su compañía y a la vez nos ayuda a los adultos a respetar y cuidar su integridad física, psicológica y emocional. Como educadores, asumimos que para educar es necesario un adecuado equilibrio entre la firmeza y el cariño para poder educar a los niños/as desde el amor y el respeto. En la medida que los niños/as las conozcan e internalicen tempranamente, les será más fácil desenvolverse socialmente en el Jardín Infantil, en su hogar y en su comunidad.

Existen manifestaciones extremas que atentan contra la sana convivencia, tales como el maltrato y el abuso, hostigamiento o bullying, estos términos han sido definidos por la literatura especializada de la siguiente manera:

Maltrato: Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional -cometida de manera persistente en el tiempo- ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- 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. Hostigamiento o Bullying: Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

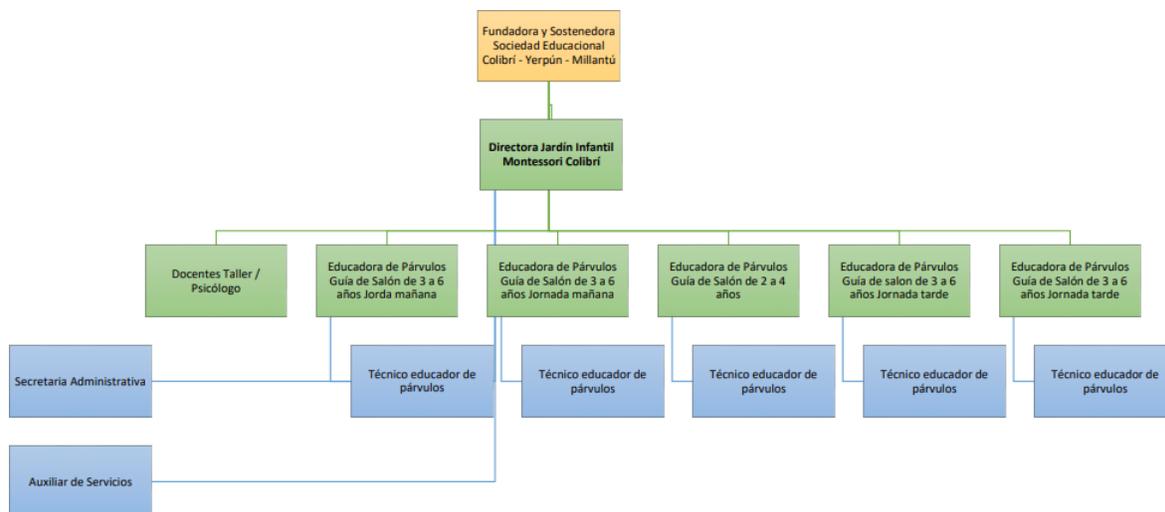


El acoso escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional (fuente Mineduc.cl)

La finalidad más genérica del presente *Reglamento Interno del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué*, es promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo de la tolerancia y las buenas relaciones y que ayuda prevenir toda clase de manifestación de conductas o intenciones agresivas, estableciendo protocolos de intervención para el logro positivo de resolución de conflictos.

## 2.- FUENTE NORMATIVA DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER REGLAMENTO INTERNO

“De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial (28) una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de educación Parvularia, es contar con un Reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.” (Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de Educación Parvularia, nov. 2018. Superintendencia de Educación Parvularia. Página 8)



## 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ROLES Y FUNCIONES DEL JARDÍN MONTESSORI COLIBRÍ.

A continuación, se procede a describir los Roles y Funciones de cada actor del JARDÍN, lo que servirá para tener claridad respecto a lo esperado y lo que le corresponde asumir a cada actor educativo de nuestra comunidad escolar. Esta herramienta permitirá unificar criterios y generar protocolos que nos permitan actuar ante las distintas situaciones y quehacer cotidianos.



## **1. Equipo Directivo**

Busca facilitar y mejorar la gestión educativa además de profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos y administrativos en pro de una gestión Educativa eficiente y acorde al Proyecto Educativo de nuestra comunidad.

Tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento continuo para lograr aprendizajes significativos en todos los alumnos y alumnas, obtención de mejores resultados institucionales y promover el desarrollo íntegro de cada uno de los niños y niñas, logrando la satisfacción de toda la comunidad educativa.

Definir cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desempeño y desarrollo profesional.

Establecer en la gestión escolar estándares de desempeño en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley N° 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos y otros como la 19.464, 19.410 y 19.070

### **Desde la gestión del clima organizacional**

- Promueve principios y valores explicitados en el PEI.
- Promueve clima de confianza y respeto para el logro de metas consensuadas con el equipo.
- Informa a la comunidad acerca de la metodología, filosofía, proyectos y metas.

### **Desde la gestión curricular**

- Conoce el marco curricular y distintos mecanismos de evaluación.
- Organiza tiempos para la implementación de la malla curricular en el salón de clases.
- Establece mecanismos para asegurar metodología, intencionalidad pedagógica y estrategias para la atención a la diversidad.

### **Desde el liderazgo**

- Socializa el PEI a través de instancias de reflexión, de su actuar y su participación.
- Ejerce liderazgo participativo y promueve un estilo de autoridad positiva.
- Valora al otro como legítimo otro (niño/a, par, autoridad, auxiliar, padre y apoderado)
- Registra hechos y recopila información útil para la toma de decisiones.
- Media conflictos y resuelve problemas.
- Promueve la armonía en el equipo y se preocupa de mantener un buen clima laboral.

### **Desde la gestión de recursos**

- Optimiza y hace buen uso de los recursos del colegio y jardín.
- Apoya y colabora con el equipo docente para aumentar efectividad de desempeño.



- Genera condiciones para la selección, contratación, desarrollo y evaluación docente.

### **Representante Legal y Sostenedor:**

- Inspira y orienta el PEI en conjunto con los demás actores de la comunidad escolar, basado en la metodología y filosofía Montessori.
- Respeta al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
- Paga remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales, acordadas al iniciar el contrato.
- Brinda beneficio de sala cuna durante el periodo de trabajo al personal femenino que corresponda, cuya elección se efectuará en común acuerdo. El beneficio queda excluido durante el periodo de vacaciones.
- Representante legal, representa a la Sociedad Educacional, en las instituciones legales, tales como SII, tribunales, Mineduc, otros.
- Da a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- Instruye adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y provisional.
- Promueve el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional, en especial el referido a Metodología y Filosofía Montessori.
- Acoge los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus directores.
- Informa y se encarga de hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas, emanadas del Mineduc.
- Contrata y/o desvincula al personal con el apoyo y asesoría del equipo directivo.
- Provee todos los insumos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Comunica por medio de una cuenta pública (1 vez al año) las acciones realizadas en torno a la proyección y mejoras del establecimiento.

### **Directora Docente:**

- Lidera la confección y actualización del PEI haciendo partícipe a toda la comunidad educativa.
- Promueve la filosofía Montessori y prevé su cumplimiento en el establecimiento.
- Acompaña en su proceso a los encargados de coordinar las acciones de los trabajadores.
- Establece reuniones de acompañamiento (escucha, diálogo, planificación y evaluación) con encargado de la coordinación.
- Se comunica de manera fluida con todos los agentes a cargo de las distintas tareas designadas.
- Planifica reuniones con todo el personal para abordar temas de interés y/o acuerdos generales.
- Se capacita de manera continua a través de lecturas, cursos, talleres que apoyen los procesos pedagógicos.
- Planifica reuniones técnicas con educadoras y/o técnicos de educación parvularia.
- Realiza observaciones en cada uno de los salones y retroalimenta al equipo sobre lo registrado.



- Revisa documentos como: planificaciones, sábanas de doble entrada, registros por niños, asistencia e informes semestrales de los párvulos, realizados por las educadoras.
- Mantiene una comunicación fluida con todos los agentes involucrados en el proceso.
- Mantiene un acompañamiento docente permanente que involucra tareas como: Estar atento a párvulos con dificultades en cada salón, trato con los apoderados, sugerencias metodológicas, estrategias de aprendizaje, recomendaciones, sistematización de los procesos, recepción de materiales que se piden para mejorar el proceso y capacitación en la filosofía Montessori.
- Dirige el plan de seguridad escolar.
- Mantiene una escucha empática y busca soluciones en conjunto en problemáticas que afecten un proceso o acontecimiento específico o general.
- Realiza un proceso de evaluación docente objetivo, socializado con los docentes, que permita establecer una medida de logro de los elementos anteriormente señalados, estableciendo de esta manera el alcance de lo esperado para su cargo ya sea de Educadora o Técnico de educación.
- Organiza y realiza el proceso de entrevistas a familias que deseen conocer nuestro PEI o que estén solicitando vacantes disponibles.
- Acoge, canaliza y da respuesta a las inquietudes de las familias respecto de aspectos pedagógicos, administrativos, y de funcionamiento.

#### **Encargado de Convivencia:**

- Conocer y comprender la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Revisa y ajusta el plan de convivencia escolar.
- Participa en reuniones con otros encargados de convivencia de nuestra sociedad y con los equipos directivos.
- Promueve y propicia un clima de buena convivencia entre todos quienes conforman la comunidad educativa.
- Se capacita para la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto mediante mecanismos de resolución pacífica a través de medidas pedagógicas o formativas.
- Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que promuevan el buen trato.
- Recoge la información necesaria de la comunidad educativa para elaborar el plan de gestión de convivencia.
- Implementa plan de acción y medidas determinadas en el “Consejo de educación Parvularia”, las que además aparecerán en el Plan de Gestión de Convivencia.
- Monitorea el cumplimiento de las actividades que se planifiquen en el Plan de Gestión para la convivencia.
- Mantiene comunicación constante con el equipo pedagógico y se encuentra en conocimiento de aquellas situaciones que requieren acompañamiento o intervención, siendo capaz de coordinar acciones que permitan el desarrollo de la sana convivencia, entre quienes se encuentren involucrados.
- Definir junto al “Consejo de Educación Parvularia” las medidas formativas que permitirán abordar situaciones que puedan surgir, a modo de orientar y acompañar a los niños/as y sus familias en su proceso de desarrollo.
- Informa sobre avances o dificultades en el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- Coordinar acciones entre el equipo docente y las familias involucradas en hechos que involucren la convivencia escolar

#### **Psicóloga:**

- Acompañar observaciones en sala, según focos de observación previamente acordados (niños, ambiente escolar, relación adulto-niño, etc.) con el fin de recoger información para la

elaboración de estrategias que mejoren el clima escolar y/o estrategias conductuales.

- Trabaja en coordinación con dirección y encargado de convivencia a fin perfeccionar el plan de convivencia escolar.
- Participa de entrevistas con familias, especialistas y/o educadoras con el propósito de enriquecer la mirada multidisciplinar.
- Elabora informes de acompañamiento a párvulos con NEE.
- Participa de reuniones técnicas con el personal docente con el fin de proveer estrategias psicoeducativas al equipo.

### **Educadora de Párvulos:**

- Planifica: realiza en forma quincenal por escrito una planificación de las actividades de línea, expresión corporal, música, artes y de las áreas Montessori que involucran introducción y recambio de materiales. Cantos, poesías, actividades fuera del Jardín (paseos, visitas), entre otros.
- Muestra interés y se capacita a través de lecturas, cursos, talleres que apoyen los procesos pedagógicos, en especial aquellos basados en la metodología Montessori.
- Orienta, supervisa, acompaña y comunica las labores a Técnico en educación que la apoya.
- Promueve y apoya el orden y la limpieza de los materiales pedagógicos que se utiliza.
- Busca, elabora y utiliza distintas estrategias metodológicas para su grupo de niños/as con el fin de obtener resultados acordes a lo esperado y en función de las características y cualidades de los niños y niñas que forman su salón.
- Acompaña, supervisa y se responsabiliza de la seguridad física y emocional del niño y niña dentro del salón y en el patio.
- Estimula y promueve las actividades de juego durante el recreo de los niños y niñas.
- Mantiene una comunicación continua, fluida e informativa con padres y o apoderados.
- Planifica, organiza y lleva a cabo reuniones de apoderados en los periodos acordados previamente con el equipo docente.
- Mantiene una comunicación amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evalúa los procesos de aprendizajes de sus alumnos.
- Elabora los informes semestrales de sus alumnos.
- Planifica y realiza entrevistas personales a apoderados.
- Realiza informes a especialistas en casos de niños/as derivados/as.
- Planifica y organiza actividades extra programáticas, tales como: fiestas patrias, día del medio ambiente, salidas educativas y actividades recreativas.
- Participa de manera activa en reuniones técnicas.

### **Técnicos en Educación Parvularia:**

- Apoya la labor pedagógica planificada por la educadora.
- Muestra interés y se capacita a través de lecturas, cursos, talleres que apoyen los procesos pedagógicos, en especial aquellos basados en la metodología Montessori.
- Acompaña, supervisa la seguridad física y emocional del niño y niña dentro del salón y en el patio.
- Estimula y promueve las actividades de juego durante el recreo de los niños y niñas.



- Acompaña y refuerza los hábitos de higiene y orden de los párvulos a cargo.
- Prepara y elabora anticipadamente el material a utilizar en el proceso de aprendizaje.
- Mantiene el orden y la limpieza de los materiales que se encuentran en todas las repisas.
- Participa de manera activa en reuniones técnicas.

#### **Secretaria administrativa:**

- Recepciona las inquietudes de los padres y apoderados y derivar a quien corresponda.
- Recepciona consultas de familias nuevas, respecto a informaciones generales de nuestro establecimiento.
- Envío de información oficial, ya sea por medio de correo electrónico. Teléfono o de manera directa.
- Coordina y Completa el proceso de matrícula de alumnos nuevos, en lo referido a aspectos administrativos, tales como pago, firma de contrato de prestación de servicios, ficha de antecedentes, etc.
- Tramita licencias médicas del personal de la Sociedad educacional Yerpún Colibrí.
- Tramita depósitos de pagos de mensualidades, de las familias integrantes de nuestra sociedad educacional. Con ello también, el seguimiento y cobro de protestos.
- Recepciona las solicitudes de materiales de oficina, aseo y de mantención, organizando las cotizaciones y/o compras de tales productos, para finalmente despachar según requerimientos de las sedes correspondientes.
- Imprime material pedagógico, comunicaciones y similares del jardín Montessori Colibrí.
- Atiende y apoya las horas de ingreso y salida de párvulos en el acceso principal del Jardín infantil.

#### **Auxiliar de Aseo:**

- Mantiene el aseo de todas las dependencias del jardín, especialmente en los salones cuando éstos no se encuentran ocupados con niños.
- Mantiene el aseo de los baños anexos a cada salón.
- Provee e instala el material necesario de limpieza en los baños de los niños/as y adultos.
- Atiende y realiza las acciones necesarias para mantener las dependencias en óptimas condiciones: limpieza, regado, mantenimiento de bodega, alimento y limpieza de zonas de animales.

#### **Docentes externos (Inglés – Música- Corporalidad, otros):**

- Planifica, ejecuta y evalúa los procesos de aprendizajes de su asignatura o taller.
- Se reúne periódicamente con la dirección docente, para evaluar las acciones planificadas.
- Planifica y organiza actividades puntuales y extra programáticas informadas y acordadas previamente.

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS:**

El Padre, Apoderado y/o Tutor, debe tener presente que el respeto a la singularidad de cada alumno orienta nuestro quehacer pedagógico. Nos valemos de la reflexión como medio de conocimiento de sí mismos, de los demás y de la naturaleza. Utilizamos diversos medios para desarrollar la Autonomía en



los educandos, involucrándolos como gestores del propio aprendizaje y progreso personal, de modo que usen su libertad responsablemente y que transfieran la autogestión como modelo de acción a su proyecto de vida, basados en los principios de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y en los Principios que sustentan la Filosofía Montessori.

Ofrecemos a nuestros párvulos la posibilidad de preparar sus respuestas a las demandas del mundo de hoy, formando equipos de trabajo, otorgando gran valor a la corresponsabilidad y a la creación colectiva.

Dando una respuesta a las necesidades de las familias con respecto a la formación de sus hijos(as), el Jardín Infantil Montessori Colibrí propone entregar una educación basada en la filosofía y metodología Montessori, invitando a los padres, que son los primeros responsables del bienestar de los niños (as) a participar en forma conjunta en esta tarea.

Para poder llevar a cabo esta misión es necesario que el padre, apoderado o tutor y familia se comprometan a:

- a. Conocer, compartir y respetar los valores y principios fundamentales, expresados en el Proyecto Educativo del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*. Manifestando el compromiso y contribuyendo con la tarea propuesta por el jardín.
- b. Involucrarse en el proceso educativo de su hijo (a), colaborando y participando en aquellas instancias que beneficien el quehacer educativo. También, comprometerse y responsabilizarse frente a las sugerencias realizadas por los profesionales a cargo del salón en relación a los apoyos necesarios de profesionales y especialistas externos frente a las necesidades que pudiesen presentar los niños y niñas.

Fomentar en su hijo (a) o pupilo actitudes como la perseverancia, responsabilidad y respeto hacia todos los estamentos de la comunidad, así como hacia sus actividades y espacios.

Compartir la propuesta de una convivencia democrática que invita a estar abierto en el mutuo respeto a la reflexión, la comunicación y la colaboración con toda la comunidad escolar.

- c. Cumplir y responsabilizarse frente a sus obligaciones económicas adquiridas con el *Jardín Infantil Montessori Colibrí*.
- d. Cuidar y responsabilizarse por la devolución íntegra y oportuna de materiales y/o trabajos enviados al hogar.

En resumen, el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* necesita, para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus padres, apoderados o tutores en la gestión educativa. El Jardín no trabaja en ausencia de los padres. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos. Los articulados siguientes cautelán tales obligaciones:

ARTICULO 1° Es obligación de la familia y del Jardín enseñar a los niños y niñas sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

ARTICULO 2°: Al matricular a uno o más alumnos, los apoderados asumen una obligación financiera por lo que deben pagar oportunamente los valores de colegiatura a los que se han comprometido mediante el "Contrato de Prestación de Servicios Educativos", en caso de atraso en los pagos, tienen la obligación de informar al *Jardín Infantil Montessori Colibrí* y acordar con administración las condiciones en que se



pondrán al día en ellos. El Apoderado autoriza al *Jardín Infantil Montessori Colibrí* para que, en el evento de mora o simple atraso o incumplimiento, en todo o en parte de una o más cuotas, los datos personales y los relativos a este incumplimiento se traten y/o comuniquen en la base de datos BED (Boletín Electrónico DICOM).

ARTICULO 3º: El padre, apoderado o tutor, asume estar en conocimiento que los pagos por concepto de matrícula, no están sujetos a devolución, aunque el alumno se retire a los días de haber ingresado. Y el retiro de un niño/a del jardín deberá ser avisado con un mes de anticipación. De lo contrario, la asistencia de unos pocos días se cobrará como colegiatura completa.

ARTICULO 4º: Las deudas históricas que el padre, apoderado o tutor ha presentado, aunque las haya regularizado deja al apoderado con un antecedente de deudor y en esa circunstancia el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* se reserva el derecho de renovar o no el contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente.

ARTICULO 5º: En caso de que el apoderado deje de pagar las cuotas de colegiatura, el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* está facultado para recurrir a los mecanismos legales de cobro de lo adeudado y podrá proceder a la caducidad de la matrícula del párvulo.

ARTICULO 6º: El apoderado debe cumplir con la provisión a sus pupilos de los materiales y textos que el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* solicite para su labor educativa, como también cumplir con los pagos necesarios para la realización de actividades extra programáticas y salidas pedagógicas, los cuales serán informados oportunamente por comunicación escrita.

ARTICULO 7º: Las Guías recibirán y despedirán a los niños diariamente al momento de su ingreso y salida del salón, cualquier situación que amerite una conversación del apoderado con la Guía debe hacerse por medio de entrevista formal donde se debe solicitar la hora pertinente. La vía formal de comunicación es mediante llamadas telefónicas, circulares o a través de correos institucionales, los que deberán ser respondidos por el padre-madre, apoderado o tutor al día siguiente. En el caso de correos institucionales, se les solicita a las familias hacer "acuso de recibo" de la información.

ARTICULO 8º: Los apoderados deben mantener contacto frecuente con el Jardín a través de la Educadora de su hijo/a y respetar el conducto regular lo que significa como primera instancia, contactarse con la Educadora de su hijo/a, y con posterioridad con los encargados directivos y/o administración finalmente (Conducto Regular: Educadora, Dirección Docente, Administración).

ARTICULO 9º: Es deber y obligación del apoderado, concurrir a toda citación especial, las reuniones programadas por las Educadoras o Directivos del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*, son de carácter obligatorio, 4 reuniones al año y 3 entrevistas programadas que se realizan sólo el día estipulado. En caso de no poder asistir, deberá informar al Jardín, se registrará la ausencia a la entrevista, se revisará cada situación particular y se coordinará, de ser posible, una nueva fecha. Las entrevistas son instancias de conversación y acuerdos con los padres, madres, apoderados y con nuestro equipo docente, nuestro jardín infantil solicita a los padres abstenerse de asistir con sus hijos e hijas a estas instancias, dado que por horarios y temáticas no corresponde involucrar a nuestros párvulos en ellas.

ARTICULO 10º: Las solicitudes de entrevistas o de atención, los apoderados deben hacerlas con anticipación, vía secretaría, correo electrónico, con el fin de asegurarse que será atendido en el momento requerido. Sólo se atenderá sin solicitud previa, los asuntos de extrema urgencia.

ARTICULO 11º: El apoderado que requiera comunicar algún episodio o inquietud, no podrá ser atendido



por las Educadoras durante la jornada de trabajo con niños-as, respetando para esto, los horarios de atención de apoderados dispuesto para cada Guía durante su jornada alterna o en espacios de trabajo fuera de aula. Se realizará una atención excepcional si se trata de alguna urgencia, la cual será recepcionada por secretaría y/o dirección.

ARTICULO 12º: Dentro del Jardín Infantil ningún apoderado tiene derecho de reprender a alumnos. En caso de problemas con otros niños, debe acudir a la Educadora, usando las vías mencionadas anteriormente, quién evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes. El Jardín Infantil solicita y fomenta en sus apoderados la confianza y el respeto por su quehacer y los insta a participar de las acciones mediadoras que permitirán resolver cada situación a través de medidas formativas que promuevan la convivencia escolar.

ARTICULO 13º: Los apoderados del Jardín Infantil deben en primera instancia buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes, dentro del establecimiento, ya que para ello el Jardín Infantil cuenta con un expedito sistema de atención de padres, apoderado o tutor. Ante la eventualidad de que los padres, apoderado o tutor habiéndolo solicitado no sean atendidos, la Dirección recepcionará reclamos debidamente identificados y justificados realizados ante otras autoridades competentes.

Luego de una primera instancia de solicitud de atención por parte de los apoderados, el jardín infantil tendrá al menos 10 días hábiles para poder dar respuesta a lo requerido (La entrevista registrará la activación del protocolo que corresponda), si aquello corresponde a asuntos de procesos pedagógicos o de conductas, que sólo involucran al propio niño-a. De ser un asunto, vinculado a procesos conductuales que impliquen la relación del menor con otros niños-as, el jardín podrá dar respuesta a la familia que lo solicitó, en un plazo de 15 días hábiles, entendiéndose que, en cualquier caso, se requiere recopilar antecedentes para dar respuesta a las familias consultantes. De ser necesario iniciar un nuevo proceso de entrevistas, el tiempo de respuesta de parte de nuestro jardín será de acuerdo al descrito anteriormente. Cabe mencionar que, en cada proceso, es necesario recabar información, realizar observaciones y gestionar entrevistas con los posibles involucrados)

El *Jardín Infantil Montessori Colibrí* es un espacio educativo, por lo tanto, es deber de todos los integrantes de su comunidad educativa, el cuidar su prestigio e integridad, buscando solución a sus problemas, como primera instancia dentro del establecimiento, evitando el esparcimiento de rumores fuera de las instancias donde se les puede dar solución. Esto considera medios de comunicación, redes sociales u otros.

ARTICULO 14º: Velando por el normal desarrollo de las actividades, los Padres y Apoderados no están autorizados a ingresar a patios o salas durante la jornada, sólo pueden ingresar al Jardín Infantil antes del inicio de la jornada para dejar y al retirar a sus hijos, en forma puntual. A excepción de invitaciones puntuales realizadas desde el jardín Infantil o alguna actividad previamente planificada que requiera su presencia.

Los Padres y Apoderados, podrán solicitar asistir a observar el salón de su hijo/a, previo acuerdo con la Educadora e informando a la Directora Docente. Luego de esta visita presencial al salón, se coordinará una entrevista a modo de compartir las impresiones recogidas.

ARTICULO 15º: Los apoderados deben respetar el normal desarrollo de actividades y de todo tipo de actividad pedagógica, por lo cual deben evitar al máximo las ausencias, los atrasos de sus hijos/as y llegadas anticipadas, abstenerse de retirarlos fuera de horario o traer materiales durante la jornada. De ser necesario se recomienda informar telefónicamente a secretaría o remitir a esta oficina la entrega de materiales.



ARTICULO 16º: En caso de necesitar apoyo de un profesional o especialista externo, los apoderados deben comprometerse y cumplir en forma expedita con las evaluaciones y tratamientos de especialistas, sugeridos para los alumnos por el Jardín Infantil y hacer llegar de inmediato, el informe que emita el especialista tratante. Las educadoras por medio de una entrevista, podrán solicitar a las familias la intervención de algún especialista externo, según las áreas de desarrollo que observen que requieran dicha evaluación y/o intervención. La educadora a cargo emitirá un “informe derivación a especialista” donde detallará observaciones y juicios profesionales sobre las conductas que motivan y sustentan la derivación, entregará dicho informe de manera impresa y/o virtual y el apoderado entregará al especialista elegido por la familia. El apoderado tiene plazo de hasta 1 mes para poder traer de regreso el informe solicitado del especialista, de no asistir o negarse a dicha intervención, deberán firmar una carta de compromiso para gestionar la derivación y traer el informe respectivo. En el caso de párvulos de nivel transición 2, de estar pendiente la derivación, será considerada para el ingreso a 1ero básico en cualquiera de nuestros colegios Yerpún Quilpué o Millantú Villa Alemana.

El *jardín infantil Montessori Colibrí*, mantiene una abierta disponibilidad para poder acompañar a las familias cuyos hijos/as, alumnos de nuestro establecimiento, mantengan tratamiento con especialistas externos, por ello los canales de comunicación entre las familias, sus especialistas tratantes y el equipo docente, se intencionan para generar una comunicación fluida donde se retroalimente sobre sugerencias y observaciones del proceso de cada niño-a y que vayan en provecho de su desarrollo integral. En ese sentido es importante considerar que pueden existir recomendaciones emanadas por especialistas externos de un niño-niña, las cuales no podríamos asumir, por ejemplo: cuando se disponen sugerencias sobre disponer de una rutina establecida, sentarse al lado del docente, agrupar por edades, evitar los estímulos, etc.) esto principalmente por las características propias de nuestro método educativo.

ARTICULO 17º: En caso de emergencias (sismo, tsunami, etc.) el apoderado debe respetar y seguir las indicaciones entregadas por el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* y contenidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Los padres, apoderados y tutores, deben tener la seguridad de que sus hijos/as estarán seguros y bien protegidos, por lo tanto, se les pide actuar con tranquilidad y si es necesario que se presenten en el Jardín Infantil, se les pide que lo hagan con suma calma.

ARTICULO 18º: El *Jardín Infantil Montessori Colibrí* incluye en la matrícula los materiales utilizados en el año por el alumno. En ocasiones se solicitan materiales para actividades puntuales, los cuales serán informados de manera previa, en estas listas de materiales no se exigirá marcas determinadas de útiles escolares.

ARTICULO 19º: El Jardín Montessori Colibrí cuenta con la denominación de “delegados”, quienes cumplen una función coordinada con las Guías de cada salón y la dirección del establecimiento, en lo referido a coordinar instancias de celebraciones, gestionar acuerdos con otras familias. Esta designación, no implica la gestión de actividades de índole pedagógicas y administrativas.

ARTICULO 20º: En lo referido a las relaciones de Convivencia, son deberes de los padres, apoderados y tutores del establecimiento:

- I. Comprometerse con una buena Convivencia Escolar,
- II. Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
- III. Respetar a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- IV. Cuidar el prestigio del Jardín Infantil evitando todo comentario que pudiese lesionarlo.



V. Disponer e informar oportunamente al equipo docente de cada salón los informes de derivación a especialistas o tratamientos en los que participa el menor.

VI. Participar de reuniones de apoderados y/o talleres programados por el Jardín Infantil.

#### **4.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

##### **DE LA RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

Todos los alumnos del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*, deben cumplir las normas o conductas contenidas o reguladas por este Reglamento. El padre-madre, apoderado o tutor que inscribe a alumnos en el Jardín Infantil Montessori Colibrí, se hace cargo de las exigencias que implica un desarrollo gradual de la responsabilidad en sus hijos, que se inicia en el Jardín Infantil.

Atendiendo a que el proceso autónomo en niños menores de 6 años, está en desarrollo, es responsabilidad del apoderado asumir el costo de los daños causados por sus pupilos al tenor del Art. 2.320 del Código Civil y a todo evento.

ARTICULO 22º: Supervisar diariamente que el alumno tenga los materiales y pertenencias que necesitará al día siguiente. Asimismo, deberá revisar diariamente el contenido de su mochila para verificar que no contenga objetos de menos ni objetos que no correspondan en función de la labor educativa. Es requerimiento del Jardín que el niño no porte juguetes ni elementos distractores de su atención durante la jornada. Se exceptúa los menores de 3 años ya que estos objetos forman parte de su proceso de adaptación y apego seguro.

En caso de encontrar objetos que no son de propiedad de su hijo/a o pupilo, deberá entregarlos a la Educadora quién se encargará de ubicar a su dueño para su devolución. Lo mismo procede en caso de los materiales del Jardín, el padre, apoderado o tutor debe hacer devolución de los objetos, por insignificantes que le parezcan, ya que suelen extraviarse pequeñas piezas de un todo lo que puede inutilizar un material del salón. Si el niño/a asume haberse llevado un material y éste se extravía o deteriora, es responsabilidad exclusiva de los padres su reposición.

ARTICULO 23º: Todos los artículos escolares y de vestir deberán venir marcados en forma individual.

ARTICULO 24º: Los párvulos no deben transportar desde casa al Jardín materiales cuyo uso puede ser perjudicial para su salud y/o integridad, tales como tijeras con puntas agudas, cuchillos cartoneros, pegamentos que contengan tolueno u otros químicos no permitidos, etc. En cada salón será responsabilidad de los adultos supervisar el uso de herramientas e instrumentos y velar para que su manipulación sea de carácter pedagógico.

#### **5.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Nuestro jardín infantil Montessori Colibrí, se caracteriza por ser una comunidad abierta dispuesta a recibir a los niños, niñas y familias que se interesen en nuestra metodología y trabajo. Por ello, el procedimiento de admisión se desarrolla de la siguiente manera:

1. Generalmente las familias solicitan información telefónica sobre el proceso de postulación, la cual se entrega sin inconvenientes, respondiendo a consultas de valores y procedimientos a seguir. No se entregará información referida a vacantes, listas de espera.
2. Los padres deben solicitar entrevista al mail [secretaria.jardincolibri@cmontessori.cl](mailto:secretaria.jardincolibri@cmontessori.cl), donde se les responderá solicitando datos como: nombre del niño-a, fecha de nacimiento y nivel al que postula. Se coordina horario de visita, donde deben asistir con él o la postulante y se les adjuntará información de "Preguntas frecuentes".
3. Si el menor asiste a algún tipo de terapia/tratamiento, se solicita que adjunten los informes realizados por el profesional externo.
4. Nuestro establecimiento considera ingresos desde los 2 años hasta 5 años 10 meses cumplidos al mes de marzo.
5. Las entrevistas se acuerdan entre las 09:00 y las 16:30 hrs. de lunes a jueves. Se realiza un recorrido por el patio y se observan desde el exterior los salones, para evitar distraer a los niños y niñas que asisten de manera regular y que se encuentran en horario de clases, mostrándose el espacio físico y se relata a los padres sobre la metodología, forma de planificar-evaluar, desarrollo de actividades, calendario escolar, arancel, formas de pago, entre otras informaciones.
6. Una vez hecho el recorrido, la persona que realiza la entrevista, completará ficha de entrevista con algunos datos generales del postulante, como: teléfono, nombre, (agregar parentesco) actividad de los padres, fecha nacimiento de los niños-as, se registra además la preferencia de horario que solicitan. Se informa sobre los valores de mensualidad, matrícula, periodo de vacaciones y todas las actividades que se desarrollan dentro de la comunidad educativa.
7. En el caso de postulantes a nivel transición 2, se agendará una pasantía que consiste en participar de una jornada regular de Pasantía se realizará Observación del/la estudiante en las áreas: Relación con sus pares guías. Niveles de Autonomía. Disposición a participar y trabajar. Una observación cualitativa de los ámbitos de Educación Parvularia. De esta permanencia se emite informe de pasantía, producto de la información entregada por guías de salón el cual será de uso de la dirección.
8. Esta entrevista la puede realizar la directora o la encargada de convivencia.
9. Luego de la entrevista se pide a los padres enviar correo confirmando el deseo de continuar con el proceso y ser considerados en las etapas posteriores.
10. Se revisarán las listas de vacantes, luego de consultar a los apoderados regulares su intención de continuidad, el cual quedará confirmado una vez cerrado el proceso de matrícula en el mes de septiembre.
11. De contar con una vacante, se informará vía correo electrónico o telefónicamente a los padres postulantes, quienes deben afirmar su voluntad de seguir con el proceso, de ser así se les adjuntará documentos de matrícula.
12. El tiempo de espera de recepción de los documentos, será de 5 días hábiles.
13. El proceso de matrícula consta: ficha de matrícula, firma de contrato de prestación de servicios educacionales, cancelación del año académico, que puede ser vía cheque del titular que firma el contrato, tarjeta bancaria o firma de pagaré notarial, además de fotocopia de carnet del apoderado.
14. La definición del salón al que asistirá el niño/a y la educadora y asistente que lo acompañará durante el año escolar, se informará durante la actividad de Bienvenida al año académico siguiente. Esta decisión es tomada por la dirección en conjunto con el equipo docente, donde se consideran criterios de: número de párvulos similares en edad y etapas de desarrollo, alumnos con diagnósticos de NEE, entre otros aspectos relevantes para el cumplimiento de la labor educativa.
15. En relación a la postulación a las vacantes para estudiantes con NEE Permanentes, se cuenta con cupo



de dos estudiantes por salón y cinco para estudiantes con NEE Transitorias. Si estas vacantes ya están ocupadas por estudiantes antiguos de la Institución, no existirá la posibilidad de matrícula en el nivel correspondiente.

16. Si bien el Jardín dispone de un Equipo Psicoeducativo este, en su función no es equivalente a un Proyecto de Integración Escolar (PIE)
17. El proceso de matrícula, que esté fuera de los plazos de tiempo señalados o que estén fuera del periodo regular de ingresos nuevos, serán coordinados de acuerdo a la disponibilidad de alguna vacante que surja.

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

### Consideraciones de Higiene:

En el Jardín Infantil Montessori Colibrí se toman las siguientes medidas de higiene y limpieza:

**Muda:** Los niños y niñas que asisten al nivel Medio Menor reciben cuidados higiénicos de parte de sus Guías, relativos a su uso de pañales y por encontrarse en proceso de control de esfínter. La muda se realiza utilizando guantes quirúrgicos y con el párvulo-a en posición erguida, en caso de ser necesario se utiliza la tina para retirar residuos orgánicos. Previa y posteriormente la adulta lava sus manos con jabón y desecha el pañal envuelto en una bolsa.

En el caso de los niños-as que se mantengan usando pañales y que asistan a los salones de niveles heterogéneos de 3 a 6 años, se dispondrá la muda en las mismas condiciones antes descritas, y se coordinará con el apoderado para ayudar al niño-a a transitar en su proceso de control de esfínter.

**Almuerzo:** Antes del almuerzo las mesas son desinfectadas con líquido especial para este uso. Cada niño y niña cuenta con un individual, igualmente desinfectado. Luego de comer, la Guía vuelve a limpiar estos utensilios. Los almuerzos son calentados en los pocillos que cada niño-a traer y son colocados en bandejas para ser llevados a cada salón. Los niños y niñas comerán de acuerdo a lo que expresen en su capacidad, las Guías podrán instar a que coman, pero en ningún caso se obligará a que coman si no lo desean. El pocillo será devuelto al hogar con la comida restante, a fin de que los padres visualicen la cantidad dejada.

**Útiles de aseo:** Los niños y niñas poseen su cepillo de dientes y vaso para el mismo uso, este es desinfectado una vez a la semana por las Guías.

**Materiales, mesas y muebles:** Dos veces por semana el mobiliario del salón es sacudido del polvo y limpiado con lustra muebles. El lavado de materiales se realiza una vez a la semana, los días viernes. Estas acciones son llevadas a cabo por las Guías del salón. Los salones que cuentan con acuarios también son limpiados app. cada 15 días y se limpia sus filtros una vez por semana.

**Aseo general:** EL Jardín Infantil cuenta con asistente de aseo durante toda la jornada. Los baños se desinfectan dos veces al día, al término de cada jornada. El aseo del salón consta de: limpieza de mesas y suelo en la hora de recreo de cada uno. Todos los días, al término de la jornada de la tarde, se pasa la aspiradora sobre las alfombras.

**Fumigación y desratización:** Por medio de una empresa externa, especializada, se realiza sanitización, desinfección y desratización, al menos 1 vez al mes.



## **DE LA PRESENTACION PERSONAL**

ARTICULO 25° La presentación personal determina el observar ciertas disposiciones generales: Presentarse bien aseado, con su ropa limpia y en buen estado, que le permita la libertad del movimiento y acorde al requerimiento de las actividades propias que se realizan en el Jardín Infantil. Es importante para el bienestar de los párvulos que asistan con sus necesidades básicas satisfechas, ya sea de alimentación y descanso.

ARTICULO 26°: El Jardín cuenta con Buzo, polera manga larga o corta de uso voluntario, recomendado tener a lo menos uno para salidas educativas.

Cualquier indumentaria usada, deberán estar debidamente marcados con el nombre del alumno/a.

ARTICULO 27°: Los alumnos/as de los niveles Medios del Jardín Infantil, en su bolso o mochila de artículos personales, deben incluir a lo menos una muda de ropa y pañales para casos de situaciones especiales que impliquen su cambio, esta muda debe ser repuesta cada vez que sea necesario. Deberán disponer de toallas húmedas para ser usadas en la muda de su hijo-a.

Evitar el uso de calzado, vestimenta y mochilas llamativas y/o con diseños alusivos a dibujos animados o súper héroes ficticios que desvíen su atención de lo esencial.

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

### **7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar**

#### **DIAGNÓSTICO**

A continuación, se presentan los recursos y amenazas importantes a tener en consideración frente al Plan Integral de Seguridad Escolar.

<b>RECURSOS</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Extintores por área.</li> <li>● Conexión entre salones y áreas, lo que permite tener fácil acceso a las diferentes zonas de seguridad.</li> <li>● Patio amplio y seguro.</li> <li>● Interconexión entre Jardín Infantil y colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Salones conformados por ventanas y ventanales.</li> <li>● Muebles casilleros, medianamente altos.</li> <li>● Pasillo que conecta los salones de los niños de tres a seis años.</li> <li>● Red de gas a cañería, ubicada en la calle del Jardín Infantil.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Construcción sólida.</li> <li>● Datos de los niños actualizados constantemente.</li> <li>● Información clara y precisa de quien retira a los niños y niñas en caso de emergencia.</li> <li>● Calefón ubicado al exterior.</li> </ul>	



## CONSIDERACIONES GENERALES

- De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura, producto de alguna alerta de emergencia, tales como incendios, sismos o cualquier otra causa que recomiende la evacuación de todas las personas que en aquel momento se encuentren en el establecimiento escolar. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.
- Nuestro establecimiento posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, incluidas en este plan, cuyo objetivo primordial es resguardar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades en el interior del Jardín. Para todas aquellas circunstancias de emergencia.
- Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos los alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:
- Las Guías y asistentes deben contar con la nómina correspondiente a su curso conteniendo la misma información, de sus alumnos, señaladas en el párrafo anterior, además de contener los nombres de las personas autorizadas para retirar a los estudiantes en casos en que las condiciones de la evacuación de emergencia, lo justifiquen.

## OBJETIVO GENERAL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Mejorar y fortalecer las condiciones de seguridad del establecimiento, con el objetivo de prevenir accidentes y proteger a la comunidad educativa, a través de la implementación y difusión de un Plan Integral de Seguridad Escolar.

### ESTRATEGIAS:

- Difundir Plan Integral de Seguridad Escolar, el que se dará a conocer durante la primera reunión de apoderados del año y además se enviará un correo electrónico con el documento a todos los apoderados del Jardín Infantil.
- Comprometer en la importancia a la comunidad escolar de su seguridad y prevención, dentro y fuera del establecimiento.
- Realizar Operación Cooper (dos veces por semestre de manera general y una vez al mes en cada salón).
- Colocar a la vista señaléticas de evacuación, seguridad y teléfonos de emergencia.
- A comienzo de cada año escolar se capacitará al personal del Jardín Infantil que no cuente con los cursos de primeros auxilios y manejo de extintores, así como también se actualizarán las



estrategias de acción que sean necesarias.

- Contar con plano de evacuación, zonas de seguridad y extintores.

### ENCARGADOS Y FUNCIONES

PERSONAS A CARGO	FUNCIONES	REEMPLAZOS EN CASO DE AUSENCIA.
<b>DIRECTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encargado de seguridad.</li> <li>● Hacer cumplir el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> <li>● Encargada de comunicación con externos.</li> <li>● Evaluar y retroalimentar.</li> </ul>	SECRETARIA
<b>PROFESORES DE AULA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Difundir con sus alumnos y alumnas el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.</li> <li>● Mantener <u>cursos en calma</u> (Mantener resguardo y contención) y evacuar cuando así lo amerite.</li> <li>● Resguardar el documento oficial (libro de clases), sacándolo del salón en caso de evacuación.</li> </ul>	PROFESOR REEMPLAZANTE A CARGO
<b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en las acciones que los docentes realicen con los alumnos.</li> </ul>	ASISTENTE REEMPLAZANTE A CARGO
<b>SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encargada de activar a modo general el plan de acción.</li> <li>● Encargada del corte de suministros.</li> <li>● Llevar documentación administrativa.</li> </ul>	DIRECTORA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encargada de comunicación con externos.</li> </ul>	
<b>AUXILIAR DE ASEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encargada de evacuación, llaves y portería</li> </ul>	SECRETARIA



\*En cada jornada existirá al menos una persona encargada de percutir extintores en caso de ser necesario.

\*Una vez al año se realizará mantención de los extintores del Jardín Infantil, a modo de evaluar que se encuentren operativos y aptos para ser utilizados en caso de emergencia.

## **ESTRATEGIAS**

- Apoyar, difundir y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Realizar ensayos del Plan de Seguridad una vez al mes.
- Mantener coordinación interna entre los componentes del equipo de seguridad.
- Implementar plano de evacuación.

## **RECOMENDACIONES PARA PADRES Y APODERADOS**

- Confiar en las Guías y personal del establecimiento, fortalecido por medio de canales fluidos de comunicación.
- Tratar de mantener la calma, el Jardín despachará a los alumnos/as cuando las condiciones sean favorables y los apoderados los retiren.
- Si al momento de la emergencia un apoderado se encuentra dentro del Jardín Infantil, debe guiarse estrictamente por las indicaciones entregadas por las Guías o funcionarios.
- En caso de necesitar comunicarse con el Jardín Infantil, deberán llamar directamente al número de teléfono oficial.

## **PROTOCOLO DE EVACUACIÓN:**

### **OBJETIVOS**

- Reforzar en los alumnos la necesidad de asumir con responsabilidad los ensayos de operación del PISE.
- Conocer y reflexionar acerca de las medidas de autocuidado con los niños y niñas dentro de cada salón.
- Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
- Exigir la responsabilidad de todos los actores de la Unidad Educativa.

### **TEMBLOR / TERREMOTO**

- Los alumnos y alumnas deberán agruparse junto a los adultos a cargo del salón y permanecer esperando la señal de evacuación general, uso de sirena por medio de megáfono
- Asistente del salón deberá abrir las puertas.
- La Guía tomará el libro de clases y será la última en salir de la sala.
- Evacuar hacia las zonas de seguridad demarcadas.
- En el lugar de seguridad, la Guía pasa la lista de curso.
- Una vez chequeado lo anterior, se procede a ingresar en calma al salón, donde se comentará lo ocurrido, conteniendo a los párvulos que lo necesiten.



## **INCENDIO**

- La evacuación se avisará con uso de sirena por medio de megáfono.
- Los cursos deberán abandonar las salas en orden y permanecer en áreas de seguridad.
- Si el incendio es mayor, se evacuará del patio de emergencia hacia el frontis del establecimiento.

## **AVISOS DE BOMBAS**

- Se avisará con toques continuos
- Los alumnos deberán formarse dentro del establecimiento o fuera de él según lo que ordene el GOPE.

## **DIRECTRICES GENERALES**

- Evitar que los alumnos sean dominados por el pánico, ante cualquier emergencia que se presente.
- Las Guías en el Jardín y las familias desde casa, desarrollarán en sus alumnos/as hábitos de control personal y autocuidado.
- Exigir la participación seria y responsable de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

## **TRANSITORIAS**

- Si los alumnos se encuentran en recreo, deberán juntarse en el patio, en la zona de seguridad.
- Los profesores serán responsables de su salón que les corresponde según horario.
- Ante la ausencia de un Guía, el curso estará a cargo de la persona reemplazante.
- La Guía durante el temblor o terremoto deberán vigilar que ningún alumno/a salga hasta el aviso de evacuación.
- Si el siniestro ocurre en horas de clase, el alumno que se encuentre en el patio, biblioteca, baño u otra dependencia, no deberá volver a su sala de clases, dirigiéndose de inmediato a la zona de seguridad.
- Las Guías deberán pasar lista en el patio y notificar de inmediato la ausencia del alumno y alumna del curso, que habiendo estado presente anteriormente no es ubicado.
- 

## **RECOMENDACIÓN A LAS GUÍAS.**

- Cada Guía es responsable de lo emitido en este documento.
- Es deber de las Guías conocer este reglamento.
- Lo más importante es controlar el pánico, para evitar riesgos mayores.
- No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada Guía, el cual se encontrará permanentemente cerca de la zona de seguridad de cada salón.
- Cada Guía debe pasar lista después de la situación de emergencia.
- Avisar inmediatamente si algún alumno/a no se encuentra.
- Avisar de inmediato a Dirección de algún deterioro o problema.
- Ningún Guía puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos/as a su cargo y sin orden de la Dirección.



**Retorno a la sala** (si procediera hacerlo) El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio.
- Orden.
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

**En la sala** (si procediera)

- Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos alumnos que tuvieron algún cambio comportamiento, que se angustiaron y/o aquellos que se destacan positivamente.

**Durante los recreos y hora de almuerzo**

- En completo silencio y con paso rápido se dirigen a la zona de seguridad. SIN CORRER.

**Al estar subiendo o bajando escalas.**

- Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirige a la zona de seguridad.

**Entrega de los estudiantes a sus familiares.**

En primer lugar, debemos tener presente que en el Jardín su hijo se encuentra bajo vigilancia, protección y contención, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad. Por con siguiente apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener.

Los alumnos/as sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar en el Jardín con anticipación.

Sólo la Guía o alguna autoridad del Jardín están facultadas para entregar al alumno/a. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno/a. Estos gestos nos ayudarán a mantener el control de la población escolar.

## **7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.**

### **DE LAS CONDICIONES DE SALUD**

ARTICULO 28º: Los niños menores de 6 años son propensos a diversas enfermedades. Por lo tanto:

a) Todo alumno que sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud tanto de sí mismo como la de sus compañeros deberá abstenerse de asistir al Jardín Infantil durante el período que señale el médico tratante y sólo podrá reincorporarse con el certificado médico respectivo.

b) Todo alumno que sea portador de alguna enfermedad susceptible a ser transmitida a otras personas deberá abstenerse de asistir al *Jardín Infantil Montessori Colibrí* durante el período agudo y/o de contagio. Además de informar vía correo electrónico o teléfono a nuestra secretaría, indicando el diagnóstico y tiempo de reposo.



Nota: se consideran como enfermedades de alto contagio las pestes, impétigos, conjuntivitis, rotavirus, Covid-19, entre otras. En caso de padecer alguna o estar en duda el apoderado debe abstenerse de llevar al niño al jardín y proporcionarle atención de un profesional de la salud.

c) Todo alumno que cuente con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento no podrá asistir al Jardín hasta que cuente con el alta médica correspondiente.

c) Nuestro establecimiento no se encuentra facultado para administrar medicamentos de ninguna índole.

ARTICULO 29º: Si la Educadora considera que el niño/a no está en óptimas condiciones de salud, se llamará al padre, madre, apoderado o tutor para que sea retirado del Jardín, evitándose con esto un agravamiento de la enfermedad y posibles contagios a terceros.

ARTICULO 30º: Para mayor protección de los rayos solares, durante las actividades al aire libre, se sugiere enviar a los niños/as con bloqueador o pantalla solar aplicada en casa.

ARTÍCULO 31º: Es obligación del padre, apoderado o tutor comunicar, dejar en ficha de matrícula en Secretaría, las principales enfermedades crónicas que afectan al menor como asimismo la prescripción de fármacos que esté consumiendo, por medio de un certificado médico donde se señale el nombre del medicamento y dosis, aun cuando no sea administrado en nuestro establecimiento.

En el caso de estudiantes con alergias alimentarias o de otro tipo, que generen complicaciones en su estado de salud, su padre-madre deberá traer un informe diagnóstico y de tratamiento elaborado por su pediatra o médico tratante, además de completar un ficha de acción a fin de consignar el procedimiento en caso de ocurrir una reacción alérgica, señalando los pasos a seguir.

ARTÍCULO 32º: En el caso que el/la menor esté sometido a condiciones máximas de stress por alteraciones situacionales de su ambiente familiar (separación de los padres, ambientes disfuncionales, maltrato, muerte de algún familiar, pérdidas de mascotas, etc.) es obligación del apoderado comunicar la situación a la Educadora para proporcionar la contención emocional necesaria a modo de prever conductas que puedan aparecer y que afecten la normal convivencia escolar.

## **DE LA ASISTENCIA**

ARTICULO 33º: La asistencia de los alumnos al Jardín es necesaria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Jardín. Los alumnos deben cumplir con el porcentaje mínimo de 85% de asistencia. Sin embargo, como el nivel de Educación Parvularia no es de carácter obligatorio, esto no influye en su promoción, por lo que tiene un carácter formativo en su autonomía progresiva.

Por lo tanto, los padres, apoderados o tutores, deben formar en sus hijos el hábito de no faltar a clases y abstenerse de solicitar permisos especiales de retiros anticipados o ausencias por razones que no justifican el perder días de clases.

El ingreso de asistencia se registra e informa al Sistema de Ingreso Escolar (SIGE) del Ministerio de Educación. Así como también los retiros de alumnos.

ARTICULO 34º: Toda inasistencia a clases debe ser justificada por los padres, apoderados o tutores ante la Educadora al día siguiente de producida esta o previamente en casos especiales, vía agenda, y/o correo electrónico a [secretaria.jardincolibri@cmontessori.cl](mailto:secretaria.jardincolibri@cmontessori.cl) y de ser pertinente presentar el certificado médico correspondiente.

ARTICULO 35º: Durante las horas de actividades, ningún alumno podrá salir del Jardín en forma imprevista



y sin autorización, aunque vaya acompañado por su apoderado. El *Jardín Infantil Montessori Colibrí* establece la posibilidad de retirar en forma extraordinaria a los alumnos durante la jornada escolar por motivos justificados. El retiro debe ser informado a la Educadora y registrado en secretaría donde se gestionará la salida del alumno, el que será entregado exclusivamente al apoderado o persona autorizada en la Ficha de Matrícula.

ARTÍCULO 36°: El Jardín Infantil Colibrí reconoce a ambos padres como tutores del niño-a cuando ellos lo han comunicado en forma expresa y ese hecho ha quedado consignado en la Ficha de Matrícula. Este hecho implica que ambos padres tienen indistintamente la autorización para retirar al menor en los horarios regulares de salida o en los retiros extraordinarios.

ARTICULO 37°: El o ambos padres, apoderados o tutores podrán delegar, en forma extraordinaria, la responsabilidad de retirar a un/a alumno/a por una tercera persona, debidamente autorizada en la "Ficha de Matrícula" y registrada en la Secretaría del Jardín.

ARTÍCULO 38°: Si el apoderado o tutor del niño es solo uno de los progenitores y este hecho ha sido validado por el Juzgado de Familia correspondiente, sólo este tendrá potestad sobre el menor y sólo él/ella podrá retirarlo en los horarios de salida regular o en los retiros extraordinarios. El interesado debe hacer llegar a la Dirección del Jardín Infantil la sentencia judicial en copia autorizada por el Tribunal, donde conste esta situación.

ARTICULO 39°: Dentro de las actividades normales del Jardín Infantil, los alumnos realizarán diversas visitas y/o salidas pedagógicas, las que serán oportunamente avisadas debiendo el apoderado firmar la autorización respectiva y costear los gastos que implique su salida por concepto de movilización, alimentación, entradas, etc. En caso que el alumno no cuente con la autorización de su apoderado: deberá ausentarse o podrá permanecer en el Jardín Infantil desarrollando actividades afines en el salón contiguo si su ausencia es por una necesidad del apoderado.

## **DE LA PUNTUALIDAD**

ARTICULO 40°: Los alumnos del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* deberán ingresar y ser retirados puntualmente del Establecimiento Educacional según el siguiente horario establecido. Es fundamental respetar el horario para tener una rutina de trabajo adecuada y fomentar el hábito de puntualidad y de responsabilidad en los niños, el cual facilitará el proceso de socialización y de aprendizaje.

Los horarios del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* son los siguientes:

- Jornada de Mañana: 9:00 a 12:30 horas
- Jornada de Tarde: 14:00 a 17: 30 horas

Los alumnos con jornada extendida, respetarán el horario acordado.

ARTICULO 41°: La asistencia se registrará de manera diaria en el cuaderno de clases. Los alumnos que ingresen o se retiren reiteradamente atrasados, será comunicado a los padres, con el fin de indagar en las posibles causas y soluciones, entendiendo que puede generar en el párvulo dificultades en el desarrollo fluido de su adaptación y rutina de trabajo, además de las implicancias formativas.

Es importante considerar el retiro del niño/a del salón y de las dependencias del Jardín en los horarios antes descritos, con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de las actividades paralelas y posteriores, tales como: higiene de los espacios, preparación del ambiente y del patio para las jornadas siguientes, retiro de basura, regado, limpieza o reparación de infraestructura.



## **8.- REGULACIONES REFERIDAS A GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas**

El trabajo pedagógico de nuestro jardín infantil está orientado y sostenido en base a la filosofía del método Montessori, por lo que la planificación anual y quincenal está basada de acuerdo a la organización que el método ofrece:

Distribución por áreas de trabajo:

- Área Sensorial
- Área de Matemáticas
- Área de Ciencias
- Área de Lenguaje
- Área de Vida Práctica
- Área de Arte
- Área de Expresión Corporal

Los objetivos de aprendizajes a lograr están determinados por las Bases Curriculares 2018 del Ministerio de Educación de Chile, donde se encuentran contenidas, sin desmedro de esto también son un referente importante el uso de “Manuales por áreas del método Montessori” donde se describen todos los materiales a presentar, con sus requisitos de edad y propósitos de logros.

La planificación se realiza de manera anual y quincenal y se registra en un “Cuaderno de grupo” donde se organiza el trabajo de acuerdo a temáticas, contenidos y secuencias de presentaciones de trabajos.

Cada área contempla un registro de doble entrada en el formato de “sábanas” donde se despliegan los materiales, nombre de los niños-as y registro del proceso de logro de éstos.

La información del proceso de aprendizaje, se sintetiza en un informe evaluativo al finalizar cada semestre, el cual es entregado por medio de entrevista personal a los apoderados de los menores.

### **8.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

Los niveles educativos que se consideran en nuestro jardín infantil, van desde los niveles medio a transición distribuidos de manera heterogénea de la siguiente manera:

- Un salón con 1 grupo de jornada de mañana (09:00hrs a 12:30 hrs) de 2 años a 3 años (cumplidos a marzo). Los párvulos de este grupo, permanecen en él durante un año académico, para luego, al periodo siguiente dividirse para ingresar a los siguientes salones de 3 a 6 años, preferentemente en jornada de mañana.
- Dos salones de jornada de mañana (09:00hrs a 12:30 hrs) con niños de 3 años a 6 años (cumplidos a marzo)
- Dos salones de jornada de tarde (14:00 hrs a 17:30hrs) con niños de 3 años a 6 años (cumplidos a marzo). En estos salones, en ambas jornadas, los párvulos permanecen los años consecutivos, es decir, desde nivel medio a transición.
- Un salón de jornada extendida (13:30 a 18:00 hrs.) que recibe a los niños con extensiones de horarios. La extensión estará sujeta a la demanda de ella, así como también a las disposiciones de salón y personal para su cargo.

Será de facultad del director, poder realizar asignaciones de niños y niñas en salones, de acuerdo a criterios pedagógicos, consensuados con el equipo docente y que vaya en beneficio del proceso del

## **DEL REAGRUPAMIENTO DE CURSOS.**

ARTICULO 66º: Por razones de los beneficios de aprendizaje, por causa de fuerza mayor (ausencia intempestiva de una Docente o Educadora), o celebraciones especiales, el Jardín Infantil Montessori Colibrí, podría reagrupar con criterios de similitud de cursos a los alumnos de manera esporádica.

### **8.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

Toda actividad fuera del establecimiento, debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- i. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- ii. La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas. La cantidad de padres acompañantes lo determinarán los equipos docentes de cada salón considerando: objetivos de la salida, dificultad en el traslado, potenciales riesgos propios del lugar (abierto-cerrado) entre otros.
- iii. El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- iv. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la o el educador/a o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- v. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, las determinará cada equipo docente y las informará a la dirección docente.
- vi. El jardín infantil Montessori Colibrí, se alinea a lo expresado en el documento “Salidas pedagógicas” del Ministerio de Educación.

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

### DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EDUCADORAS, AUXILIARES Y DIRECTORA

El profesor como ser humano y profesional conforma un pilar fundamental en la tarea educativa. Su actuar se centra en guiar al niño (a) en su autoformación. Por esta razón, los profesionales deben contar con una formación y certificación en capacitación de la metodología Montessori.

El *Jardín Infantil Montessori Colibrí* prioriza las siguientes competencias personales y profesionales:

- I. Tener una actitud de respeto, cariño y valor por el niño (a).
- II. Poseer una formación valórica y una actitud que se ajusta a los principios expuestos por el Jardín Infantil.
- III. Manifiestar disposición frente al trabajo en equipo, perfeccionamiento y capacitación, aportando y aceptando sugerencias y tomando como base la comunicación franca y directa para la resolución de conflictos.
- IV. Ejercer su trabajo con ética profesional.
- V. Definir su trabajo como un proceso que genera aprendizaje mutuo entre adulto y educando, aplicando para ello variedad de metodologías y respetando los ritmos de aprendizaje e intereses de los niños (as).
- VI. Manejar un liderazgo positivo frente a los niños(as) y apoderados.
- VII. Realizar prácticas positivas que promuevan la autorregulación progresiva de los niños y niñas.
- VIII. Respetar a los niños (as) y resto de la comunidad en su dignidad de personas, aplicando criterios adecuados y pertinentes ante situaciones de conflicto en el ámbito escolar acogiendo los reglamentos de convivencia del Jardín Infantil e implementando siempre medidas formativas considerando que por edad los niños y niñas se encuentran en pleno proceso de desarrollo.
- IX. Relacionarse con los niños y niñas a través de una actitud de acogida, respeto y mesura, dándose tiempo para escucharlos, valorándolos y canalizando sus inquietudes de la mejor forma.
- X. Ocuparse del crecimiento personal, actitudes y habilidades de socialización de los niños (as) y jóvenes, realizando un seguimiento de sus procesos.
- XI. Mantener una comunicación fluida y oportuna con los apoderados, atendiendo, escuchando y conduciendo sus puntos de vista; promoviendo y fomentando la dedicación de los padres, apoderados o tutores, en la educación de los hijos(as), a través de cursos, entrevistas, y de una comunicación fluida entre familia y colegio.
- XII. Mantener reserva de los asuntos tratados en Consejos de Profesores u otras instancias técnicas-profesionales donde se traten materias propias de los niños(as) y sus procesos personales y de aprendizaje.
- XIII. No mantener contacto con padres, apoderados, o tutores, o con alumnos (as) por medio de redes sociales, respecto de información pedagógica-institucional. Los canales oficiales de comunicación serán siempre los correos institucionales y teléfono de secretaría.
- XIV. Los canales de comunicación para materias profesionales son la agenda de Comunicaciones del Jardín Infantil, entrevistas personales, correo institucional y teléfono



oficial del establecimiento.

- XV. Informar al equipo directivo cuando ocurran situaciones que escapen de las competencias del educador, con el fin de orientar los apoyos y ayudas necesarias.

**En el trabajo pedagógico con los niños (a) deberá:**

- i. Realizar y registrar observaciones que le permitan conocer las características de cada uno de los niños y niñas, además de sus intereses y necesidades.
- ii. Conocer a fondo cada una de las necesidades intelectuales, físicas y psicológicas en cada periodo de desarrollo del niño (a).
- iii. Ser capaz de guiar al niño (as) dentro del salón de clases hacia el material o actividad que se requiera para lograr un desarrollo armónico y adecuado a su edad.
- iv. Conocer y manejar correctamente el uso y los objetivos de cada material que se encuentre en el espacio, siendo flexible y creativa expandiendo el uso del material según las necesidades del niño(a).
- v. Mantener el ambiente siempre acogedor, limpio y ordenado.
- vi. Estar atenta para concurrir cuando algún párvulo la necesite, además de respetar el trabajo y los errores de quienes trabajan.
- vii. Promover actividades que fomenten en los niños y niñas el desarrollo progresivo de su autonomía, independencia, capacidad de elección y resolución de situaciones, autocontrol, entre otras habilidades.
- viii. Fomentar prácticas basadas en la educación de valores como: independencia, respeto, buena convivencia,
- ix. Generar experiencias de aprendizaje que permitan a los niños/as desarrollar habilidades como la observación, exploración, capacidad de cuestionar y generar hipótesis, motivando su interés por la cultura y las ciencias.

ARTICULO 42º: El profesorado (tanto Directivos como Docentes y Educadoras) asumen el artículo precedente como línea de acción de su ejercicio docente.

ARTICULO 43º: En el marco de las relaciones de convivencia, el tipo de Educador que potencia el establecimiento es aquel que crea en el aula un ambiente propicio para el aprendizaje, es capaz de generar un ambiente cálido, de confianza y respeto con los niños, establece acuerdos de disciplina justos, de carácter formativo, conocidos, aceptados y respetados por la comunidad educativa. es capaz de generar un ambiente de trabajo organizado y enriquecedor, que invite a indagar, a compartir y aprender y además posee buenas relaciones humanas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTICULO 44º: En lo referido a las relaciones de Convivencia, son deberes del personal del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*:

1. Cumplir a cabalidad con lo estipulado en su contrato de trabajo.



2. Promover una buena Convivencia Escolar,
3. Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

Si algún miembro del personal del Jardín Infantil no cumple con estos deberes primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de Dirección, quien finalmente decidirá las acciones a seguir, las que pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del cargo en virtud del Art. 160 del Código del Trabajo, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Mientras dure la investigación y aclaración de algún suceso contrario a la sana convivencia, que revista gravedad para el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* y que esté afectando a algún funcionario, se le otorgará protección administrativa la que podría significar incluso la modificación temporal de sus funciones hasta que la situación de origen del problema sea aclarada. La modificación de funciones no puede ni debe producir menoscabo ni mejoras de la situación funcionaria del afectado.

ARTICULO 45º: El personal del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* está obligado a denunciar a los organismos competentes cualquier delito del cual sean testigos, en especial:

- I. Situaciones de maltrato a niños (as) o adolescentes en el hogar u otro lugar (Ley 19.698, Tribunales de Familia)
- II. Robos o hurtos en el Jardín Infantil (no desapariciones o pérdida de objetos).
- III. Consumo de drogas o cualquier sustancia ilícita en el Jardín Infantil (Ley Nº 20.000).
- IV. Situaciones de acoso que afectan a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. En especial dar cumplimiento al Art. 175 letra E) del Código Procesal Penal, dando aviso previo a la Dirección o Rectoría del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*.

ARTÍCULO 46: El personal del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* se compromete a respetar y cumplir las disposiciones del presente *Manual de Convivencia y Reglamento del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué*, desde el momento en que firma su contrato de trabajo en este Jardín Infantil.

ARTÍCULO 47: El personal que actualmente labora en el *Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué* cuenta con una amplia trayectoria dentro de la institución la que avala su calidad e idoneidad como profesionales y como personas.

El nuevo personal que se suma, es elegido a través de un minucioso sistema de selección que incluye una revisión acuciosa de sus antecedentes, entrevistas y pruebas psicológicas, el primer contrato es con plazo fijo al término del cual se decide su continuidad o no según la Evaluación e Informes de Dirección.

Aquello no regulado por este *Reglamento interno del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué*, será resuelto por Dirección del Jardín Montessori Colibrí, en su caso.

## **10. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.**

Las funciones de los *Encargados de la Convivencia Escolar*, entre otra son:



- A. Propiciar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente en materias de resolución de conflictos.
- B. Ejecutar los acuerdos, decisiones y planes que emanen del Comité de Sana Convivencia Escolar manteniéndolo informado de las gestiones realizadas.
- C. Proponer y adoptar acciones preventivas, medidas y programas conducentes al mantenimiento de la sana convivencia escolar.
- D. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa en relación a ambientes saludables, buen trato y convivencia.
- E. Implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema puede incluir la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- F. Determinar, con alcance general, qué tipo de situaciones y medidas formativas serán de su propia competencia y cuales podrán resolver directamente los profesores, educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- G. Investigar los reclamos por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, que se reciban directamente o que no hayan sido resueltas por las educadoras, entrevistando a los involucrados, solicitando información de terceros o disponiendo cualquier medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- H. Dar a conocer, a la comunidad escolar, las acciones generales que se desarrollen, relativas a la convivencia escolar.

### **10.1 Del encargado de convivencia**

Con la finalidad de reforzar y asegurar la sana convivencia escolar, se encuentra en funcionamiento, a nivel del Jardín, el “Comité de Sana Convivencia del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*”. El Comité de Sana Convivencia del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* está conformado por: Directora docente y 1 Educadora de párvulos tanto para jornada de mañana y tarde del Jardín. Este Comité tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- 1) Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un buen clima escolar y que promueva la sana convivencia.
- 2) Diseñar e implementar planes que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales, con el fin de aportar al autocuidado y sana convivencia.
- 3) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa en relación a ambientes saludables, buen trato y convivencia.
- 4) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar, en el nivel preescolar.
- 5) Liderar la elaboración del Plan de Gestión para la Convivencia.
- 6) Elaborar informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

### **10.2 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.**

#### **DEL COMPORTAMIENTO ESCOLAR**

Dentro del Reglamento de Sana Convivencia en el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* se fomenta que las interacciones entre los miembros de la Comunidad educativa, alumnos, educadores, padre, apoderado o



tutor y/o directivos, sean armoniosas y positivas en todas las instancias de la vida del Jardín por lo que se espera de toda la Comunidad Educativa y en especial de los Párvulos lo siguiente:

ARTICULO 48º: Estando en el Jardín Infantil, tener un comportamiento adaptable a las exigencias de las actividades y tareas requeridas en cada oportunidad, de acuerdo a las diferencias que pueden existir en cada grupo etario.

ARTICULO 49º: Cumplir con las obligaciones y deberes que se contraen en las actividades del nivel y/o del Jardín Infantil y de las cuales el padre, apoderado o tutor, ha sido debidamente informado.

ARTICULO 50º: Mantener una actitud positiva en todas las actividades en que se participe: estar atento, receptivo, cercano, participativo y consciente.

ARTICULO 51º: Mantener tanto dentro como fuera del Jardín Infantil, en toda actividad en que participe como alumno, una actitud de respeto, deferencia y solidaridad frente a todas las personas que le rodean, sean éstos adultos o compañeros.

ARTÍCULO 52º: Cada párvulo debe ser guiado hacia la inclusión, democracia y paz, por lo tanto el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* no aceptará acciones de hostigamiento, tanto por la vía física, verbal o virtual, que genere un ambiente carente de estas tres dimensiones.

ARTICULO 53º: Mantener tanto dentro del Jardín como en toda actividad en que participe fuera de él un lenguaje y vocabulario formal y respetuoso, acorde a su calidad de alumno de este Jardín.

ARTICULO 54: Las Educadoras guiarán a sus alumnos desde pequeños a solucionar sus conflictos mediante el diálogo acompañados con su mediación. En caso de ser necesario, la Educadora podrá tener la colaboración de la Directora Docente o encargada de convivencia escolar.

### **DEL CUIDADO DEL ENTORNO**

ARTICULO 55º: Los alumnos/as y sus Educadoras son responsables de iniciar y terminar cada actividad con su Salón limpio y ordenado. La misma actividad de orden y limpieza se debe fomentar y replicar en todos los recintos del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*.

ARTICULO 56º: Deben cuidar el mobiliario y aseo escolar, materiales, instrumental didáctico y todas las dependencias del establecimiento escolar respondiendo por los deterioros causados, aunque fuesen involuntarios. Si los bienes del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* sufrieren daños, sin detectarse el responsable, se asumirá la reparación con un sistema de pago solidario, el que podrá efectuar un grupo de apoderados o todos, según sea el caso.

ARTICULO 57º: El orden y el aseo del recinto del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* es fundamental para el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares) deben responsabilizarse del cuidado y mantención ecológica de nuestro Jardín Infantil.

### **10.3 Plan de gestión de convivencia**

Para los niños/as pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos satisfacerla, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.



I.- Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, las Educadoras frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicarán estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria.

### 10.3 REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

Para los niños y niñas pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos acompañar este proceso, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños y niñas, justa y de buen trato, el personal educativo, frente a situaciones de comportamientos individuales inapropiados o de conflicto entre compañeros aplicarán estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria:

#### ACUERDOS DE PAZ, SENTIDO DEL ACUERDO, ACCIONES A INTERVENIR.

Entendemos los acuerdos de paz desde una mirada social, comprendiéndolos como un conjunto de acciones que debemos cumplir como comunidad para contribuir al desarrollo de una sana convivencia.

Nuestros acuerdos están relacionados con:

I.- BUEN TRATO.

II.- CUIDADO DEL BIEN COMÚN.

I.ACUERDOS DE PAZ EN RELACIÓN AL BUEN TRATO				
ACUERDOS DE PAZ	SENTIDO DEL ACUERDO	ACCIONES A INTERVENIR	INTERVENCIÓN FORMATIVA	

<p>Respetar y cuidar el cuerpo del otro u otra.</p>	<p>Toda persona tiene derecho a vivir en un ambiente armónico y de respeto que le permitan sentirse seguro/a en el entorno en que convive.</p>	<p>Agresiones físicas: Golpear, rasguñar, morder, empujar, escupir, entre otras acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Intervenir en el conflicto, separando a las partes involucradas.</li> <li>-Una vez que las partes involucradas logren la calma necesaria, se iniciará un diálogo para obtener información sobre lo ocurrido.</li> <li>-De ser necesario acompañar al niño a un espacio o actividad distinta.</li> <li>-Invitar a los involucrados a realizar un trabajo reflexivo en “ficha de resolución de conflicto”</li> <li>-Se informará a la familia ya sea de manera verbal o escrita, sobre lo ocurrido y se entregará una ficha formativa para trabajar en casa, la que deberá ser entregada por el niño o niña a su Guía al día siguiente.</li> <li>- Si tras el trabajo reflexivo una de las partes se ve afectada emocionalmente, se generará un espacio de contención y validación del estado, a modo de reparación y resignificación de lo ocurrido.</li> </ul>	
---	--	---	--	--

<p>Interactuar de manera positiva, respetando las diferencias que nos conforman.</p>	<p>Todos los seres humanos somos diferentes y para vivir en comunidad debemos respetar, aceptar y valorar esas diferencias.</p>	<p>Agresiones verbales: palabras agresivas, insultos, descalificaciones, sobrenombres, opiniones o juicio sobre el cuerpo del otro.</p>	<p>-Diálogo formativo apuntando al reconocimiento de emociones en sí mismo y en el otro a modo de promover empatía, con preguntas que fomenten la reflexión sobre lo ocurrido.</p> <p>- Si tras el trabajo reflexivo una de las partes se ve afectada emocionalmente, se generará un espacio de contención y validación del estado, a modo de reparación y resignificación de lo ocurrido.</p>	
<p>Interactuar de manera positiva con todos los miembros de la comunidad.</p>	<p>Todos tenemos derecho a formar y sentirnos parte de la comunidad a la que pertenecemos, participar, ser escuchados y valorados.</p>	<p>Excluir, aislar o discriminar a otro u otra.</p>	<p>-Diálogo formativo apuntando al reconocimiento de emociones en sí mismo y en el otro a modo de promover empatía, con preguntas que fomenten la reflexión sobre lo ocurrido.</p> <p>- Utilizar el momento de línea para promover la reflexión grupal en torno a los valores que se desean promover (convivencia, empatía, solidaridad e inclusión)</p>	

<p>Respetar el trabajo del otro/a.</p>	<p>Para convivir en sociedad necesitamos aprender y poner en práctica normas sociales basadas en el respeto por el otro/a, identificándolo como un sujeto de derecho.</p>	<p>Quitar un material, interrumpir o intervenir en el trabajo de un compañero o compañera.</p>	<p>-Diálogo formativo apuntando al reconocimiento de emociones en sí mismo y en el otro a modo de promover empatía, con preguntas que fomenten la reflexión sobre lo ocurrido.</p> <p>-En caso de que exista daño en el trabajo del otro/a, acompañar al niño en la acción reparatoria.</p>	
--	---	--	---	--

I. ACUERDOS DE PAZ EN RELACIÓN AL CUIDADO DEL BIEN COMÚN

ACUERDOS DE PAZ	SENTIDO DEL ACUERDO	ACCIONES A INTERVENIR	INTERVENCIÓN FORMATIVA
-----------------	---------------------	-----------------------	------------------------

<p>Convivir en un ambiente de calma y armonía, propicio para el aprendizaje.</p>	<p>En un espacio educativo deben tener cabida todas las manifestaciones de las personas, siempre que no interfieran con las de otras, y la concepción de que el soporte busca un bien mayor, que es el colectivo.</p>	<p>Alterar el clima y espacio de trabajo con gritos, ruidos molestos, movimientos que puedan provocar situaciones de riesgo para él/ella o los demás (correr, subirse al mobiliario, entre otras acciones).</p>	<p>-Diálogo formativo apuntando al reconocimiento de emociones en sí mismo y en el otro a modo de promover empatía, con preguntas que fomenten la reflexión sobre lo ocurrido.</p> <p>-De ser necesario acompañar al niño a un espacio o actividad distinta, atendiendo a su necesidad emocional, atencional o kinestésica.</p> <p>-En caso de que exista daño en el trabajo del otro/a, acompañar al niño en la acción reparatoria.</p>
--	---	---	--

<p>Cuidar todos los espacios y materiales de nuestro entorno.</p>	<p>El espacio educativo es un entorno de todos y todas quienes pertenecemos a esta comunidad, por lo que debemos cuidarlo y preservarlo para un uso común. Todos y todas tenemos derecho a vivir en un espacio educativo armónico y estéticamente agradable desde la filosofía Montessori, la cual sustenta nuestra metodología de trabajo.</p>	<p>Dañar el entorno natural, mobiliario o materiales de los salones (romper, rayar, lanzar o golpear objetos, entre otras acciones que puedan llevar al deterioro o destrucción del entorno o materiales)</p>	<p>-Diálogo para obtener información sobre lo ocurrido.</p> <p>-De ser necesario acompañar al niño a un espacio o actividad distinta.</p> <p>-Acompañar al niño en la acción reparatoria cuando la situación lo amerite.</p> <p>-Invitar al o los involucrados a realizar un trabajo reflexivo en “ficha de resolución de conflicto”</p> <p>-Se informará a la familia ya sea de manera verbal o escrita, sobre lo ocurrido y se entregará una ficha formativa para trabajar en casa, la que deberá ser entregada por el niño o niña a su Guía al día siguiente.</p> <p>-De ser necesario será la familia la responsable de reponer o hacerse cargo económicamente de los elementos o estructuras dañadas.</p>
---	---	---	--

Cada Educadora llevará un registro (cuaderno oficial del grupo), que permitirá, entre otras cosas, dar seguimiento a comportamientos que requieran apoyo e intervención, cuando esto suceda se informará a los apoderados de el o los niños/as involucrados a través de entrevistas o por comunicación vía correo electrónico. Y se tomarán las medidas formativas que permitan resolver lo acontecido.

#### **10.4 INTERVENCIÓN FORMATIVA EN SITUACIONES ESPECIALES**

La educadora deberá contener y resguardar al niño/a, velando además por los demás niños/as del salón. No tratarán de explicar razones cuando estén molestos o enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño/a no las escuche).

Frente a situaciones en las que el niño o niña se observe desregulado emocionalmente y no logre continuar con sus acciones cotidianas ni responder a las estrategias de contención emocional aplicadas por el personal educativo se tomarán las siguientes acciones:

- Se llamará al apoderado o figura significativa, para que se acerque al jardín a modo de entregar



contención desde el vínculo.

- La educadora encargada de convivencia, psicóloga y/o directora podrán ofrecer acompañamiento al niño-a a modo de no dejarlo solo y poder ofrecer contención personalizada de acuerdo a lo que necesite. Se podrán utilizar espacios como el patio, un salón desocupado o la oficina, que cuenta con un espacio para la distracción y calma de los niños-as.

## **CONDUCTAS INAPROPIADAS REITERATIVAS**

Si la acción inapropiada del niño/a se hace reiterativa y no responde a las acciones formativas aplicadas por el personal educativo se seguirán los siguientes pasos:

- a. Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.
- b. Si el caso amerita, en entrevista presencial se derivará a especialista con su registro conductual, madurativo y/o de aprendizaje, a modo de evaluar al menor y acompañar su proceso de desarrollo, en caso de ser necesario. Además de recibir orientaciones con estrategias concretas al equipo educativo y a su familia. El apoderado firmará acuerdos estipulados con el fin de acompañar al niño o niña frente a la necesidad de apoyo familiar y de los profesionales externos que su etapa de desarrollo requiera.
- c. El apoderado tendrá un mes de plazo para presentar certificado de evaluación y/ o informe del profesional, y podrá entregarlo de la manera que le resulte más expedita (impresa o por correo electrónico).
- d. Como parte del acompañamiento, la educadora se contactará con el especialista, ya sea en entrevista (virtual o presencial), a través de correo electrónico o llamada telefónica, a modo de generar un plan de acción conjunto considerando aquellas estrategias que se puedan implementar.
- e. Respecto a las recomendaciones y sugerencias planteadas por el especialista, se llevarán a cabo aquellas que se puedan enmarcar dentro de nuestra metodología de trabajo.
- f. El equipo docente del Jardín Infantil y especialistas tratantes, podrían evaluar la posibilidad de otras estrategias como: acompañamiento de tutor o persona significativa, cambio del alumno de Salón y o de jornada. Entendiendo ésta, como una medida excepcional, debido a las dificultades emocionales que pueden conllevar al menor, acompañado de la formulación de un compromiso parental de seguimiento de las solicitudes, recomendaciones, observaciones y sugerencias emitidas por el trabajo conjunto entre especialista y educadora. El equipo docente podría coordinar con el apoderado y/o padres, una “carta de compromiso” donde se precisan las acciones descritas en el acompañamiento al niño-a.

### **10.4 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

El nivel de educación parvularia tiene por esencia un fin formativo y no punitivo, por ello las acciones expresas van en relación a la autonomía progresiva del párvulo, sin embargo, serán tratadas con un fin formativo y en conjunto con la familia.



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

### **DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

El *Reglamento interno del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué* es una guía para una convivencia tolerante y respetuosa entre los alumnos y entre toda la Comunidad Educativa, como asimismo promueve valores universales y asegura un clima adecuado para que el *Jardín Infantil Montessori Colibrí* desarrolle su función y logre sus objetivos.

ARTICULO 69º: Si algún padre, apoderado o tutor del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* no cumple con estos deberes primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de sus deberes, su conducta ameritará una acción administrativa la cual puede ir desde una amonestación verbal hasta la exigencia de solicitar el cambio de apoderado para el o los alumnos a su cargo.

ARTICULO 70º: Las conductas de indisciplina reiterativas del niño y/o del apoderado darán por resultado el establecimiento de un compromiso de trabajo multidisciplinario y podrán de matrícula del alumno, sanción que puede preceder a la cancelación de matrícula.

Específicamente este hecho se refiere a las siguientes acciones:

Se aplicará frente a faltas graves y/o a todos aquellos alumnos que de una u otra manera hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y reincidente sobre la normativa disciplinaria planteada por el *Jardín Infantil Montessori Colibrí*, reincidencia comprobada por el registro de sanciones tales como: Suspensión del Jardín, acumulación de registros negativos durante el Semestre, entrevistas al apoderado, falta de apoyo del apoderado, etc.

Como medida extraordinaria, en relación a las faltas graves, y/o cuando las situaciones ocurren de manera reiterativas y atentan contra los otros niños y niñas, vulnerando sus derechos, o cuando existen temas importantes de adaptación, debemos señalar como medida por ejemplo la disminución del horario de asistencia o la solicitud de que el apoderado asista a buscar al niño/a en caso de ser necesario a modo de brindar apoyo y contención.

### **11.1 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.**

#### **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

El Jardín Infantil Montessori Colibrí promueve en sus fundamentos filosóficos el desarrollo de una cultura de paz. El diálogo, empatía, colaboración, amor y bien común, serán los valores que guiarán la resolución de las diversas dificultades que en la vida en comunidad inevitablemente se presentan y que pueden tener un enorme potencial formativo, dependiendo de su abordaje.

Desde nuestra comunidad educativa, visualizamos el conflicto como una oportunidad de desarrollar habilidades socioemocionales de primer orden para la convivencia en una sociedad diversa y democrática. Será abordado desde una perspectiva en la que los niños y niñas desarrollen herramientas que les permitan ponerse de acuerdo con el otro e invitarle a construir una solución conjunta. Si logramos que nuestros alumnos lleven a su vida cotidiana estos

principios, estaremos construyendo una sociedad de ciudadanos autónomos y capaces de vivir democráticamente las diferencias.



## Protocolo de intervención:

- Establecer Acuerdos de Paz en conjunto.
- Implementación de la Mesa de la Paz:
- Promover instancias de diálogo donde la resolución de conflictos se haga de manera autónoma, con la mediación de un adulto.
- En el caso de ocurrida una acción física de un miembro a otro (entre párvulos) se mediará por medio de conversación y se enviará un documento para reflexión con la familia, el cual también se abordará en el jardín con una educadora de párvulos, a fin de situar al párvulo en la situación ocurrida y orientar posibles soluciones más pacíficas. Además de acompañar el proceso por medio de entrevistas con la familia.

Entendemos por Comunidad Educativa, a todos los miembros que integran el quehacer del Jardín Infantil: Sostenedores, Directivos, Coordinadora docente, Educadoras, Técnicos del educador de Párvulos, Personal no Docente, Padres, Apoderados, Tutores y alumnos (a), unidos por un propósito común, la educación de alumnos preescolares.

Desde el punto de vista normativo, el presente *Reglamento del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué*, informado y publicado para el conocimiento de todos, regula las normas básicas de sana convivencia aplicables a las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa del *Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué*, en el entendido que el primer proceso de socialización, a nivel de los alumnos preescolares, se obtiene de las relaciones interpersonales que el niño vive en el hogar y que servirán de base a las normativas vigentes en el establecimiento educacional.

Artículo 71º.- Cuando el actuar de los niños/as puede hacerles daño a sí mismos o a otros, es necesario que los adultos intervengan y una forma de hacerlo constructivamente es a través del establecimiento de acuerdos de paz acordados previamente y la enseñanza adecuada de normas y límites. Por ejemplo, por medio de conversaciones con los niños, diálogo grupal, registros de observación, retroalimentación a los padres y derivación a especialistas.

Artículo 72º.- En un *Ambiente Montessori* la libertad es ciertamente muy importante, pero para lograrla los niños tienen que trabajar de forma independiente y respetuosa.

Los niños participan de manera activa en su proceso de desarrollo y aprendizaje y pueden autodirigirse con inteligencia y elegir con libertad. En un ambiente *Montessori* el orden, el silencio y la concentración son la constante.

Artículo 73º.- Se entiende por Padre, Apoderado o Tutor, a toda persona, que puede o no ser alguno de los padres, que se hace personalmente responsable de la conducta y procesos de aprendizaje con reconocimiento explícito del Jardín Infantil, debidamente acreditado e identificado, con las certificaciones correspondientes; certificado de nacimiento, decreto judicial de adopción, sentencia judicial del Tribunal de Familia, u otro documento idóneo, en su caso, y que participa en esa calidad dentro de la Comunidad Escolar, ejerciendo una función conjunta con el Jardín Infantil .

Artículo 74º.- Al mismo tiempo hemos concebido ciertos principios básicos pedagógicos, basados en nuestra Filosofía y las bases curriculares actuales de la Educación Parvularia, las que nos orientan a reflexionar y repensar nuestro trabajo Pedagógico, desarrollando un trabajo educativo personalizado.

Artículo 75º.- El trabajo pedagógico que realizamos, teniendo como referente curricular el Método Montessori, se encuentra alineado a las bases curriculares actuales de la Educación Parvularia y a los Aprendizajes Esperados para cada nivel, considerando núcleos y áreas de desarrollo.



El presente *Reglamento del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué* forma parte integrante del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” (contrato de matrícula), firmado anualmente entre el Establecimiento Educativo y el respectivo padre, apoderado o tutor, al momento de la matrícula.

En virtud de la Ley N° 20.370, la Ley N° 20.832 y la Ley N° 20.845, es deber de los padres, apoderados o tutores, conocer, estudiar y aceptar este reglamento al momento de matricular a su hijo(a) en el *Jardín Infantil Montessori Colibrí*. Por lo tanto, no es legítimo reclamar posteriormente por la aplicación de normas que han sido aceptadas voluntariamente al hacer efectiva la matrícula y validadas con la firma del contrato de matrícula.

Las normas contenidas en este *Reglamento del Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué* son anualmente evaluadas, en cuanto a su funcionamiento y alcances, por la Directiva del Jardín. Las modificaciones que pudiesen afectar, son informadas a los apoderados antes del inicio del año siguiente mediante la entrega de un nuevo ejemplar y publicadas en los medios de socialización que el Jardín disponga.

### **Acompañamiento de Necesidades especiales emocionales.**

Cuando en alguno de nuestros espacios educativos, se observen situaciones de sobrecarga emocional expresada en llanto y/o enojo, negación a comunicarse, entre otros signos de angustia y pena, y que no hayan tenido éxito las acciones realizadas por el equipo docente, se procederá a:

- Ofrecer al párvulo instancias de conexión con su familia, llamada por teléfono u audio, donde pueda expresar lo que necesita, en variadas ocasiones refieren necesidad de su “mamá o papá”
- Contactar algún adulto significativo de su familia, para que en 1era. instancia pueda acercarse al jardín para dar contención al párvulo, se otorgará el espacio y tiempo para permitir la vuelta a la calma, y de ser posible su reincorporación a la rutina. Estas instancias serán de acuerdo al proceso personal de cada niño y niña.
- Es importante que nuestras familias se alineen con estas estrategias, de tal manera que no merme la confianza que los párvulos tienen en sus Guías y que perciban que son escuchados en sus necesidades emocionales.
- De ser necesario para el párvulo, en caso de no lograr contenerse, que su apoderado, padre, madre o adulto significativo lo retire antes del término de la jornada, con el fin de pueda incorporarse una vez que esté en las condiciones emocionales necesarias para el proceso de aprendizaje y permanencia necesaria en el establecimiento.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.**

### **1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos**

#### **MARCO NORMATIVO**

*“Evitar los conflictos es problema de los políticos, pero construir la paz es tarea de la educación” Dra. María Montessori*

#### **DE LA SANA CONVIVENCIA**

La sana Convivencia Escolar, se enmarca en los *derechos y deberes* que tienen los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de todos y el respeto mutuo. La sana



convivencia escolar constituye el contexto fundamental para la formación personal y ciudadana de todos. Una sana convivencia escolar, propicia un clima adecuado dentro del Establecimiento Educacional *Jardín Infantil Montessori Colibrí de Quilpué*, basado en la educación para la paz, para que cada uno de los miembros de su comunidad pueda desarrollar su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Esta sana convivencia, se regula a partir de los siguientes articulados:

ARTICULO 75º: En caso de que la sana convivencia no se cumpla o se vea afectada, los integrantes de la Comunidad Educativa del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato y/o abuso escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ARTICULO 76º: Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser presentado en forma verbal o escrita ante la Educadora del nivel, la que debe dar cuenta a la Dirección Docente, dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio al debido procedimiento. El procedimiento de reclamo o denuncia es el establecido en el Art. 17 y siguientes del Estatuto Docente y demás normas del Reglamento del Estatuto Docente.

ARTICULO 77º: Las acciones y resoluciones que emanen de estos procedimientos, se registrarán por escrito mediante Actas de Entrevistas y Resoluciones, en archivos confidenciales. Las diligencias e investigaciones de los hechos tendrán forma de Sumario Administrativo si así lo dispone la Dirección del Jardín Infantil.

ARTICULO 78º: Al inicio de todo procedimiento en el que sea parte un alumno, se notificará a sus padres, apoderados o tutor, en entrevista personal, dejando constancia escrita de ello mediante la respectiva Acta de Entrevista.

ARTICULO 79º: Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto de su dignidad y honra.

ARTICULO 80º: En el procedimiento se garantizará: la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

ARTICULO 81º: En caso de existir acuerdo entre las partes, junto con dar por terminadas las indagaciones se exigirá el cumplimiento de las condiciones determinadas como necesarias para asegurar la mantención de la sana convivencia y se dejará constancia de esto en Acta de Acuerdo con las partes implicadas.

ARTICULO 82º: En caso de no existir acuerdo entre las partes involucradas se continuará buscando la solución al problema incluso considerando la intervención de especialistas.

ARTICULO 83º: Si las partes involucradas en alguna acción reñida con la sana convivencia, no está de acuerdo con la resolución final adoptada frente a dicha acción, pueden presentar a Dirección del Jardín una solicitud escrita de reconsideración.

ARTICULO 84º: Con la finalidad de reforzar y asegurar la sana convivencia escolar, se encuentra en funcionamiento, a nivel del Jardín, el "Comité de Sana Convivencia del *Jardín Infantil Montessori Colibrí*".



El Comité de Sana Convivencia del *Jardín Infantil Montessori Colibrí* está conformado por: Directora docente y educadora de párvulos encargada de convivencia. Este Comité tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

Proponer medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

- 7) Diseñar e implementar planes de prevención de violencia escolar del establecimiento
- 8) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- 9) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar, en el nivel preescolar. 11) Conocer los informes e investigaciones presentados por el o los encargados de convivencia escolar.
- 12) Solicitar a él o los encargados de convivencia escolar, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

Las funciones de los *Encargados de la Convivencia Escolar*, entre otras, son:

- ❖ Propiciar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente en materias de resolución de conflictos.
- ❖ Ejecutar los acuerdos, decisiones y planes que emanen del Comité de Sana Convivencia Escolar manteniéndolo informado de las gestiones realizadas.
- ❖ Proponer y adoptar acciones preventivas, medidas y programas conducentes al mantenimiento de la sana convivencia escolar.
- ❖ Informar y capacitar a la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ❖ Implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema puede incluir la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- ❖ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolver directamente los profesores, Educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- ❖ Investigar los reclamos por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, que se reciban directamente o que no hayan sido resueltas por las Educadoras, Coordinadora, entrevistando las partes, solicitando información de terceros o disponiendo cualquier medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- ❖ Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes
- ❖ Dar a conocer, a la comunidad escolar, las acciones generales que se desarrollen, relativas a la convivencia escolar.

ARTICULO 85º: Cumpliendo con las exigencias de la Ley, el Jardín denunciará, a las autoridades competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, toda acción u omisión que revista caracteres de delito, que atente contra la seguridad y/o buen trato de sus alumnos o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, (lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros).

ARTICULO 86º: Dentro de este ámbito de delito, dada la gravedad y urgencia de estos hechos, los padres, apoderados o tutores tendrán prioridad lo más expedita posible de atención directa de parte de la



Dirección del Jardín, sin pasar por el conducto regular (establecido en el Art.54), la atención debe solicitarla mediante una nota escrita a la Dirección del Jardín dentro de un sobre rotulado “URGENTE”, (en resguardo de la debida confidencialidad), presentada en Secretaría (Secretaría tiene especificada la prioridad de entrega inmediata de este tipo de sobre a Dirección).

## **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

El siguiente protocolo se despliega según los requerimientos mínimos contemplados por el “instructivo sobre reglamentos internos en establecimientos de educación parvulario”

Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de los párvulos:

- I. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan estarán a cargo de la Directora Docente.
- II. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, serán de hasta 48 hrs. una vez recibida la denuncia.
- III. Las medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos, será por entrevista personal directa registrada en “hoja de entrevistas” y de no ser posible por correo electrónico, para asegurar el registro escrito. Se buscará mantener una comunicación fluida y objetiva de los hechos acaecidos.
- IV. Las medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, incluirá apoyos pedagógicos, como también los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re- victimización.
- V. Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso (En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía) Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.



- VI. La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- VII. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretar esta acción.

Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

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

“Este protocolo tendrá como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual (Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes: Una guía para tomar acciones y proteger sus derechos”. Fondo de las Naciones Unidas para la infancia (UNICEF) noviembre 2016, pp. 9) o agresiones sexuales (Se entenderán que constituyen agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio -incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional (Artículo 175, letra (e) del código procesal penal), las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

El contenido mínimo que debe contemplar el protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales se establece en el Anexo N° 2 de esta Circular y que sirvió de base para la creación de éste protocolo.

Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad de los párvulos.

- I. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan estarán a cargo de la Directora Docente.
- II. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, podrán ser desde

48 hrs. una vez recibida la denuncia, como 1era etapa del proceso

- III. Las medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos, será por entrevista personal directa registrada en “hoja de entrevistas” y de no ser posible por correo electrónico, para asegurar el registro escrito. Se buscará mantener una comunicación fluida y objetiva de los hechos acaecidos.
- IV. Las medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, incluirá apoyos pedagógicos, como también los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.
- V. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re- victimización.
- VI. Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso (En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado y se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía). Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.
- VII. La obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- VIII. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño-a, será por medio de entrevistas personales a los padres afectados y del mismo modo a los apoderados que así lo requieran. También puede proceder el utilizar un comunicado general a toda la comunidad de padres, que dé cuenta de los hechos que puedan ser del interés de las familias y que puedan ser comunicado sin transgredir la identidad de los afectados o emitiendo juicios de valor acerca de los hechos. De manera excepcional la dirección del establecimiento puede realizar un llamado para convocar a una “asamblea general” la que de ser así será informada oportunamente.

- IX. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretar esta acción. Esta tarea quedará de responsabilidad del director académico y/o sostenedora del establecimiento.
  
- X. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.



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

El protocolo debe contener, a lo menos, los siguientes aspectos:

- i. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o requerimientos.
- ii. Los responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan son la directora docente y/o sostenedora.
- iii. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, podrá ser de hasta 48 horas de recibida la denuncia o requerimientos y hasta 10 días hábiles en su término para establecer una resolución y pronunciamiento.
- iv. Las acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos con las madres, padres, apoderados, personal de aula y otros adultos miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos investigados, contendrán acciones tales como: registro de entrevistas personales registradas por escrito en hojas de entrevista, de no ser posible se solicitará un relato escrito de cada una de las partes, intentando solicitar que las partes manifiesten alguna recomendación de remediales a considerar, revisión de los antecedentes por parte de la dirección (sostenedora-directora académica), retroalimentación sobre los hechos acordados que puedan ser conducentes a una resolución pacífica.
- v. Las eventuales medidas o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones que se regulan, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y gradualidad, están consideradas en el reglamento de higiene y seguridad de los funcionarios del establecimiento.
- vi. Las medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los adultos involucrados, en caso de ser necesario, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como, por ejemplo: mantener el anonimato el nombre de los involucrados mientras no se clarifique la situación.
- vii. La dirección del establecimiento buscará instancias para resolver pacíficamente el conflicto entre adultos, considerando acciones que busquen menguar la problemática, por ejemplo. evitar situaciones cotidianas donde los afectados puedan verse relacionados o implicados, buscar instancias de mediación mientras se esclarecen los hechos.
- viii. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.

La aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el protocolo, deberá ajustarse a las causales prescritas en éste y al procedimiento establecido en el mismo.

#### 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El protocolo deberá contener como mínimo, información respecto de:

- i. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes de los párvulos.
- ii. Los responsables de diseñar e implementar políticas, planes y protocolos como también de realizar las acciones y medidas que se definan. Se debe incluir la individualización de él o los responsables de trasladar a los párvulos a un centro asistencial, si fuera necesario. Educadoras-asistentes: serán las encargadas en primera instancia de informar del accidente al momento de ocurrir.
- iii. En caso de una caída o golpe “menor” que no implique mayor reacción del niño-a o se evidencie expresión de dolor, sangre, etc. Será acogido por una adulta del equipo, se consultará al niño-a su estado, se ofrecerá hielo o compresa fría en la zona, podrá ser llevado a su sala o se ofrecerá sentarse. Se observará e informará a la salida a quien retire, Y/o se enviará correo o llamada de teléfono informando. En todo caso que ocurra un accidente con golpe en la cabeza, aún cuando el niño-a no evidencie dolor o sangre, se avisará vía telefónica a sus padre/madre.  
Desde la secretaría se contactará a los padres, en 1ra. Instancia de manera telefónica a los números y familiares registrados para estos efectos en ficha de matrícula, de no ser posible, se usarán otros medios como correo electrónico.  
El traslado del menor a un centro asistencial dependerá de la visualización de gravedad del accidente y el niño-a será acompañado de un adulto del Jardín de preferencia alguien del equipo docente de su salón. En el traslado se considerará llevar la ficha de antecedentes.  
La derivación se hará al centro asistencial registrado en su ficha por los padres.
- iv. La obligación de comunicar oportunamente a madres, padres y/o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación.
- v. La identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención, y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario.
- vi. La Dirección del establecimiento activará el seguro de salud público o privado, si corresponde.
- vii. Cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera a un niño o niña víctima de un accidente.