

Manual de Convivencia Escolar

Estimados padres y apoderados:

Nuestro gran desafío es y será continuar entregando educación significativa, inclusiva que al egresar un niño y una niña Talpiot sean portadores de lo mejor que profesionales y técnicos estamos comprometidos a entregar.

El objetivo del presente manual de convivencia es establecer derechos y deberes de todos los actores que conviven en nuestra comunidad educativa, por tanto es deber y responsabilidad que todos sus integrantes estar informados.

El Manual de Convivencia representa el fruto de un trabajo de análisis y reflexión realizado por integrantes del Consejo escolar, Cpa, docentes y Directora con el fin común de diseñar una herramienta que permita caminar hacia un ambiente de tolerancia, respeto, y bienestar de las personas, objetivos que también forman parte del Proyecto Educativo Institucional, (PEI) por lo tanto en permanente proceso de evaluación, revisión y ajuste.

Fundamentalmente está pensado en el niño y la niña, reconocidos como sujetos de derechos por tanto gozan de protección social, considerando una autonomía en progresión, necesidades propias y específicas de su edad.

En el presente documento se deja constancia de la identificación, dependencia jurídica los canales de comunicación, derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico y pacífico dejando explícito que en esta edad niños y niñas se encuentran en estado de formación y sus padres serán los responsables de dar cumplimiento.

Mireya Troncoso Roman
Directora

ARTÍCULO I.- IDENTIFICACION Y DEPENDENCIA JURIDICA DEL ESTABLECIMIENTO

- ❖ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Jardín Infantil Talpiot /Gotitas de rocío
- ❖ DIRECCION: Ayda. Libertador Bernardo O'Higgins 782-Iquique-I Región Tarapacá
- ❖ FONO : 57 2426927
- ❖ CORREO ELECTRONICO: jardin@talpiot.cl
- ❖ PAGINA WEB: www.talpiot.cl
- ❖ TIPO DE ESTABLECIMIENTO: PARTICULAR
- ❖ Soc. Mireya Troncoso Román Serv. Educativos E.I.R.L
- ❖ RUT :76.177.615-0
- ❖ Representante legal: Mireya Troncoso Roman
- ❖ Reconocimiento Mineduc : Resolución N° 1075 7 /08/2000

ARTÍCULO II.- HORARIOS DE ATENCION **(2021 diferidos para ingreso y egreso)**

- 1.- Horario atención desde 07.30 hrs . a 18:30 hrs
- 2.- Horario pedagógico 08:30 -12:45 hrs y 14:00 18:30
- 3.- Horario salida párvulos con almuerzo : hasta 13:45
- 4.-Extensión : hasta 15:30 hrs.,
- 5.-Hora llegada párvulo jornada tarde con almuerzo 12:15 hrs.,

DE LAS ACTIVIDADES VIA ONLINE

Se consideran para el año 2021 actividades mixtas y dependiendo del curso de la pandemia o dictamen de la autoridad sanitaria solo online .

1. De ser posible conectarse al menos 5 minutos antes
2. Puedes saludar con micrófono abierto si te conectas antes del inicio de tu actividad
3. Mantener siempre la cámara encendida
4. Durante la clase Siempre Micrófono apagado ,levantando la mano para participar
5. Las actividades se impartirán a través de plataforma Classroom esto podría incluir uso de material concreto que se solicita con anterioridad.
6. De preferencia crear un correo gmail del párvulo (no sobrenombre) para que aparezca una vez conectado.
7. Los padres tendrán conocimiento previo de los horarios
8. Las actividades que se impartan de preferencia serán dentro de la jornada solicitada al momento de matricular.
9. Si llega atrasado/a saluda solo con su mano pero no interrumpe
10. La asistencia queda registrada
11. Los niños y niñas siempre deberán estar con adulto cercano para colaborar en apoyo tecnológico, evitando intervenir en las respuestas que emita o participe el menor.
12. La presentación personal acorde con su actividad (no pijama) y sin juguetes
13. Destinar un lugar silla/ mesa o escritorio sin distractores como Tv encendida ,otras personas o niños/as ,cómodo con iluminación adecuada.
14. Las evidencias solicitadas (tareas) se suben a Classroom
15. La no presentación de evidencia exime a la docente de emitir documento de evaluación.
16. Durante la clase evitar ingerir alimentos y para ello utilizar el momento de desconexión/ período de recreo .
17. Si tiene que concurrir al servicio higiénico de emergencia sólo avisa a la docente .
18. La inasistencia no exime de la responsabilidad y cumplimiento de las tareas/evaluaciones /disertaciones . y queda sujeto a enviar a través de video en caso de disertación una vez restablecida la salud.

DE LA TELEPRÁCTICA CON FONOAUDIÓLOGA

- 1.-La solicitud previa de recuperación de la sesión por inasistencia de salud, estará sujeta a disponibilidad horaria de la profesional y directamente a su correo.
- 2.- El no ingreso a la sesión hasta 10 minutos después de la hora establecida ,será consignado como ausente.

ARTÍCULO III.- DE LA ASISTENCIA - PUNTUALIDAD Y RETIRO

**La puntualidad es un valor que en edad inicial su cumplimiento solo depende los padres y familia.*

El saludo o rutina de saludo implica además de indicadores pedagógicos de Lenguaje y matemáticas ,desarrollo de habilidades sociales y actitudes que les permitan convivir en armonía con otros.

Desde el año 2018 a la fecha se utiliza una planilla que registra atrasos que luego quedan reflejados en Informe del menor ítem compromiso de familia.

Indicador: *Los padres dan cumplimiento a los requerimientos establecidos en reglamento interno en relación a las obligaciones diarias con su hijo/a: colación saludable, asistencia, puntualidad, presentación personal.*

Descriptor: *Siempre/frecuentemente/nunca % de asistencia reuniones %participación actividades extraprogramaticas.*

1. La inasistencia de menor al jardín infantil no lo exime de cumplir con sus compromisos pedagógicos, así como los Párvulos que teniendo establecida fecha para presentar sus trabajos ,evaluaciones o disertaciones y se ausentan por salud, solo con certificado médico podrán acceder a calendarizar de común acuerdo con la docente una nueva fecha disponible.
2. La asistencia es obligatoria desde el primer día de clases (85% para niveles Kínder y Pre kínder) porcentaje que además permite a los padres optar a beneficios tributarios.
3. Los atrasos quedarán reflejados en Informe al hogar del párvulo, ítem compromiso de familia
4. Los menores del establecimiento podrán ser retirados solo por las personas autorizadas en ficha escolar y/o credencial procurando estar siempre actualizados, previa presentación Cedula de Identidad.
5. Los apoderados que autoricen a una tercera persona, no inscrita en ficha de autorizaciones, deberán informar previamente a la docente o en su defecto en la Dirección, liberando de la responsabilidad al establecimiento.
6. Dicha tercera persona debe portar documento de identidad.
7. Se establece que transcurrida una hora del horario de salida y sin poder obtener información del apoderado, vía telefónica, constituye una obligación del personal informar a Carabineros de la situación del menor.

ARTÍCULO IV.- DERECHOS DE TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS

- A ser escuchado y tratado con respeto, comprensión y justicia sin consideración o perjuicio respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato social, o situación pedagógica.
- A recibir un ambiente y condiciones para aprender y recrearse adecuadamente.
- Obtener oportunidades para potenciar capacidades, habilidades y destrezas en todas sus áreas.

ARTÍCULO V.- DEBERES DEL JARDIN INFANTIL

- Dotar del coeficiente que indica la norma en relación a docentes y asistentes para grupo/niveles
- Compromiso de entregar una educación conforme al proyecto educativo y los lineamientos del Ministerio de educación
- Junto a la familia generar acciones de apoyos pedagógico para aquellos niños y niñas que presentan debilidades en alguna de sus áreas.
- Generar acciones para potenciar a los talentosos.
- Informar en libreta de comunicaciones con apoyo de correos electrónicos de todos los aspectos relevantes tales como reuniones de apoderados, visitas educativas otros.
- Hacer entrega de información diagnóstica-primer y segundo semestre
- Realizar mínimo dos entrevista anuales por párvulo (mas las extraordinarias que la docente pudiese requerir)
- Velar por la seguridad e integridad de todos los niños y niñas y fomentar el autocuidado.
- Presentar un establecimiento que se ajuste a la norma de infraestructura, orden, limpieza, fumigaciones.
- Entregar información oportuna de cambios de horario o gestión administrativa a través de los medios disponibles.

ARTÍCULO VI.-DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 6.1 Asistir el 85% de las 40 semanas lectivas anuales (Marzo –Diciembre)
- 6.2 Progresivamente hacerse responsable de sus pertenencias y útiles escolares .
- 6.3 Mantener una actitud de respeto a sus pares y adultos en general.
- 6.4 Mantener respeto así mismo en relación a su cuerpo, emociones y sentimientos.
- 6.5 Cuidar y respetar el medio ambiente de su aula, patio y comunidad
- 6.6 Mantener comportamiento y lenguaje adecuado exento de garabatos, golpes palabrotas o gestos que descalifiquen o provoquen daño a sus pares o adultos.
- 6.7 Ser participe de eventos en que represente al establecimiento (desfiles- competencias deportivas-artísticas-culturales)

ARTÍCULO VII.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES

- Todos los niños/as llegan al jardín **desayunados o almorzados según corresponda** .
- Justificar telefónicamente las inasistencias de un día y con certificado médico las que excedan a los tres.
- Dar cumplimiento a la presentación personal y uso adecuado de uniforme y buzo deportivo .
- Enviar una colación saludable acorde a la norma
- Conocer los horarios de actividades, calendario de talleres y requisitos para participar.
- Acusar recibo de las notas recibidas provenientes del establecimiento/docente
- No irrumpir en horario de clases o patio en normal funcionamiento ,este último no debe excluirse con salida anticipada por ser una instancia pedagógica.
- No permitir que el párvulo sea portador al establecimiento de joyas de valor / juguetes (exentos del cuidado del personal)
- Párvulos asisten al jardín infantil con uñas sin pintar, sin brillos labiales o maquillaje.
- Al detectar que su hijo/a porta algún objeto que no sea de su propiedad ,instarlo a devolver .
- Mantener en niños y niñas el cabello limpio y ordenado y si detecta foco de pediculosis abstenerse de enviarlo al jardín y comunicando a la docente para búsqueda de foco de pediculosis.
- Estar en conocimiento de los protocolos de actuación establecidos en anexo convivencia.
- Toma de conocimiento firmando libro de clases y compromiso si durante la jornada la convivencia se hubiese visto alterada por una acción del párvulo hacia sus pares y/o adulto.(de no firmar el apoderado, bastará con dos testigos adultos para validar su accionar)
- Por la seguridad de los párvulos constituye una obligación de los padres /apoderados informar cambios de domicilio y/o teléfonos así como las personas autorizadas para retirar.
- De preferencia reponer o pagar o reparar según corresponda material o elemento que el párvulo destruya.

ARTÍCULO VIII.-ANTECEDENTES CURRICULARES Y SELLOS PEDAGÓGICOS

Curriculo integral:

- ❖ Talpiot, basa su accionar educativo tomando como referencia los programas pedagógicos aprobados por el Ministerio de Educación y a través de un currículo integral, que pone énfasis como su nombre lo indica en que los niños y niñas logren un desarrollo emocional, social, intelectual y motriz en función de sus fortalezas y, potencialidades, además potenciando valores como la solidaridad, el respeto, la amistad, la verdad, el amor al prójimo y a la naturaleza, y con énfasis en la estimulación del lenguaje artístico y verbal ,en la creatividad en los niños y niñas, generando escenarios educativos que invitan a los párvulos a aprender creando, por medio de talleres que recogen sus intereses y habilidades, a partir de lo lúdico.
- ❖ Las planificaciones están basada en Proyectos temas o unidades semanales, quincenales o mensuales para todos los niveles
- ❖ Es responsabilidad de la Directora Técnica supervisar planificaciones, estrategias, evaluaciones y seguimiento de contenidos que realizan las docentes en aula.
- ❖ Del plan de aula

Responsable: Docente de aula

INICIACION :

REALIZACION :

FINALIZACION :

ARTÍCULO IX EVALUACIONES

- ❖ Talpiot, realiza evaluaciones extraordinarias a todos los niveles a objeto de hacer seguimiento del logro de los objetivos de aprendizaje y, cronogramas propuestos. Esta son independiente de las evaluaciones que hace cada docente a su grupo.
- Informe de evaluación 1ª Semana de Julio Niveles transición
- 3º Semana Julio Niveles medios
- Informe de evaluación 2ª y 3º Semana de Diciembre

ARTÍCULO X.-DE LA COLACION SALUDABLE/ BEBER AGUA ES VIDA

- ❖ **NUEVO** Los alimentos deben ser saludables, de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los niños y niñas.
- ❖ **NUEVO** Durante la colación, el adulto a cargo supervisará el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.
- ❖ La servilleta debe estar incorporada diariamente en la bolsa , caja ,o mini mochila de colación
- ❖ No se acepta mamadera, chupete ningún nivel.
- ❖ Diariamente portar una botella de agua de plástico de buena calidad ,reutilizable para hidratarse y recargar en el jardín, **MARCADA**/grabada con seguro. (tamaño no exceda a **200c.c.** y menos)

ARTÍCULO XI.- DE LOS CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES

- Será la docente de común acuerdo con el apoderado quien autorice la realización de saludos de cumpleaños, los que serán sin invitación en día y hora coordinada y con la participación de padres y/ o familiar conforme a los lineamientos entregados por la docente.
- **NUEVO** Las tortas de cumpleaños son el símbolo de dicha celebración por tanto adquirida siempre en lugares seguros, y sabores adecuadas a edad /nivel niños/as .
- **NUEVO** No habrá “mordisco” ni soplido ..(otras formas de apagar vela)
- **NUEVO** Cada niño/a tendrá un plato personal saludable sellado y opcional un recuerdo del festejado a sus invitados en agradecimiento y sin colores u objetos que discriminen género.
- No obstante lo anterior existe un grado de flexibilidad en la ingesta de alimentos saludable, por ejemplo (cierre proyecto Norte-navidad-pueblos originarios) las degustaciones que responden a nuestra diversidad e identidad cultural, insertas en los proyectos de aula de cada nivel con intención pedagógica. **(Se mantendrá la norma de envases personales)**

ARTÍCULO XII.-DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Desde 1 de Marzo 2019 entró en vigencia en el marco de las nuevas exigencias de los reglamentos Interno de convivencia en Educación parvularia.

I.- APODERADO:

Talpiot, reconoce sólo al apoderado y/o padres que firman la matrícula .

1.-Para recibir información pedagógica , logística .

2.-Atender requerimientos , felicitaciones , reclamos otros.

- Al cumplimiento del Proyecto educativo institucional y cronograma de actividades anuales formulados
- Recibir un trato deferente y respeto mutuo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información pedagógica, disciplinaria, de convivencia, aclaración de dudas, discrepancias o sugerencias que considere pertinentes siguiendo conducto regular.
- Ser atendidos y escuchados en las entrevistas programadas o solicitadas por una de las partes para felicitaciones, reclamos otros. Talpiot, no reconoce las entrevistas de pasillo que no están convocadas ni registradas.

ARTÍCULO XIII CONDUCTOS REGULARES :

- Ámbito pedagógico
 - ❖ 1.-Educatora del Nivel
 - ❖ 2.-UTP
- Ámbito disciplinario
 - ❖ 1.-Educatora del nivel
 - ❖ 2.-área convivencia escolar
 - ❖ 3.-Directora
 - ❖ 4.-Consejo escolar

ARTÍCULO XIV .-DE LAS MENSUALIDADES

- La fecha corresponde a **mes anticipado** 1 al 10 de cada mes primera mensualidad al 10 de Marzo
- Dos mensualidades atrasadas dan origen a suspensión de actividades.
- Dicho arancel puede ser cancelado de preferencia ,tarjeta débito crédito o por transferencia bancaria.
 - Banco Chile Mireya Troncoso Roman
 - Cuenta corriente N° 1071463200 RUT 76.177.615-0
 - Correo jardin@talpiot.cl
 - Asunto : pago mensualidad/matricula/colaciones etc con **nombre del menor y origen del pago.**
 - **NUEVO Desde 2021 la opción de cancelar a través de la web**
- **NUEVO** En el evento que por hechos o circunstancias ajenas o no imputables al establecimiento; o por orden de autoridad; razones de seguridad; caso fortuito o fuerza mayor, la prestación completa de los servicios educacionales convenidos, deba suspenderse total o parcialmente, temporal o definitivamente, este servicio se otorgara, si procediere alguna continuidad, en los términos, límites y condiciones que permita o autorice la autoridad correspondiente y en subsidio por lo que disponga el establecimiento de conformidad a las normas legales.
- La prestación del servicio educacional será de **carácter anual**, por lo que ninguna de las situaciones o circunstancias referidas precedentemente que se produzcan una vez convenida la prestación anual, eximirá al apoderado de sus obligaciones pecuniarias con el establecimiento, sin perjuicio de lo que en cada caso o circunstancia, el establecimiento pueda disponer.
- Talpiot, deja establecido que la inasistencia del niño/a por viaje, vacaciones de sus padres o salud prolongada o vacaciones voluntarias (mes de Julio niveles medios) NO procede reducción ,ni exención ,ni devolución en el arancel mensual, Por lo que se ruega al apoderado abstraerse de gestionar este tipo de solicitudes así como el menor no queda exento de sus obligaciones pedagógicas (tareas, materiales, entre otras).
- En caso de retiro o traslado del niño/a a otro establecimiento educacional, el apoderado deberá informar por escrito a la Dirección con 15 días de anticipación, con sus compromisos cancelados.
- El arancel de matrícula se cancela una vez al año **no reembolsable ni constituye mensualidad.**
- El costo jornada inversa **eventual** sin colación \$8.000.- diarios y los servicios almuerzo u onces si se requieren son adicionales.

ARTÍCULO XV .- DE LOS MATERIALES

NUEVO Para el 2021

***Se optará por utilizar los materiales disponibles o en stock y una vez se necesite y dependiendo del curso de la pandemia se evaluará la necesidad de una lista.**

***Los textos ,cuadernos , estuches no están incluidos en stock por tanto cada apoderado cubre esa necesidad.**

- Los padres serán los responsables de proveer los materiales solicitados en fecha indicada y anterior al ingreso de actividades lectivas del año , cuidando calidad y cantidad requerida marcando en forma visible.
- La lista de materiales y útiles escolares es recibida y cotejada en cantidad y calidad requerida. (No tóxicos de marca reconocidas en el mercado, no manche la ropa, colores atractivos)
- Una vez iniciado al año escolar los materiales y útiles sólo se reciben en bolsa cerrada con nombre para luego en la medida de disponer el tiempo se ingresa a planillas.
- El uso de los textos está previsto desde la tercera semana de Marzo.
- Los niños o niñas que por razones de retiro o traslado lo hagan dentro de los 30 primeros días de ingresado, tendrán la devolución del 100% de lo entregado. Por el contrario si su período excede los 90 días asistidos, recibirá el 100% de los útiles personales (Cuadernos, estuche, tijera, pincel, texto, cepillo, peineta y
 - proporción de papeles)

Artículo XVI -DE LAS REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

- ❖ **NUEVO 2021** Todas las reuniones serán online en horario vespertino que permita la asistencia de los apoderados.
- ❖ Asistir a reuniones No es opcional es un derecho constitucional de los niños y niñas ,que los padres se preocupen de la educación de sus hijos/as.
- ❖ Asistir puntualmente al menos 90% de las reuniones de apoderados mensuales y extraordinarios de nivel las que podrán ser presenciales o vía online.
- ❖ Las cuota que por acuerdo mayoría se fijen en los microcentro de Padres y apoderados (nivel) son de exclusiva responsabilidad de los padres y, la prioridad será apoyar y financiar o cofinanciar las diferentes necesidades o extra programáticas que se realizan durante el año, recursos administrados por una de las delegadas de curso responsable de entregar en cada reunión estado de ejercicio financiero.
- ❖ Los microcentro de padres de niveles que establezcan cuotas por sobre el presupuesto anual y al finalizar su ejercicio tengan saldos a favor para reuniones sociales o fiestas de navidad externa, podrán realizar lo que por mayoría de curso opte o devolución de exceso o planificación de actividad fuera del horario y con participación voluntaria de sus integrantes y docente/asistente, lo que no significa quedar exento de pago y/o participación en Fiesta de navidad o similares organizadas por el establecimiento y/o CPA en cronograma anual.
- ❖ Las reuniones de padres son instancias para obtener información del quehacer educativo, realización de jornadas, talleres, conocer los avances pedagógicos y conocimiento de próximas actividades y para ello estarán obligados a mantener siempre normas de comportamiento que contribuyan a la armonía, evitando conflictos o faltas de respeto a docentes o pares y finalmente ACATANDO LO QUE POR MAYORÍA SE RESUELVA.

ARTÍCULO XVII.-CPA : CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS

(Se informará oportunamente la disponibilidad de recursos ,plan de acción 2021)

Rol del CPA

- ❖ Fomentar vínculos entre la familia y el jardín
- ❖ Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- ❖ Participar en las actualizaciones de instrumentos institucionales (PEI_reglamento interno)

Para concretar sus proyectos 2020 y de acuerdo al Plan de acción necesitan recursos económicos los que serán cubiertos con la suma de \$ 12.000.- Cuota que será recaudada el día 18,19 y 20 de Diciembre directamente a Delegadas de CPA contra recibo.

ARTICULO XVIII.-DE LOS ALMUERZOS

NUEVO 2021 : El servicio de almuerzo será al aula

PROCEDIMIENTO PARA NIÑOS/AS CON SERVICIO DE ALMUERZO

Elementos

1. Servilletas disponibles
2. Pecheras para niveles medios

PASO A PASO

1. Las mesas se ubicarán dejando espacio del aula
2. Docente/asistente Cabello tomado
3. Manos lavadas (encargada y niños/as)
4. Reforzar uso de servilleta para limpiar la boca y manos .
5. Basurero disponible/cercano
6. La asistente es responsable DIARIA de la higiene de las pecheras solo medio mayor
7. Antes de que los niños/as se sirvan el almuerzo la docente/asistente debe verificar la temperatura utilizando una cuchara que luego depositará en lugar disponible para dicho fin.
8. La comida NO SE SOPLA solo se revuelve.
9. Evitar que el niño/a se levante antes de finalizar
10. Recordar que no se puede intercambiar cubiertos

- ❖ Los almuerzos del establecimiento están planificados y supervisados por nutricionista y elaborados por manipuladora de alimentos. Consisten en ensalada plato fondo postre, jugo.
- ❖ Los niños y niñas que reciban alimentación deberán contar con una pechera plástica (sin bolsillo sin toalla) la que permanecerá en el jardín hasta el momento de renovación.
- ❖ Aquellos niños/as que en reiteradas oportunidades adoptan conductas de rechazo a la ingesta de alimento/almuerzo se le suspenderá el servicio priorizando la atención pedagógica la que será informada oportunamente a los padres.
- ❖ Todo almuerzo eventual puede ser comunicado telefónicamente antes de las 10:00 a.m. o por los medios formales como libreta de comunicaciones,
- ❖ Los almuerzos **eventuales** podrán ser de 1 hasta cinco en el mes y su valor se mantendrá en \$2.500 c/u del sexto almuerzo la mensualidad es **valor mensual**.

ARTICULO XIX.- PROCEDIMIENTO PARA MUDA / solo medio menor Y CAMBIO DE ROPA para jornadas completas/emergencias

OBJETIVO: Evitar que a través de la manipulación de orina o deposiciones en período de cambio de muda/ropa se propaguen enfermedades .

NoTa: el período de cambio de pañal/cuadro/slip requiere toda la atención de parte del adulto por constituir una acción de riesgo especialmente de caída. Por tanto la encargada debe proveerse de todos los artículos que va a necesitar dejándolos cerca pero no al alcance del niño/a

Elementos:

1. Pañal/cuadro/slip
2. Papel toalla
3. Alcohol al 70% para aspergar colchoneta
4. Jabón líquido
5. Bolsa para depositar pañal /slip/cuadro
6. Papelero
7. Toalla húmeda
8. Pechera plástica

Paso a paso

Verificar temperatura del agua

1. Antes de la muda pulverizar un poco de alcohol para asegurarse de que esté desinfectado y secar con papel toalla.
2. Entre cada una de las mudas se repite procedimiento
3. Nunca deje solo al niño/a
4. Es momento de verbalizar con los niños/as las acciones a realizar
5. Siempre se deberá mantener una mano como sostén para evitar caídas .
6. Se comienza primero sacando calzado y ropa de parte inferior
7. Si es pañal se retira con la parte de adelante que usualmente está mas limpia .
8. Si hay existencia de heces se retiran siempre desde adelante hacia atrás para evitar otras infecciones del tracto urinario.
9. Se dobla con la parte sucia hacia adentro se echa en una bolsa disponible para ese fin y se bota al basurero.
10. El aseo de zona genital siempre debe hacerse desde adelante hacia atrás y no se pasa la toalla/algodón dos o mas veces por el mismo lugar.
11. Si requiere lavado en tina ,sin dejar de sostener al niño/a se debe verificar la temperatura del agua que no puede exceder los 37°
12. Realice un lavado prolijo de sus zonas genitales y seque con papel toalla.
13. Coloque pañal/cuadro /slip
14. Ponga la ropa de parte inferior y alerta a los riesgos
15. Al finalizar niños/as y encargada de la muda lavan sus manos
16. Finaliza el proceso pulveriza alcohol y papel toalla desde el espacio mas limpio al mas sucio.
17. Aux.de aseo encargada de canalizar los pañales al basurero gral.

Consideraciones

- Si el niño/a no usa pañal y en su lugar utiliza cuadro o slip se sugiere colocar papel toalla en mudador antes de sentarlo así se evita la contaminación y se procede al lavado y cambio.
- No lo siente o ponga de pie en w.c tapado es un riesgo para el niño/a ..
- Si el apoderado solicita aplicar algún producto para evitar coccidias o irritaciones de zona genital verifique que no esté vencido. Lea etiquetas
- Recuerde dejar evidencia por escrito y enviando al apoderado/familia si detectó coccidias u otros que sea relevante considerar.
- Si detecta alguna anomalía que revista gravedad o que pudiese suponer una agresión sexual debe de inmediato comunicar a la Directora que es responsable de activar el protocolo de actuación ante hechos de agresión o connotación sexual.

ARTÍCULO XX.- DE LA SEGURIDAD

1.- De las emisiones de cámaras de seguridad:

1. Todo apoderado, entendiéndose por tal madre, padre o tutor, en caso de un menor actualmente matriculado, tendrán derecho a compartir la emisión vía internet de las 11 cámaras de seguridad puesta a disposición por el establecimiento de acuerdo a procedimiento.
2. Padre, madre o tutor serán los responsables del resguardo de la clave que se les otorga por seguridad de los menores y personal del establecimiento, ante personas ajenas que puedan hacer un mal uso de dichas imágenes. Se entrega en forma personal en oficina o correo debidamente reconocido por el Jardín Infantil que consta en ficha de inscripción.
3. Por las características de sistema **no son emisiones estilo reality de Tv**, por tanto también está sujeto al tiempo de permanencia de cada usuario en la red.
4. Las cámaras de seguridad como su nombre lo indica, no constituyen un instrumento de evaluación del actuar de las profesionales, como tampoco elemento de prejuicio de actitudes de normal ocurrencia entre pares de menores en etapa de formación.
5. La entrega, física o virtual, de las grabaciones de las cámaras de seguridad será efectiva solo y si la Director del establecimiento o en su defecto encargada de Convivencia a su juicio lo considera necesario y, favorable en razón del objeto de la solicitud.
6. Los registros de las cámaras de seguridad grabados solo permanecen 5 días en el sistema para posterior procedimiento de autoeliminación.

ARTICULO XXI.- DE LAS FOTOGRAFIAS O GRABACIONES DE EVENTOS DENTRO O EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

1. Al momento de matricular los padres podrán autorizar o no , liberatoria de imagen y voz que nos permita subir a nuestro sitio web www.talpiot.cl y/o utilizar en gigantografías algunas imágenes y últimas actividades.
2. Las imágenes que toman los fotógrafos externos y luego venden en el frontis del jardín ,son de carácter voluntario por tanto si Ud., no desea que su hijo/a o Ud sean fotografiados o expuestos debe manifestarlo directamente con el profesional al momento de la actividad.
3. Nuestro establecimiento no tiene Facebook ni whatsapp y los comentarios , imágenes ,videos emitidos en algunos Facebook Talpiot que actualmente circulan en la red son de exclusiva responsabilidad de quienes los han creado sin autorización por tanto responsables.
4. La difusión en cualquier plataforma de imágenes o videos que realizan **los padres** en actividades captadas en celebraciones o actividades dentro o fuera del establecimiento son de exclusiva responsabilidad de quienes las emiten .

ARTICULO XXII.-DE LAS REDES SOCIALES

- ❖ **NUEVO 2021** Mantendremos un grupo wathsapp para **solo emitir mensajes** desde el establecimiento para comunicados oficiales emergentes o sea aquellos que no alcancen a ser enviados o solicitados por Libreta medio formal de comunicaciones.
- ❖ Los padres deberán abstenerse de llamar o enviar mensajes de texto o wathsapp personales de las Docentes o asistentes durante la jornada pedagógica evitando que ellas puedan exponer o descuidar, sus funciones con los menores a cargo, al mismo tiempo exponiéndola a sanciones de carácter administrativo establecidas en reglamento interno del personal.
- ❖ Talpiot, no tiene Facebook/twitter/instagram y, es responsabilidad de cada apoderado hacer las gestiones legales que correspondan si cualquier miembro del establecimiento u apoderados si con ello, vulneran la seguridad o expone al menor.

ARTICULO XXIII.- DE EVENTOS TERREMOTOS-INCENDIO-HUELGAS OTROS QUE PUEдан EXPONER LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (VER DOC PISE)

- 1.- En caso de temblor los niños y niñas permanece en el jardín Infantil ubicándose en sus zonas seguras acompañados de la docente y/o asistente.
- 2.-En una situación terremotos, incendio , fuga de gas, o producto de huelgas y manifestaciones que el establecimiento deba evacuar esta se realizará desde O'Higgins hasta llegar a Oscar Bonilla .
- 3.-En caso de terremoto se esperará hasta dos hrs., de haber ocurrido el suceso y los niños/as no retirados se entregarán a Carabineros más cercanos.

ARTÍCULO XXIV DE LAS SALIDAS

SALIDAS SUSPENDIDAS HASTA NUEVO AVISO-SUJETA A INDICACIONES DE LA AUTORIDAD

PROTOCOLOS DE SALIDAS EDUCATIVAS

1. Planificación : objetivo
 2. Lugar: Hora: desde /hasta aprox.
 3. Firmar libro salida
 4. Coeficiente de apoyo 1 apoderado x cinco niños/as
 5. Nombres completos y firma de apoderados que participan como apoyo, la que debe estar registrada al pie de planificación.
 6. Protección quitasol para el grupo si corresponde.
 7. Bloqueador solar desde el hogar
 8. Agua
 9. Movilización autorizada (documentación al día con datos del chofer y bus escolar)
 10. Ruta de evacuación en caso de emergencia : huelgas-terremoto-tsunami-fuga de gas-otros.
 11. Botiquín
 12. Evidencia digital de la actividad
 13. Bolsa basura para residuos
 14. Coleman u otro para proteger los alimentos de vectores.
 15. Rol del apoderado de apoyo: Contribuir con el cuidado y atención de todos los niños/as de acuerdo a indicaciones de la Docente. (sin hermanos menores ni mayores)
- ❖ Se utilizará estrategia de pequeño grupo para salidas educativas que lo ameriten .
 - ❖ Los paseos, salidas o visitas pedagógicas serán autorizados por el apoderado en forma anual, sujetas a previo conocimiento de los padres en Libreta de comunicaciones.
 - ❖ Los padres sin llevar a otros hijos, podrán asistir si así lo desean a visitas pedagógicas o recreativas como apoyo logístico y, en el cuidado de todos los menores del nivel y el compromiso comprende desde la salida y regreso al Establecimiento.
 - ❖ La ruta de la visita o paseo, hora de salida quedará escrita en Libro de salida a disposición de los padres en la Oficina.
 - ❖ Sólo está permitido el uso de buses escolares autorizados y que cumplan normativa vigente para los desplazamientos de los niños a actividades deportivas, recreativas o pedagógicas.

DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- ❖ Será de responsabilidad del Apoderado los contratos de servicios de transporte escolar para sus hijos/as especialmente en período de pandemia e informando oportunamente a la Educadora del Nivel para conocimiento y entrega del menor en los horarios de salida normales.
- ❖ La responsabilidad del Jardín Infantil cesa en el momento de entregar el niño/a al conductor del transporte respectivo.
- ❖ Será facultad de la docente solicitar el apoyo de apoderado/tutor para apoyo de algún menor que lo requiera por razones de seguridad en actividades externas . De no aceptar el apoderado el menor no podrá asistir a la actividad programada.

ARTÍCULO XXV DEL UNIFORME

- ❖ El uniforme constituye identificación, seguridad especialmente en actividades de terreno o extra programáticas y sentido de pertenencia al establecimiento jardín Infantil Talpiot, por tanto su uso esta normado para año 2021 según detalle.

GENERALES:

- ❖ Las prendas de vestir delantal/cotona deberán estar visiblemente marcadas todo en color verde oscuro., con nombre bordado al costado inferior derecho y el nombre del jardín Infantil Talpiot costado superior izquierdo y garetta para colgar.
- ❖ Se considera que todas las prendas de sicomotricidad polera, calza, chaqueta y pantalón deben tener nombre bordado no escrito con lápiz. (El uso de lápices pasta, o permanentes no constituyen un medio efectivo)
- ❖ Jardín Infantil no se responsabiliza por extravío de prendas que no cumplan con requisito de nombre bordado en todas sus formas , recordar que gran porcentaje de los niños de aula tiene la misma talla.
- ❖ El buzo deportivo **no debe ser combinado con otras prendas** sino en su conjunto y considerarse en buen estado de conservación
- ❖ Abrigo verde para niñas y polar para niños según modelo .
- ❖ Por bajas temperaturas y de común acuerdo para todos los niños y niñas se podrá optar por tenuta de buzo deportivo en fecha de inicio y término establecido.
- ❖ Desde el 1 de Octubre de cada año se autoriza a los niveles Kinder hacer uso de poleras o chaquetas diseñadas como alumno /a egresado/a con la participación de los mismos y las imágenes o mascotas infantiles de su preferencia.

PREKINDER Y KINDER Y NIVEL MEDIO MAYOR

Niñas: Jumper según modelo, polera piqué amarilla manga corta o larga según temporada, Calcetas color verde oscuro, adornos del pelo al tono (amarillos) calzado color negro, y abrigo verde para niñas y polar para niños ballerinas de lana verde para épocas más frías.

Delantal según modelo.

Niños: Pantalón gris, polera piqué amarilla manga larga o corta según temporada, chaqueta polar verde según modelo, calzado negro calcetines gris

Los niños y niñas que por su condición corporal transpiran y requieran Cambio de ropa durante la jornada esta deberá estar **marcada** y en bolsa nylon.

Cotona según modelo

Las uñas deben estar diariamente limpias y cortas

Las zapatillas para taller de sicomotricidad (no de vestir) de color adhoc al uniforme libre de luces, tachas o distractores o urbanas.

Se recomienda el cabello ordenado especialmente en las niñas con colet, cintillos evitar cabello suelto.

SICOMOTRICIDAD/DEPORTES/ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

- ❖ Niños y niñas : Buzo completo, piqué amarilla , zapatillas para deporte , color adhoc . (no se aceptan de lona por seguridad)
- ❖ Opcional Niña calza bajo rodilla –adornos cabello amarillo
- ❖ **Opcional** polera de algodón para actividades deportivas
- ❖ Polera piqué actividades oficiales :sicomotricidad ,desfiles o representación del establecimiento en eventos
- ❖ Polera de cambio según necesidad.

DEL UNIFORME NIVELES MEDIO MENOR

- ❖ Niños y niñas con buzo deportivo del jardín y short opcional (Lunes a Viernes)
- ❖ abrigo verde para niñas y polar para niños polera piqué zapatillas color adhoc
- ❖ Opcional polera de algodón y calza para niñas en versión corta o larga
Niñas: adornos cabello amarillos
- ❖ Delantal para niñas según modelo
- ❖ Cotona para niños según modelo
- ❖ El buzo deportivo **no debe ser combinado con otras prendas** sino en su conjunto y considerarse en buen estado de conservación, especialmente para paseos, visitas, eventos.

ARTÍCULO XXVI.- DE LOS ACCIDENTES**Heridas leves o superficiales:**

La atención de primeros auxilios para accidentados leve referidos a rasguños, rasmilladuras o herida superficial , mordeduras son efectuados en el jardín directamente por la docente/asistente y comunicados via telefónica a los padres a quienes se les solicitará su presencia de ser necesario.

Heridas por golpe-corte-expuestas-contusas-graves**Procedimiento :**

1. Por sus características reviste el inmediato traslado del menor al hospital Regional cubiertos por el seguro escolar y de carácter gratuito (Ver seguro escolar www.talpiot.cl) o centro asistencial por Uds., designado al momento de matricular.
2. Dicho traslado es de cargo de la Educadora y/o asistente del nivel quien portará planilla de accidentes.
3. En forma simultánea el Jardín debe contactar a los padres/apoderados/tutores para que concurran al centro asistencial.
4. La docente y/o asistente permanecerá en el centro asistencial hasta el momento de la llegada de los padres permaneciendo hasta el ingreso del menor al box de salud ,para luego retornar a su nivel.
5. La docente y/o asistente completará ficha de seguimiento del accidente indicando circunstancias y acciones para no vuelva a ocurrir y se le solicitará la firma del apoderado.

DE LA SALUD:

- Los niños que se encuentren en tratamiento con antibióticos **no pueden asistir al jardín.**
- Tratamientos de vitaminas o estimulantes de apetito deben tener receta del pediatra
- Niños/as detectados con fiebre se llamará a los padres de inmediato y, no estamos autorizados por Servicio de Salud para administrar medicamentos.
- Los padres que deriven a sus hijos a Clínicas particulares deben velar que el sistema esté siempre activo evitando demoras o traslados de última hora a otros centros asistenciales.

ARTICULO XXVII.-DE LOS NIÑOS QUE PRESENTAN ALGUN TRASTORNO TRANSITORIO DE LENGUAJE :

Expresivo –comprensivo o mixto

NUEVO 2021 Continuará el servicio de telepráctica y/o presencial de acuerdo a indicaciones de autoridad sanitaria.

- ❖ Talpiot, cuenta con 1 profesional Fonoaudióloga y 1 profesora diferencial para niños y niñas que presenten algún trastorno de lenguaje transitorio .
- ❖ Los menores son derivados por la docente de nivel para luego ser evaluados por fonoaudióloga previa autorización de los padres en el mes de Octubre de cada año .
- ❖ Es la profesional Fonoaudióloga quién determina las prioridades o los casos mas complejos detectados.
- ❖ El límite máximo de atención es de 20 párvulos de ambas jornadas desde medio mayor a Kinder .
- ❖ Los padres tomarán conocimiento y aceptarán o no la atención que tiene un costo adicional a la mensualidad de \$45.000.- MARZO A DICIEMBRE
- ❖ En marzo se realizará reunión informativa con horarios y modalidad de trabajo.

DE LOS PERMANENTES:

1. El establecimiento dispone de profesora diferencial y Fonoaudióloga por tanto se aceptarán sólo dos permanentes por jornada que presenten diagnóstico médico.
2. Por dicha atención tendrán cargo adicional a mensualidad de \$45.000.-
3. Los apoyos complementarios que el niño/a pudiesen requerir tales terapeuta ocupacional/psicóloga u otro externo no constituye una obligación para el establecimiento el otorgarlos.
4. De surgir la necesidad de un apoyo externo al aula o externo para salidas educativas , paseos , o período que la docente y/o Coordinadora del programa consideren que debe contar con un adulto responsable , este será comunicado a los padres o apoderados quienes podrán incorporar un tutor/a que puede ser la madre/padre o en defecto un/a asistente .

ARTÍCULO XXVIII.-DE LOS TALLERES DE EXPRESION

(POR CONFIRMAR MODALIDAD EN LA ENTREGA)

OBLIGATORIOS por constituir un aporte a su formación integral:

NIVELES KINDER Y PREKINDER: Talleres de inglés, folclor, Psicomotricidad Ciencias, cueca, yoga.

NIVELES MEDIO MAYOR: Yoga, inglés, Folclor, sicomotricidad, ciencia

NIVEL MEDIO MENOR: psicomotricidad, folclor, yoga.

Talleres opcionales de:

Taller de Danza: (última semana de Julio-Noviembre) para aquellas niñas con asistencia en un **85%** a clases, participan de Cierre de Proyecto Final.

Se considera :zapatillas de danza, pantalón de buzo, cabello en tomate con red y traje para presentación final.

Taller de Futbol: Agosto-Diciembre Para aquellos niños que asisten en un **85%** a clases, participan de clase clínica final.

Pantalón short, zapatillas baby, polera de cambio.

ARTÍCULO XXIX .- VARIOS IMPORTANTES

1. **NUEVO** : Para el año 2021 por seguridad los padres no harán ingreso al establecimiento
2. El N° teléfono cel 89492073 es solo para llamar y no responde llamadas.
3. El 57- 2426927 está disponible durante toda la jornada y no es traspasado a la Educadora ni a los párvulos en horario pedagógico, patio o talleres.
4. El patio de juegos , la Sala de actividades ,servicios higiénicos es de **uso exclusivo de los niños niñas que asisten al Jardín**,no se autoriza el uso a terceros.
5. www.talpiot.cl nuestra web y jardin@talpiot es nuestro correo electrónico disponible para consultas
6. La fiesta de Navidad u otras celebraciones que se realizan en el jardín infantil dentro de la jornada e insertas en Calendario regional de actividades extra programáticas emitidas por la autoridad ministerial, son de carácter obligatorio, todas conservan una intención pedagógica y/o porque forman parte de la cultura. Ej: Fiesta de la Tirana-Fiestas patrias.

ARTÍCULO XXX - DEL RETIRO -CONDICIONALIDAD Y/O CADUCIDAD DE MATRICULA

TALPIOT, se reserva el derecho de poner término a la matricula de un niño/a en los siguientes casos:

1. El atraso reiterado de las mensualidades o dos meses seguidos.(comportamiento financiero)
2. Cuando se evidencie la existencia de trato poco deferente e irrespetuoso de parte del apoderado hacia algún integrante de la comunidad educativa sin excepción.
3. Cuando se detecta que el niño/a requiere de una atención especializada y sus padres no presentan documentación de apoyo de profesionales requerida por la Educadora.

4. El no informar de alguna enfermedad infecto contagiosa que ponga en riesgo la salud de niños y niñas y el personal del Jardín Infantil.
5. Negarse u omitir las obligaciones requeridas a los padres para beneficio de sus hijos/as. (No asistir a reuniones de apoderados o citaciones, no enviar útiles escolares, no atender actividades a realizar en casa, etc.)
6. La inasistencia de 10 días hábiles sin aviso o certificado luego de siguiente procedimiento:
 1. Llamada telefónica
 2. Visita de aux de servicio al domicilio fijado en ficha del párvulo
 3. Visita de docente o asistente
 4. Carta certificada
 5. Al tercer día de enviada la carta se dará de baja en matrícula-SIGE y origen a cupo disponible.

ARTÍCULO XXXI.- PROCEDIMIENTO PARA EL PARVULO RETIRADO **ANTES DE FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR**

- ❖ Todo párvulo que sea retirado antes de finalizar el año del año lectivo, no tendrá derecho participar en actividades o celebraciones finales por su condición de ex párvulo, dando origen a cupo disponible.

ARTÍCULO XXXII .-DE LOS PADRES SEPARADOS:

Considerando el bien superior de niños y niñas y el principio de corresponsabilidad, en virtud del cual ambos padres, vivan juntos o separados, participarán en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos “ARTÍCULO 224 DEL CÓDIGO CIVIL y Ord Nº 0027 11/01/2016 de Superintendencia no corresponde a un establecimiento educacional restringir derechos a la información académica y participación a la persona por el solo hecho de no tener el cuidado personal.

A no ser que exista y, se presente una resolución judicial que lo ordene.

Principio de Corresponsabilidad permite el acceso A:

- ❖ Reuniones, actividades extra programáticas, y toma de conocimiento de toda la información pedagógica del menor, entrevistas., claves de cámaras de seguridad.
- ❖ El jardín no es el espacio que reemplaza las visitas dictaminadas por el tribunal.

XXXIII .-SE SUSPENDEN O MODIFICAN LAS ACTIVIDADES AÑO 2021 **(FECHAS Y ACTIVIDADES X CONFIRMAR)**

- ❖ Gala folclórica septiembre :
- ❖ 22 de Noviembre del 2021 por confirmar Día de la Educadora de Párvulos –Actividades y celebración sin niños/as.
- ❖ Cambio de Jornada para niveles Jornada tarde que desfilan 21 de Mayo
- ❖ 24 y 31 Diciembre Jornada MAÑANA Y TARDE
- ❖ 18:15 hrs una vez al mes salida por reunión Técnica o comité comunal de Educadoras. **X CONFIRMAR**

- 🔑 Toda situación que no esté explícitamente considerada en este reglamento y afecte la Convivencia escolar en todas sus dimensiones será el consejo escolar que tome la decisión frente al caso.

Adhesión y compromiso con PEI 2021

Reglamento interno

manual de convivencia escolar

Yo.....Rut

Apoderado de.....postulante al nivel y luego de haber leído el proyecto educativo , manual de Convivencia, reglamento de evaluaciones (con sus actualizaciones) publicados en página web, además reflexionado con mi familia, declaro conocer y compartir cabalmente el PEI del establecimiento que se caracteriza por su sellos al entregar educación integral declaramos nuestro compromiso a ser partícipes del proceso educativo de nuestro hijo/a de manera activa y colaborativa con el Jardín Infantil Talpiot, entendiéndolo que optamos por matricularlo(a) y compartir y aceptando íntegramente su visión educativa, metodologías, normas de convivencia . Finalmente declaro conocer sus aranceles y servicios complementarios desde medio menor a Kinder y servicios complementarios.

TOMA DE CONOCIMIENTO DE ARANCELES 2021

MATRICULA	\$150.000
Media Jornada mañana o tarde	\$160.000
Media jornada mañana o tarde con almuerzo	\$210.000.-
Medias Jornada mañana con extensión	\$250.000.-
Jornada completa	\$360.000
Almuerzo eventual hasta 5	\$2.500.-cada uno

***Matricula no reembolsable y no constituye mensualidad.**

Firma..... FECHA.....

DOCUMENTOS U AUTORIZACIONES AL MOMENTO DE MATRICULA

Nombre del menor
Padre/madre/tutor.....
Apoderado de
Nivel.....

AUTORIZACION DE SALIDA Y PARTICIPACION

A través de la Pte. Autorizo que mi hijo/a realice actividades como paseos visitas ensayos u actividades extra programáticas, acompañados por su Educadora y Técnico PLANIFICADAS PREVIAMENTE e INFORMADAS en Libreta de comunicación

firma del apoderado.....

DE LAS EMERGENCIA A CENTROS ASISTENCIALES

En caso de emergencia de saludautorizo uso Seguro escolar vigente en Hospital regional

Sí/No

Si su respuesta es **NO** debe indicarnos lugar de traslado cuyos costos son asumidos por los padres.

firma del apoderado.....

🔑 LIBERATORIA DE IMAGEN Y VOZ PARA NIÑOS Y NIÑAS

Para que su imagen y voz puedan ser grabadas o fotografiadas y ser reproducidas en material de difusión en las diferentes actividades que se realizan en Jardín Infantil Talpiot , para ser publicadas en Web www.talpiot.cl Gigantografias para decorar o promover actividades ,además en horas lectivas y extra programáticas, Imágenes grupales todas propias del Jardin Infantil y que serán sin fines de lucro.

Nombre y Firma Apoderado

Fecha.....

ANEXO DE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Jardín Infantil Talpiot

PROCOLOS:

- Prevención y Protocolo ante situaciones de Maltrato Infantil
- Acoso o violencia escolar y Bullying
- Del manejo ante casos de abuso sexual o connotación sexual
- Protocolo de distintos casos de Abuso Infantil

Prevención y Protocolo ante situaciones de maltrato infantil

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como institución educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo :

- ❖ Prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.
- ❖ Garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez
- ❖ Brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros niños y niñas.

Marco normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como *“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como:

“una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato infantil

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) .Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto así los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL

Protocolo de maltrato entre pares y la Obligación de Comunicar situaciones de acoso:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar (educadores, apoderados, personal no docente, etc.) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre alumnos o de un adulto hacia un menor, o considere la existencia de indicios razonables para ello, tiene la obligación de comunicarlo de manera formal a un adulto formador/superior directo.
2. Esta comunicación se convierte en denuncia formal al dejarla por escrito en Dirección o en su efecto a encargada de convivencia escolar si estuviere; detallando personas y circunstancias.
3. La formalización de una denuncia obliga al Jardín Infantil Talpiot a iniciar un procedimiento que consta de varias etapas las que se deben cumplir íntegramente.
4. Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación de acoso, se adoptarán una serie de medidas que se agrupan en 4 fases: Investigación, Resolución, Comunicación y Seguimiento del caso.

1ª FASE: Investigación : objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

La investigación que se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación en particular, no podrá exceder más de 10 días.

Los pasos siguientes serán realizados, previa determinación de los antes mencionados, dependiendo del caso a investigar:

- Encargada de convivencia y/o Directora informar de la situación a los padres de ambas partes implicadas.
- Entrevista individual al menor
- Entrevista individual con los demás menores implicados
- Informar al Docente de aula con el objetivo de explicar la situación para que pueda manifestar si es conocedor de alguna circunstancia vinculada con la denuncia.

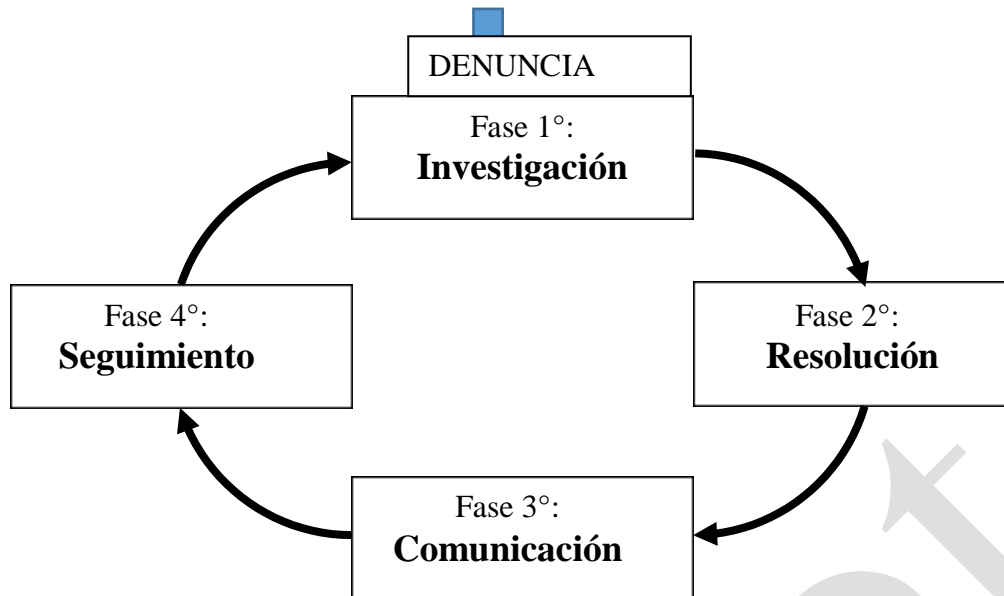
2ª FASE: Resolución. Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso al Comité de Convivencia escolar para determinar si los mismos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.

3ª FASE: Comunicación. Una vez cerradas las fases anteriores, Convivencia escolar emitirá la Resolución del Caso a los apoderados de alumnos involucrados, informando las medidas pedagógicas adoptadas como jardín infantil, además emitiendo copia a Dirección del establecimiento la resolución de la investigación del caso.

4ª FASE: Seguimiento del Caso. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, la encargada de Convivencia escolar realizarán el seguimiento del caso a través de; Mínimo 2 entrevistas con Educadora del nivel, alumno y/o apoderado de los párvulos involucrados, acompañamiento a posibles derivaciones externas y evaluación de medidas adoptadas, las que incluirán:

- a) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al menor afectado.
- b) Medidas formativas de apoyo al menor causante
- c) Medidas preventivas en los niveles de los párvulos involucrados.
- d) Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargada de Convivencia Escolar.
- e) Monitoreo del proceso por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

Diagrama de Fases del proceso de denuncia por Acoso, Violencia Escolar y otros.



Persona receptora del relato (conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal: obligación de denunciar dentro de las 24 horas).

HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

Acoso o Violencia Escolar y Bullying

Nuestro establecimiento Jardín Infantil Talpiot, rechaza y considera como falta gravísima todo tipo de conductas de acoso o violencia escolar

Se define por acoso escolar :

“Toda acción constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El acoso entre menores se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- a) Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar, etc.).
- b) Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.
- c) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un niño/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- f) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- g) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

- h) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un menor o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (chats, blogs, Instagram o Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico).
- i) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (ciberbullying) cualquier conducta de maltrato escolar.
- j) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

En el marco de este Manual de Convivencia Escolar se debe distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre niños y niñas que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. En este caso, hablamos de “**agresión**”.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares (Bullying) si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- a) Intención de hacer daño.
- b) Reiteración de conductas agresivas.
- c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador(es) y víctima, sea física o psicológica.

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de niños y niñas que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil. Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas, que se encuentra en dependencias de Oficina del establecimiento, el cual consistirá en;

1. Recepción de denuncia de sospecha de maltrato infantil, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, la cual debe presentar formalmente vía carta a Directora del Establecimiento, UTP, o encargada de convivencia escolar en un período de máximo 24 horas.
2. Se resguardará la confidencialidad de la Denuncia, velando por los Derechos de cada Integrante de la Comunidad Educativa.
3. La Directora formaliza denuncia a la Institución pertinente, ya sea Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u OPD. En un período de máximo 24 horas.
4. Se notificará denuncia en entrevista formal al adulto responsable del estudiante afectado, quien debe firmar registro de entrevista.
5. La situación una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Superintendencia de Educación.
6. Se realizará seguimiento mensual y acompañamiento al menor y su familia en cooperación de las Organizaciones involucradas.

Afirmamos que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Del manejo ante casos de Abuso sexual (Connotación Sexual)

Definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona.

1. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores. El Abuso Sexual Infantil ocurre “ cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/ o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad”
2. Las denuncias por abuso sexual, se amparan en:
 - a) El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, inspectores y Educadores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
 - b) El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “ Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
 - c) La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Superintendencia de Educación .

En el procedimiento de atención por abuso sexual se debe considerar:

- a) De un adulto a un niño: En caso de tratarse de un adulto (funcionario del establecimiento) que provoque Abuso Sexual a un niño o niña, y se encuentra formalizado, el Director , deberá suspender de sus funciones alejándolo del contacto con los niños, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.
- b) En todos los casos, se deberá llevar a cabo un sumario interno, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realiza.

Protocolo de actuación en los distintos casos de abuso infantil

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de abuso infantil. Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación, el cual consistirá en:

1. Recepción de denuncia de sospecha de abuso infantil, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, la cual debe presentar formalmente vía carta a Dirección del Jardín Infantil Talpiot en un período de máximo 24 horas
2. Se resguardará la confidencialidad de la Denuncia, velando por los Derechos de cada Integrante de la Comunidad Educativa.
3. La Directora del establecimiento formaliza denuncia a la Institución pertinente, ya sea Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u OPD. En un período de máximo 24 horas.
4. Se notificará denuncia en entrevista formal al adulto responsable del estudiante afectado, quien debe firmar registro de entrevista.
5. La situación una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
6. Se realizará seguimiento mensual y acompañamiento del estudiante y su familia en cooperación de las Organizaciones involucradas