



REGLAMENTO INTERNO AÑO ACADÉMICO 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PRINCIPIOS INSPIRADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. MECANISMO DE COMUNICACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
a. Derechos de los Niños.....	4
b. Deberes de los Niños.....	5
c. Derechos de las familias, apoderados y comunidad.....	6
d. Deberes de las familias, apoderados y comunidad.....	6
5. ORGANIGRAMA JARDÍN INFANTIL LET 'S PLAY	9
6. ROLES COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
7. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	10
a. Tramos Curriculares.....	10
b. Horario de Funcionamiento.....	10
c. Procedimiento de Atrasos y Retiro anticipado de Parvulos.....	10
d. Mecanismos de Comunicación con Madres, Padres y/o Apoderados.....	11
8. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	11
a. Descripción proceso de admisión.....	11
9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	12
10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD..	12
a. Plan Integral de Seguridad Escolar.....	12
b. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.....	13
i. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	13
ii. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	13
11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	15
a. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	15
b. PROCEDIMIENTOS.....	16
12. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	17
a. Regulaciones Técnico-Pedagógicas.....	17
b. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los Párvulos.....	17
c. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	17
13. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	18
a. Del Consejo Escolar.....	18

b. Encargado Convivencia Escolar.....	18
c. Instancias de Participación y Mecanismos de Comunicación.....	18
d. Plan de Gestion de Convivencia.....	19
e. Hechos que constituyen faltas a buena convivencia, medidas y procedimientos.	20
14. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	25
15. PROTOCOLO DE PREV. Y ACTUACION ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GENERO...	26
16. PROTOCOLO DE APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.....	27

1. PRINCIPIOS INSPIRADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Favorecer procesos de gestión, entregando lineamientos respecto a la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, además de orientar la estructura, roles, funciones y actividades de los estamentos que conforman la comunidad educativa con la finalidad de comprometer su participación en el logro del sello educativo, la visión, misión y principios expuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Establecer los protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados.

Generar espacios de participación en donde predomine el respeto y la empatía a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia en pro del bien común.

VISIÓN

Como institución queremos innovar en el trabajo pedagógico con niños/as, generando herramientas en los primeros años de vida, alcanzando una meta distinta en la comunidad, logrando personas con diferentes habilidades blandas, capacidades cognitivas y de logro.

MISIÓN

Somos una institución formadora de personas con alto grado de desarrollo de sus habilidades, que, a través de un ambiente acogedor, y siendo la contención, el cariño, la música, el juego, el aprendizaje activo nuestra base para potenciar aspectos motores, afectivos, cognitivos, tomando el error como fuente de aprendizaje multidimensional.

SELLO

El sello de nuestro Jardín Infantil, está centrado en el juego, la música como medio para lograr aprendizajes significativos, y en el curriculum High Scope.

VALORES

Let's Play es un Jardín Infantil Laico, en el cual se aceptarán familias de toda religión, con respeto y dándole la posibilidad de mostrar su religión y cultura en la sala de clases. Sin embargo, nuestra institución tendrá una orientación católica, la cual pretende formar niños/as con fe, con valores como la amistad, el compromiso, la generosidad, el respeto, la paciencia y la cooperación.

2. MARCO NORMATIVO

Jardín Infantil Let's Play, se rige por las normas contenidas en la normativa legal y reglamentaria del Estado de Chile. Entre las normativas se pueden señalar:

- a) Ley Nº 20.370, Ley General de Educación, promulgada en el año 2009. Este cuerpo legal establece que el Ministerio de Educación reconoce oficialmente a los establecimientos educacionales que imparten enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media y dispone entre los requisitos contar con un Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ley Nº 20.832 del 2015, de Autorización de Funcionamiento para Establecimientos de Educación Parvularia la que establece requisitos para el funcionamiento en los que se incluye el

Proyecto Educativo Institucional y reglamento interno que regula las relaciones que deben existir con los diferentes actores de la comunidad educativa.

c) Ley N° 20.835 del 2015, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia y la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales, que establece las funciones y atribuciones de esta institucionalidad, señalando que la Subsecretaría de Educación Parvularia es la encargada del diseño y gestión de políticas educativas, es la que propone al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulan la Educación Parvularia, entre ellas las relativas a los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado, y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.

d) Orientaciones del Reglamento de Convivencia Escolar (2004) emanado del Ministerio de Educación.

e) Circular 860, Imparte instrucciones sobre Reglamento Interno para establecimientos educacionales de Educación Parvularia, SUPEREDUC (2018).

3. MECANISMO DE COMUNICACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Reglamento de nuestro Jardín infantil guarda armonía y coherencia con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), basada en las bases jurídicas anteriormente mencionadas según lineamientos del Ministerio de Educación, se procede a formular el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el que es y será difundido a través de:

a) Reuniones con el equipo educativo en las cuales se realizará un registro con firmas de los participantes como toma de conocimiento del documento actual.

b) Asamblea general con apoderados, apoderadas y/o familias, donde se expondrá el reglamento y se realizará un registro de firmas de los participantes como toma de conocimiento.

c) Reuniones de apoderado(a)s y/o familias por niveles de atención, siendo socializado y explicado, en los meses de abril y mayo. De esta acción se dejará constancia de firmas como toma de conocimiento.

d) Extracto del reglamento interno publicado en cada una de las salas y al ingreso de la unidad educativa.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 Derechos de los niños

a) Derecho a recibir una educación de calidad. Nuestra labor está fundada en los programas y experiencias claves del currículum cognitivo, considerando el significado del desarrollo curricular al cual se describe como un proceso complejo que requiere una filosofía educacional de base amplia conocimiento profundo y acabado del crecimiento y desarrollo, experiencias, prácticas, comprensión de intereses y habilidades para consolidar e interpretar los aprendizajes y enseñanzas.

- b) Derecho a recibir buen trato por todos los miembros de la comunidad educativa, dedicado y permanente generando un ambiente de confianza y seguridad en el entorno en el cual los niños/as se desenvuelven diariamente.
- c) Derecho a un trato igualitario, que respete sus características y necesidades personales.
- d) Derecho a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde contención y seguridad.
- e) Derecho a recibir atención adecuada y oportuna en caso de emergencia o accidente.
- f) Derecho de los a que el proceso educativo se constituya en una experiencia significativa, y sea un aporte a su proceso de aprendizaje.
- g) Derecho de los niños/as a contar con un espacio físico adecuado. El espacio físico debe contar y permanecer en forma diaria con buenas condiciones de higiene y estimulación para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad y entretención.
- h) Derecho a ser escuchado, validado y respetado en sus opiniones e intereses en todo momento, principalmente en su proceso de aprendizaje, por los miembros de la comunidad educativa.
- i) Derecho a ser protagonista y participar activamente de su proceso de aprendizaje.
- j) Derecho a la higiene personal. Permanecer en buenas condiciones de higiene como mediante las mudas y desarrollar hábitos de higiene en los niños/as.
- k) Derecho a Jugar. El juego es un medio de aprendizaje y entretención, para esto pueden disponer libremente del material didáctico del jardín infantil durante la jornada de clases.
- l) Derecho a asistir al establecimiento. En condiciones de higiene y salud adecuadas, con ropa que favorezca su autonomía y movilidad.

Estos derechos serán trabajados de manera diaria de acuerdo a nuestra rutina donde se fomenta el buen trato entre todos los actores de nuestra comunidad tanto niños y adultos, creando así un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo emocional de nuestros alumnos.

1.2 Deberes de niños/as

- a) Motivar a madres, padres y/o apoderados a tener una asistencia regular en el jardín infantil.
- b) Cuidar los materiales didácticos del jardín infantil.
- c) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar las normas de convivencia establecidas por los mismos niños/as en conjunto con el equipo educativo.
- e) Cuidar los espacios educativos y el medio ambiente.

1.3 Derechos de las familias, apoderados y comunidad

Podrá ser apoderado el padre o la madre correspondiente o un tutor mayor de 18 años o un tutor según la instancia que corresponda.

La presente guía, tiene como propósito fortalecer la relación centro educativo-familia y con ello, contribuir al bienestar del niño/a.

- a) Derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- b) Derecho a ser informado del proceso educativo en forma individual como en reuniones de progresos, accidentes si lo hubiera, enfermedades y comportamientos de su hijo/a.
- c) Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto de la educación de los niños/as.
- d) Derecho a participar en las reuniones de apoderados según calendarios y necesidades, también en talleres, actividades recreativas, culturales o deportivas que se organicen y se desarrollen en el establecimiento
- e) Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.
- f) Derecho a organizarse un centro de padres y apoderados, agrupación de padres con intereses comunes que serán trabajados en conjunto con el personal directivo, docente.

1.4 Deberes de las familias, apoderados y comunidad

- a) Los agentes educativos en forma inicial y permanente son los padres y familia en general por lo tanto el proceso educativo de los niños dependerá de un trabajo en conjunto entre jardín y familia.
- b) Los padres son los encargados de transmitir a sus hijos valores, reglas, normas y sobre todo una base afectiva de confianza.
- c) Velar por que el niño/a asista todos los días al jardín infantil, cumpliendo con el horario de ingreso y de salida exceptuando casos en que el apoderado informe previamente a la educadora del nivel, la necesidad de ingreso o retirarlo, en un horario distinto al mencionado anteriormente.
- d) Velar porque el niño asista al jardín infantil en buenas condiciones de salud, higiene y presentación personal.
- e) Respetar y cuidar el espacio físico en que se encuentra el jardín infantil.
- f) Respetar a todo el personal que trabaja en el establecimiento. Deberán, mantener un trato respetuoso con todo el personal que trabaja en el jardín infantil, en caso contrario, se procederá a la aplicación del Protocolo de Vulneración de Derecho a Equipo Educativo.
- g) El apoderado debe enviar al niño/sin juguetes ni joyas u objetos de valor (aros, collares, dinero, etc.) ya que el establecimiento no se hará responsable por pérdidas o destrozos de estas.

- h) Informar, vía cuaderno de comunicación o personalmente y quedar registrado en ficha de matrícula, respecto de alguna alergia alimentaria, que pueda afectar al niño/a.
- i) Informar personalmente o vía cuaderno de comunicación a educadora o directora del jardín infantil, el número telefónico (es de su responsabilidad que teléfono se encuentre encendido diariamente) donde pueda ser ubicado con facilidad; asimismo, es deber del adulto, informar cuando ocurra cambio en el número telefónico.
- j) El o los números telefónicos entregados, serán registrados en ficha de matrícula del niño/a y en panorama de grupo.
- k) Deberán, asistir al jardín infantil, cuando educadora o directora del establecimiento tomen contacto con usted vía telefónica, por razones de urgencia en la salud del niño/a; deberán presentarse a la brevedad en el jardín infantil, retirarlo y dirigirse al centro de salud más cercano para que sea evaluado por un médico.
- l) Deberán, informar personalmente a la educadora y/o directora del jardín infantil nombre y cédula de identidad de las personas que se encuentran autorizadas para retirarlo. (No podrá retirar a su niño/a ningún adulto ni menor de edad que no esté registrado en la ficha de matrícula, o no posea una constancia de autorización firmada por el apoderado.
- m) Deberán informar a educadora y/o directora del jardín infantil con documentación judicial de respaldo, en caso de existir alguna medida cautelar a favor de su niño/a, por ejemplo, que alguno de los padres u otra persona, no pueden acercarse.
- n) Deberán asistir a todas las citaciones a las que se les convoque, para conocer los procedimientos y protocolos existentes al interior del jardín infantil. Asimismo, deberán respetar y dar estricto cumplimiento a estos.
- o) Deberán velar porque el niño/a asista con su vestuario adecuado al tiempo climático, enseres personales y libreta de comunicación, todos, en buenas condiciones y marcados con su nombre completo.
- p) Deberán entregar al niño/a, apoyo en su proceso educativo a través de la realización de actividades en el hogar, y/o la participación de experiencia al interior de la unidad educativa.
- q) En el proceso de matrícula, deberán adquirir el delantal que utilizarán a diario los niños/as.
- r) Apoderado deberá enviar todos los días una muda completa de ropa y dejar otra en el nivel así mismo deberá enviar pañales, Todo lo anterior, debidamente marcado con el nombre del niño/a.
- s) Los niños/as que se encuentren con enfermedades que puedan contagiar y que puedan poner en riesgo la salud del resto de los niños/as no debe ser enviado al jardín infantil mientras este permanezca enfermo, si es necesario se le solicita al apoderado que lo lleve al médico y este tendrá que cumplir con el tratamiento indicado y tendrá que presentar el certificado médico correspondiente.
- t) En caso de tratamiento con medicamentos debe presentar información detallada en un documento o certificado bajo firma del especialista de salud responsable.

NO SE DARÁ NINGÚN MEDICAMENTO AL NIÑO/A, SI NO VIENE ACOMPAÑADO DE INDICACIÓN VÁLIDA CON FECHA ACTUAL, FIRMA Y TIMBRE DEL FACULTATIVO, QUE INDIQUE DOSIS Y FRECUENCIA DEL REMEDIO

- u) Las dosis, las horas de administración y otras indicaciones deben venir con el nombre del niño/a claramente señalado en el envase, siempre y cuando este no sea antibiótico, ya que dentro del establecimiento no se puede administrar este tipo de medicamentos.
- v) Cumplir el presente reglamento interno, respaldando con su firma.
- w) Cumplir cancelando oportunamente las mensualidades durante todo el año escolar.
- x) La inasistencia al jardín no dará derecho a descuentos en la mensualidad (licencias médicas prolongadas o vacaciones de los padres, etc.)
- y) El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo, su participación a salidas pedagógicas o paseos realizados por el establecimiento.
- z) Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la educadora de párvulos, en los casos que sea necesario.
- aa) El apoderado se responsabilizará y deberá responder con el pago ante daños voluntarios e involuntarios que provoque su hijo en el establecimiento (mobiliario, daños de paredes, vidrios, etc.)
- bb) Dar a conocer sugerencias o quejas, utilizando el conducto regular con el debido respeto.
- cc) Se prohíbe que el apoderado, fume o se presente en estado de embriaguez en el establecimiento, por lo que se prohibirá el ingreso a este.
- dd) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- ee) Será de responsabilidad exclusiva del apoderado, la contratación de transporte escolar, siendo su obligación el pedir la acreditación correspondiente del servicio. El jardín no cuenta con servicio de transportes ni posee convenio alguno, por lo cual no se responsabiliza de cualquier inconveniente surgido de este. El apoderado debe llenar un formulario en el establecimiento con el nombre del conductor, nombre de ayudante, Rut de ambos y patente del vehículo, además establecer la hora de llegada y retiro del jardín.
- ff) Será obligación por parte de los apoderados contratar el seguro escolar con clínica los condes ya que este es el centro de salud más cercano en caso de accidentes.

5. ORGANIGRAMA JARDÍN INFANTIL LET'S PLAY



6. ROLES COMUNIDAD EDUCATIVA

DIRECTORA. Establecer y velar por el seguimiento de las directrices exigidas tanto por el Ministerio de Educación y a cargo del desarrollo anual de nuestro plan pedagógico.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA. Velar en terreno y con supervisión directa el trabajo de salas realizado por las Educadoras y Técnicos de Párvulos asegurando de esta forma el seguimiento del plan pedagógico establecido a principios de año.

COORDINADORA PEDAGÓGICA. Coordina el desarrollo de los planes pedagógicos y correcto funcionamiento en sala de todas las Educadoras y Técnicos de Párvulo.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. A cargo de toda la administración del establecimiento educativo y relación con los apoderados.

ENCARGADA DE SALA. Educadora de párvulo a cargo de la implementación y desarrollo del plan educativo en el nivel de párvulos a cargo asegurando el correcto y seguro desarrollo de los Párvulos.

TÉCNICO PARVULO. Técnico de párvulo cuya principal tarea es la asistencia a la Encargada de Sala para el desarrollo de las actividades planificadas a diario.

PERSONAL AUXILIAR. Mantener las instalaciones del Jardín Infantil en óptimo estado de higiene y desinfección para el correcto desarrollo de las actividades diarias del Jardín.

7. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

7.1 Tramos Curriculares

Según lo dispuesto en el Artículo 5 el decreto 315 de 2010 del MINEDUC. El establecimiento imparte los siguientes niveles educativos:

- 1o Nivel: Sala Cuna 0 a 2 años de edad.
- 2o Nivel: Nivel Medio 2 a 4 años de edad.

Los niveles antes señalados deberán se subdividen respectivamente en:

SALA CUNA.

- Sala Cuna Menor 0 a 1 año de edad.
- Sala Cuna Mayor 1 a 2 años de edad.

NIVEL MEDIO.

- Nivel Medio Menor 2 a 3 años de edad.
- Nivel Medio Mayor 3 a 4 años de edad.

TRANSICION.

- 4 a 6 años. Disponible pero al no haber parvulos matriculados de estas edades el nivel se encuentra cerrado hasta nuevo periodo de matricula.

7.2 Horarios de Funcionamiento

Jardín Infantil Let's Play funcionará de Marzo a Diciembre con actividades académicas regulares y en el mes de Enero con actividades recreativas en "Taller de verano".

El Jardín Infantil Let's play desde las 8:00 horas hasta las 12:30 horas, en las siguientes jornadas:

Jornada Mañana: de 8:00 a 12:30 hrs.

Jornada Tarde: de 08.00 a 15.00 hrs.

Jornada Extendida: de 08.00 a 18.00 hrs.

7.3 Procedimiento de Atrasos y Retiro anticipado de Parvulos.

- Los niños/as deberán llegar al horario acordado, con el fin de no interrumpir las actividades y rutina diaria. De 8:00 a 9:00 de la mañana, a excepción del niño/a que tenga indicación médica.
- Además, los apoderados, deberán retirar a sus hijos/as en el horario correspondiente a su jornada.
- En caso de atrasos reiterados, se citará al apoderado y se le solicitará cumplir con los horarios establecidos.
- A los 10 minutos de presentarse un atraso en el retiro de los niños/as, se comenzará a llamar a las personas que estén en la ficha del alumno autorizados para retirarlos.
- Para el retiro anticipado de los niños/as, los apoderados deberán informar horario de retiro, persona que lo retirará y motivo, a través de la libreta de comunicaciones virtual. En caso de que no alcance a hacerlo por esta vía, deberá comunicarlo por teléfono y correo a la

directora. En este caso, sólo podrán retirarlo las personas que están designadas en la ficha del alumno/a.

7.4 Mecanismos de Comunicación con Madres, Padres y/o Apoderados

El Jardín establece canales de comunicación formales y efectivos con las familias, con el fin de mantener una relación cercana, transparente y colaborativa. Para ello, se utilizarán la libreta de comunicaciones, el correo electrónico institucional, la página web oficial y los paneles informativos ubicados en espacios comunes del jardín. Estos medios permitirán entregar información oportuna y clara respecto a actividades, novedades, citaciones y cualquier situación relevante para el bienestar y desarrollo de los niños y niñas.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

8.1 Descripción proceso de admisión.

- El proceso de admisión se iniciará en el mes de Agosto del año anterior.
- Los cupos disponibles para cada nivel se informarán vía telefónica, presencial y en la página web a los actuales apoderados del Jardín Infantil y a quienes consulten al respecto por estas vías.
- Se dará prioridad a los hermanos de los niños/as que estén asistiendo al establecimiento.
- Los interesados deberán concurrir al jardín para manifestar su deseo de ingresar al establecimiento donde se llevará a cabo la entrevista.
- Al solicitar el ingreso de un niño/a los padres deberán cumplir con las edades de admisión según nivel:
 Sala Cuna Menor: 0 a 1 año
 Sala Cuna Mayor: 1 año a 2 años
 Medio Menor: 2 años a 3 años
 Medio Mayor: 3 años a 4 años
 Transición: 4 años o más
- Los cupos se obtendrán por orden de llegada, una vez cancelada la matrícula.
- En el momento de matricular, el Apoderado debe llenar una ficha registrando nombre, cédula de identidad y parentesco de la o las personas autorizadas a retirarlos.
- La intervención educativa que regula el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños/as estarán regulados según proyecto educativo institucional, planificaciones diarias diseñadas por el equipo de cada nivel y evaluado por rúbricas y registro de observación.
- Las funciones administrativas del jardín Let's Play estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la dirección administrativa.
- Los niveles estarán a cargo de una educadora de párvulo y dos técnicas en párvulo, quienes atenderán consultas específicas de cada niño/a y acontecimientos del nivel, siguiendo el conducto regular.
- Los niveles estarán constituidos, por un máximo 25 de niños/as según lo estipulado por el ministerio de educación.
- Uso de uniforme no es obligatorio, se usará delantal de la institución.
- Diariamente se usará libreta de comunicaciones virtual para registrar información de los padres o información de los padres a las profesoras. El apoderado y las profesoras deben dejar constancia que leyó la comunicación mediante la confirmación de esta vía mensaje.

- El funcionamiento da cumplimiento a la ley N° 19.864 que dicta normas sobre la educación parvulario y regulariza instalación de Jardines infantiles.
- El funcionamiento del primer y segundo nivel de transición se reajustará al calendario escolar anual, semestral según planes y programas haciendo uso de vacaciones de invierno (2 semanas) y de verano en las fechas indicadas para ellos, en el calendario Ministerial de Educación.
- El horario de clases será desde las 08:00 a 12:30, cuyo horario solicitamos respetar para evitar que las actividades que esté realizando sean interrumpidas.
- Dentro de las actividades normales los niños/as realizarán diversas visitas pedagógicas las que serán avisadas oportunamente debiendo el apoderado firmar la autorización respectiva a su salida, en caso de que el niño /as no cuente con la autorización respectiva permanecerá en el jardín desarrollando otras actividades.
- Será obligación de los padres entregar y retirar a sus hijos en las puertas del jardín al personal encargado y sólo podrán ser retirados por sus padres o por una persona debidamente autorizada, presentando carnet de identidad y con aviso por escrito en libreta de comunicaciones.
- Las reuniones de apoderados se realizan como mínimo una al semestre. Las entrevistas o citaciones serán solicitadas por escrito a petición del apoderado o del docente y se realizará en horas que la educadora tiene designada para tal efecto. En casos de situaciones especiales o de urgencia en hora y fecha que se determine, la concurrencia tendrá carácter obligatorio, en caso de existir una problemática mayor con cualquier miembro de la comunidad educativa debe seguir el conducto regular para llegar a una solución óptima para una sana convivencia escolar.

Conducto regular: Educadora del nivel
Directora
Sostenedor

La educadora de párvulos atenderá apoderados, solo en los horarios estipulados para dicho evento y con el debido agendamiento previo.

9. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Los niños/as deberán asistir con ropa de calle, siendo ideal que sean enviados con buzo o ropa cómoda y ensuciable.

Todos los niños/as deberán llevar en sus mochilas ropa de cambio, la que tendrá que estar debidamente marcada con el nombre del niño/a.

Para las actividades diarias, los niños deberán usar el delantal del jardín, el que debe ser adquirido por el apoderado en el momento de la matrícula.

Pañales: se pedirán el equivalente a 3 pañales diarios.

10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Los niños/as deberán asistir con ropa de calle, siendo ideal que sean enviados con buzo o ropa

10.a Plan Integral de Seguridad Escolar. Va en documento ANEXO "PISE JARDIN INFANTIL LET'S PLAY"

10.b. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

10.b.i. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

- a) Medidas diarias de Higiene del personal que atiende a los párvulos (responsables), con especial énfasis en el lavado de manos:
 - i) La Educadora y Asistente, deben velar en todo momento por el cuidado íntegro de los párvulos, procurando realizar hábitos higiénicos de lavado de manos y limpieza y desinfección y superficies antes de la llegada de los Párvulos.
 - ii) La Educadora y Asistente, deben velar en todo momento por el cuidado íntegro de los párvulos, procurando realizar hábitos higiénicos de lavado de manos de los párvulos.
 - iii) La Educadora y Asistente debe incentivar la autonomía en los párvulos para que se preocupen gradualmente de su presentación personal.
 - iv) La Educadora y Asistente, deben realizar rutinas de presentación personal antes de la salida.
- b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños:
 - Desinfectar la colchoneta, tina y alrededores, con un líquido desinfectante, para luego secar con papel.
 - Subirse las mangas hasta el codo, lavarse las manos con agua y jabón, restregando por ambas caras y entre los dedos (las uñas deben estar cortas y sin esmalte). Reunir todo el material necesario: pañal, toalla de papel, acercar basurero, guantes y estuche del niño/a.
 - Cubrir la colchoneta del mudador con sabanilla de papel. Colocar al niño/a suavemente sobre la colchoneta de espaldas.
 - Extraer pañal sucio, si hay deposición limpiar de adelante hacia atrás, dejar el pañal en una bolsa plástica transparente y botar inmediatamente al basurero.
 - Limpiar la piel desde adelante hacia con toallita húmeda, secar con toalla de papel absorbente
 - Poner pañal limpio.
 - Cierre el pañal ajustando las cintas adhesivas, considerando dejar un espacio de dos dedos entre la piel del y el pañal.
 - Vestir al niño y llevarlo de inmediato a la sala de actividades.
 - Una vez que se deje al niño en la sala, deberá lavarse las manos y limpiar y desinfectar nuevamente el área del mudado y su pechera.
- c) No tenemos consideraciones especiales al momento de la alimentación ya que no contamos con manipulación de alimentos. Sin embargo, el área de cocina se desinfecta todos los días al comenzar la jornada por el personal Auxiliar para asegurar la higiene del area completa.

- d) Control de Plagas. Cada 3 meses se ejerce un protocolo de desratización del recinto y terreno completo a cargo de personal Auxiliar. Durante el mes de Febrero, en donde el Jardín se encuentra cerrado sin párvulos ni trabajadores, se realiza una fumigación completa del recinto a cargo de una empresa externa y coordinado por la dirección administrativa.

10.b.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

- En Let's Play se hace difusión de medidas de prevención básicas como lavado constante de manos, ventilación de ambientes en los horarios de patio de cada sala además de disponibilizar información de campañas de vacunación masivas a través de mensaje directo a los apoderados.
- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio (ventilación, desinfección, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel)
 - El personal auxiliar se preocupa diariamente al comenzar y al cerrar la jornada de mantener todos los espacios ventilados y desinfectados para la correcta realización de las actividades.
 - En caso de ocurrencia de enfermedades, se informará a los apoderados en el momento de detectarlo y se esperará su retiro en enfermería.
 - Al retirarlo, en primer lugar, se solicitará a los padres y/o apoderados no enviar a los niños/as al jardín infantil en caso de: fiebre, vómitos, diarrea o dolor agudo, enfermedades contagiosas como: pediculosis, impétigo, conjuntivitis, rotavirus, sarna, herpes, pestes, decaimiento general o alguna situación de salud que impida al niño/a relacionarse y/o participar de las experiencias o pueda constituirse en un riesgo para los demás niños/as del nivel.

En caso de que un niño/a se retire del centro educativo por problemas de salud: fiebre, vómitos, diarrea o dolor agudo, se aceptará su reingreso en ausencia de los síntomas, respaldado por certificado médico que acredite el alta.

Para la incorporación a la sala cuna y jardín infantil, de un niño/a, luego de una enfermedad, deberá presentar certificado médico. En caso de indicar reposo, la incorporación deberá ser al término de este.

- Procedimiento para suministro de medicamentos a niños y niñas por parte de personal del establecimiento.
 - En casos de administración de medicamentos durante la jornada educativa, sólo se autorizará con prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este, la prescripción médica deberá contar con fecha actual, firma y timbre del médico tratante, además de contar previamente con autorización firmada, para el suministro de medicamentos, por parte de padres y/o apoderados.
 - Los padres y/o apoderados deberán entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño/a.

- Cada vez que se entregue un medicamento a un niño/a, la educadora o técnicos deberán registrarlo y firmarlo en la ficha del párvulo o en el cuaderno de sala.
- Los medicamentos serán almacenados en una caja plástica con tapa, debidamente rotulada y con llave en la Sala de Primeros Auxilios, lugar donde se les administrará a los niños/as que lo requieran, lo cual será registrado en la Ficha de Control de Medicamentos.
- Se asignará a una persona encargada, del equipo educativo de sala, la administración del medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.
- Los padres y/o apoderados son los responsables de comunicar al equipo educativo del nivel, el estado de salud del niño/a, así como de diagnósticos médicos.
- Párvulos con alguna alergia alimentaria deberán comunicar a Directora, enviando copia del certificado médico indicando condición médica.

11. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- a) Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

Nuestro Jardín Infantil Let's Play sugiere contratar el seguro escolar con la Clínica Las Condes o Clínica Alemana por la cercanía.

11.a. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

a) Accidente escolar LEVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del Jardín Infantil y en cualquier instancia pedagógica o

recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante

b) Accidente escolar GRAVE: Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del Jardín Infantil y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

11.b. PROCEDIMIENTO

1. En caso de Accidente escolar LEVE

a) **Responsable de la activación del protocolo**: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección o enfermería. De ser así dar aviso también a Inspectoría para que, si fuese necesario, se coordine con Recepción y el Encargado del Traslado.

b) **Medida de contención**: Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a oficina de dirección o enfermería se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). oficina de dirección o enfermería llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

c) **Comunicación con la familia**:

-. Si la situación lo ameritara, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.

-. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado-a del traslado será un representante de la unidad educativa inspector o docente, mientras de ser posible, se dirigirá un miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

d) **Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa**:

Educadora:

- Informará el hecho al Directora. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado (apartado anterior), el jardín designará al responsable del traslado a llevar al alumno al centro de salud cercano y esperar a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

2. En caso de accidente escolar GRAVE

a). **Responsable de la activación del protocolo**: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe evaluar si se le presta apoyo al

accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo a la Sala de Primeros Auxilios. para que, si fuese necesario, se coordine con Dirección y el Encargado del Traslado.

b). **Medida de contención:** Al llevar al alumno(a) a Sala de Primeros Auxilios se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). y verificará la condición del menor. Recepción llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando por escrito lo sucedido en el libro de actas de enfermería.

c. **Comunicación con la familia:** Recepción llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos).

d. **Comunicación con Ambulancia o SAPU:** Recepción llamará al SAPU O Ambulancia para que se dirija al centro de salud en donde con su el alumno afectado en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, un representante de la dirección y un familiar lo trasladaran en un vehículo particular.

12. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

12.a. Regulaciones Técnico-Pedagógicas

Anualmente, desde el mes de noviembre, la Coordinadora Pedagógica, Directora y Directora Administrativa desarrollan la planificación anual pedagógica según lo establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N 481 de 2018, del Ministerio de Educación.

12.b. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los Párvulos.

- Todos los años en la última semana de Febrero, según las edades cronológicas establecidas por el Ministerio de Educación se conformarán los grupos de todos los niveles para los cuales existan niños matriculados desde Sala Cuna hasta Transición.
- En caso de detectar diferencias relevantes en niveles de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, se consultará con los apoderados la posibilidad de transición a otro nivel del establecimiento, siempre con el bienestar y desarrollo apropiado del Párvulo como prioridad para todos.

12.c. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

En Let's Play no tenemos planificadas salidas pedagógicas.

13.. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

13.a. DEL CONSEJO ESCOLAR

Nuestro Jardín se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11)

Objetivos y funciones: La creación de los consejos escolares como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos (Art. 15 LGE).

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo.
- Promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Acercar a los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa de manera que todos pueden informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el establecimiento
- Las atribuciones del consejo escolar no contemplan decisiones en materias técnico pedagógico las cuales son propias del equipo de gestión escolar.
- El Consejo Escolar está integrado al menos por un representante de los siguientes estamentos:

- a) Sostenedor
- b) Dirección
- c) Educadoras
- d) Técnicas en párvulos
- e) Delegados de cursos

13.b ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

En este sentido y cumpliendo con la normativa actual, se designará entre marzo y abril de cada año, un encargado de convivencia escolar, quién deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos establecidos en el reglamento interno. Este encargado corresponde a la Dirección Administrativa con la ayuda de Dirección Pedagógica y encargado de Administración y Finanzas.

13.c INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Al comienzo del año escolar, se designa una familia de apoderados en cada nivel para ser los representantes del curso en todas las planificaciones de actividades durante el año escolar. Dentro de estas:

- Capacitaciones gratuitas a los apoderados
- Aniversario del Jardín
- Semana de Fiestas Patrias
- Días de celebración especiales (papá, mamá, abuelos, etc)

Todas las actividades a realizar se coordinan a través de la dirección administrativa vía correo electrónico a todas las partes que corresponda según cada actividad.

13.d. Plan de Gestión de Convivencia

Calendario de Actividades

Meses	Actividad	Objetivo	Responsable
Marzo	Conformación del Comité y socialización del Plan de Gestión de Convivencia con toda la comunidad educativa.	Establecer lineamientos, roles y compromisos para el año escolar.	Dirección Administrativa y Directora
Mayo	Taller de inducción a apoderados y capacitación al equipo educativo en resolución pacífica de conflictos.	Sensibilizar a las familias y fortalecer herramientas pedagógicas del personal.	Dirección Administrativa y Directora
Julio	Actividad de comunidad: campaña de buen trato y respeto + taller para apoderados sobre prevención de violencia de género.	Promover valores de respeto y colaboración dentro de la comunidad educativa.	Dirección Administrativa y Directora
Septiembre	Evaluación intermedia del Plan de Convivencia +	Medir avances, ajustar estrategias y fortalecer el sentido	Dirección Administrativa y Directora

	celebración del “Día de la Convivencia Escolar” con niños y familias.	de comunidad.	
Noviembre	Reunión de cierre del Comité, elaboración del informe anual y presentación a la comunidad educativa en las reuniones de Apoderados de Cierre de Año	Retroalimentar sobre logros y desafíos, proyectando el próximo año.	Dirección Administrativa y Directora

13.e. Hechos que constituyen faltas a buena convivencia, medidas y procedimientos.

Faltas leves

Serán consideradas faltas leves: Toda falta o incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente reglamento:

- Atrasos.
- Falta de higiene, corporal y de vestimenta.
- Expresarse con groserías gestuales y/o con palabras dentro y fuera del Jardín.

Faltas graves

Serán consideradas faltas graves: Toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiterada (3 veces o más) mostrando poco respeto a la (s) norma (s); pasan a constituir falta grave, comprometiendo su matrícula.

- Robo y/o hurto.
- Discriminar (Agresión verbal, sobrenombres, etc.).
- Lenguaje soez gestual y/o verbal.

Faltas de extrema gravedad

Serán consideradas faltas de extrema gravedad:

- a. Robo de material de propiedad privada que se encuentre en el interior del Jardín.
- b. Aquella conducta o acción que dañe a la institución o a cualquier agente educativo ya sea física, ética o moralmente (agentes educativos, asistentes de la educación, niños/as, padres, apoderados, etc.).
- c. Toda acción (física y/o psicológica) que demuestre violencia escolar, bullying, abuso sexual y/o acoso, discriminación en cualquiera de sus formas hacia cualquier actor de la Comunidad Educativa.
- d. Rayado, deterioro y destrucción del material como vidrios, sillas, bancos, etc. (la reposición será responsabilidad del apoderado, además de las sanciones disciplinarias correspondientes, que el caso amerite).
- e. Grabar, fotografiar y publicar imágenes sin el consentimiento del establecimiento será considerado una falta grave a este reglamento.

Maltrato Infantil

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños/as, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Jardín, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño/a, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Maltrato Físico

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Los criterios médicos legales, consideran: Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración. Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

Maltrato Emocional o psicológico

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insulto, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional

Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

A modo de prevención se promoverá el auto cuidado en todos los párvulos, propiciando la comunicación permanente entre todos los padres, madres y apoderados, favoreciendo la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.

Abuso sexual

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño/a, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño/a ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos.

El Jardín Infantil debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Ante la sospecha, certeza o detección de una situación de maltrato o de abuso sexual infantil, se deberá disponer de las medidas necesarias para proteger al niño/a. Las Educadoras y Asistentes de

aula, o integrante de la comunidad al tanto de una situación así, deberán informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento.

Procedimiento en la atención del abuso sexual:

1.- Si la Educadora o Técnico De Nivel, detecta que alguno de los niños/as de su grupo presenta algún cambio emocional, psicológico o conductual, o presenta algún golpe evidente de maltrato ya sea Físico, psicológico o sexual seguirá los siguientes pasos:

2.- En caso de ser detectado por una técnica del nivel, está informará en forma inmediata a la Educadora de Párvulos, a la que pertenezca el niño/a afectado, quien evaluará la situación, observando al niño/a, y llamando a una reunión personal a su apoderado o tutor, con la Directora del Jardín Infantil.

3.- Se dejará constancia de la situación en el Libro de Crónicas del Jardín, detallando el caso del maltrato detectado, y anotando en él fecha y hora de la citación al apoderado o tutor, entregando copia escrita de la situación, a la directora del Jardín.

4.- La Directora del Jardín en conjunto con la Educadora del Nivel, al cual pertenece el niño/a afectada, se entrevistará con el apoderado, en forma personal, dándole a conocer la situación observada, y obtener de esta forma más información sobre el problema, si proviene directamente del hogar o de terceros.

5.- En Caso de detectar situaciones de maltrato físico, se le indicará al apoderado o tutor que se le han detectado en el menor situaciones evidentes de maltrato físico, marcas, golpes u otros que demuestren que el niño/a han sido maltratados físicamente, o que el menor muestra cambios psicológicos o conductuales que hacen pensar que está siendo agredido en forma psicológica.

6.- El apoderado, ya sea madre, padre o tutor, tomará constancia de la situación, planteada por las tías del jardín, quienes le indicarán que de continuar con situaciones similares o en las cuales el niño/a nuevamente sea detectado con situaciones de maltrato físico, se llevará a constatar lesiones al Consultorio perteneciente a la Comuna en donde se encuentra el Jardín, y se hará la denuncia correspondiente ante las autoridades.

7.- En situaciones de Maltrato o abuso de tipo sexual, está será informada a su apoderado inmediatamente, y dentro de las 24 horas de detectado, se hará la denuncia ante las autoridades competentes, quienes tomarán el caso, por la vía legal que corresponda, entregando el jardín información sobre apoderado, domicilio u otros antecedentes del hogar del menor.

8.- Toda esta situación de maltrato físico o sexual será siempre anotada detalladamente en el Libro de Actas existente en el Jardín, ya que este es un respaldo y una constancia de la situación detectada. Todo lo anterior se hará en absoluta reserva.

9.- En caso de que se detecte maltrato psicológico, físico o sexual en contra de un menor, por parte de un(a) funcionario (a) del Jardín infantil, el funcionario (a) será inmediatamente apartado de sus actividades, solicitándose por escrito un informe completo sobre el caso detectado.

10.- De acuerdo con lo anterior, y dependiendo de la gravedad del hecho, y una vez investigada la situación y constatada la veracidad de la agresión, La Dirección del Jardín en común acuerdo con la Sostenedora, solicitarán la renuncia en forma inmediata, al funcionario afectado, y se hará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, oficiando también por escrito la situación a la JUNJI ante todas las autoridades que correspondan.

11.- El Jardín infantil a través de la Dirección, a modo de prevención, realizará una charla semestral a todos los apoderados o tutores de los niños/as, en conjunto con las Educadoras y Técnicos de los niveles, en las cuales se dará a conocer el Protocolo de detección de maltrato o abuso sexual infantil, con objeto de que el apoderado, o tutor tome conocimiento, se entregue información sobre el tema, y se puedan crear redes de protección a nuestros menores, evitando de esta forma que nuestros niños/as se vean afectados por este tipo de maltratos u otros que afecten su comportamiento, sus emociones, sus conductas y por sobre todo su inocencia o en donde se vean vulnerados sus derechos.

Plan de acción preventivo

- Nuestro procedimiento de “selección de personal” tendrá dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo al establecimiento con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
- Consultar anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Las educadoras y asistentes de la educación que conocen a los niños/as a su cargo, deben estar siempre atentos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de

maltrato de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

- La hoja de vida que manejan los agentes educativos constituyen una herramienta importante para registrar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios observados ya sea conductuales o de ánimo persistentes en el tiempo.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el Jardín Infantil Let's Play promovemos un ambiente de respeto, colaboración y sana convivencia. Por ello, se establece el siguiente protocolo de actuación en caso de presentarse situaciones de maltrato verbal, psicológico o físico entre miembros adultos de la comunidad educativa (apoderados, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo o directivos):

1. Prevención y Principios Generales
 - Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de mantener un trato respetuoso y cordial.
 - Se rechaza cualquier forma de maltrato, hostigamiento, discriminación o violencia, ya sea en forma presencial, escrita o digital.
 - El diálogo y la mediación pacífica son las vías principales de resolución de conflictos.
2. Detección y Comunicación
 - Cualquier persona que presencie o sea víctima de una situación de maltrato deberá informar de manera inmediata a la Dirección del Jardín Infantil.
 - La denuncia podrá ser verbal o escrita y se mantendrá bajo estricta confidencialidad.
3. Intervención Inmediata
 - La Dirección o el equipo designado intervendrá de inmediato para detener la situación y resguardar la integridad de los presentes.
 - En caso de existir riesgo para la seguridad física, se solicitará apoyo externo (familiares responsables o autoridades competentes).
4. Proceso de Análisis y Resolución
 - La Dirección citará a las partes involucradas de manera separada para escuchar sus versiones de los hechos.
 - Posteriormente, podrá convocar a una reunión conjunta de mediación con el fin de restablecer la buena convivencia.
 - Se elaborará un acta con los acuerdos o medidas adoptadas.
5. Medidas Correctivas y Sanciones
 - Dependiendo de la gravedad de la situación, la Dirección podrá aplicar medidas que incluyen:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Solicitud de disculpas formales.
 - Restricción de acceso a ciertas actividades del jardín.
 - Derivación a instancias legales o rescisión del vínculo contractual (en el caso de trabajadores).

- Condicionamiento de matrícula o cancelación de la misma (en el caso de apoderados).

6. Difusión y Compromiso

- Este protocolo será difundido a todos los apoderados y al personal al momento de la matrícula o inicio de la relación laboral.
- Todo miembro adulto de la comunidad educativa se compromete a respetar las normas de convivencia y resolución pacífica de conflictos.

15. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

En el Jardín Infantil Let's Play nos comprometemos a promover la igualdad, el respeto y la sana convivencia, rechazando toda forma de violencia de género en cualquiera de sus expresiones (verbal, psicológica, física, económica o simbólica). Para ello se establece el siguiente protocolo:

1. Principios Orientadores

- **Tolerancia Cero:** No se permite ninguna manifestación de violencia de género dentro de la comunidad educativa.
- **Respeto y Dignidad:** Todas las personas deben ser tratadas con igualdad, sin distinción de sexo, identidad o expresión de género.
- **Confidencialidad y Resguardo:** Toda denuncia será tratada de manera reservada, protegiendo la identidad y bienestar de las personas involucradas.
- **Apoyo y Acompañamiento:** La institución garantizará orientación, derivación y contención a quienes sean víctimas.

2. Prevención

- Fomentar en el equipo educativo y en las familias el respeto mutuo, la igualdad de género y la resolución pacífica de conflictos.
- Capacitar periódicamente al personal sobre detección temprana y prevención de la violencia de género.
- Promover una comunicación respetuosa en todas las instancias de participación de la comunidad.

3. Detección y Denuncia

- Cualquier persona de la comunidad educativa (apoderado/a, trabajador/a o directivo/a) que experimente o presencie una situación de violencia de género podrá denunciarla directamente a la Dirección del Jardín Infantil.
- La denuncia podrá hacerse de forma verbal o escrita, y será registrada en un acta de confidencialidad.

4. Actuación Inmediata

- La Dirección intervendrá de forma inmediata para detener cualquier situación de violencia que ocurra en dependencias del jardín o en actividades relacionadas.
- Se adoptarán medidas urgentes de resguardo de la víctima, priorizando su seguridad y evitando la revictimización.
- En caso de riesgo grave, se dará aviso a Carabineros de Chile u otra autoridad competente.

5. Investigación y Resolución

- La Dirección recopilará antecedentes y escuchará a las partes involucradas en instancias separadas y respetuosas.
- Se evaluarán medidas correctivas que pueden incluir:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Restricciones de acceso a actividades.
 - Condicionamiento de matrícula o cancelación de esta, en casos graves de apoderados.
 - Medidas disciplinarias o término de contrato, en caso de trabajadores.
- La Dirección podrá derivar el caso a organismos especializados (SERNAMEG, centros de apoyo a víctimas, instancias legales).

6. Seguimiento

- La institución realizará un seguimiento posterior para verificar el cumplimiento de las medidas y garantizar que no se repitan situaciones de violencia de género.

7. Difusión y Compromiso

- Este protocolo será entregado a todos los apoderados y trabajadores al momento de iniciar su vínculo con el Jardín Infantil.
- Todo miembro adulto de la comunidad educativa declara su compromiso de promover un entorno libre de violencia de género y actuar con respeto hacia los demás.

16. PROTOCOLO DE APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Aprobación.

El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección del Jardín Infantil Let's Play y será de aplicación obligatoria para toda la comunidad educativa: equipo pedagógico, personal administrativo, apoderados y familias.

2. Modificación y Actualización.

- Cualquier modificación o actualización del Reglamento deberá ser propuesta por la Dirección y, cuando corresponda, en consulta con el equipo educativo y el comité de padres/apoderados.
- Las modificaciones serán registradas en un anexo con la fecha de su aprobación y entrarán en vigencia desde el día de su publicación oficial.
- El Reglamento será revisado al menos una vez al año para garantizar su pertinencia, adecuación a la normativa vigente y a las necesidades de la comunidad escolar.

3. Difusión.

- El Reglamento y sus modificaciones estarán disponibles en formato físico en la Dirección del Jardín Infantil y en formato digital en los canales oficiales de comunicación.
- Todo apoderado deberá firmar un documento de recepción y compromiso de lectura al momento de la matrícula y cada vez que existan modificaciones sustanciales.
- El equipo pedagógico será informado formalmente de los cambios en reuniones internas.