



Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste

AÑO 2019/2020

Este Manual es el resultado del trabajo de un equipo que con su entusiasmo y apoyo ha permitido construir el que era un gran sueño en hermosa realidad....

Artículo 3º, de la Ley 20.832, que señala, que los establecimientos de educación parvularia, deben contar con un reglamento interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo

Índice

Tabla de contenido

I. Fundamentos	4
II. Objetivos	5
III. Conceptos	6
IV. Normas de Funcionamiento Internas	8
V. Plan Integral de Seguridad	18
• Procedimientos de actuación	22
○ En caso de incendio	22
○ Actuación en caso de sismo	25
VI. Normas de Higiene y Salud	28
1. Protocolo de Higiene	28
2. Protocolo de Alimentación	29
3. Protocolo de Muda	30
4. Medidas de Higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios	31
5. Protocolos de acción frente a enfermedades y administración de medicamentos.	32
6. Protocolo de accidente	33
VII. Convivencia y Buen Trato	35
A. Promoción de los derechos del niños y la niña	36
B. Medida De Protección Ante Sospechas O Denuncias De Abusos Infantiles	39
1. Protocolos de acción ante Maltrato Infantil	44
C. Ante infracción de la buena convivencia	49
VIII. Análisis y revisión de Reglamento Interno	60

Información Institucional

Nombre : Sala cuna y Jardín infantil Celeste

Dirección : Esmeralda #7910

Comuna : La Cisterna

Teléfono : 02- 2503 34 19

Dependencia Institucional : Particular

Tipo de Jornada: Completa y Media Jornada

Horarios de Atención: 8:00 a 18:00

Horarios de Extensión solo jardín infantil: 18:00 a 19:30

Niveles de atención: Sala Cuna heterogénea, jardín infantil heterogéneo

E-mail: parvulosceles@gmail.com

Página web : www.jardinceleste.cl

Representante Legal y Directora : Lidia Soledad Luengo Alvarez

I. Fundamentos

El presente reglamento ha sido creado para dar cumplimiento a respetar y resguardar la seguridad y protección de los niños y niñas, y normar el funcionamiento de la comunidad educativa en sus distintas fases, así también como entregar protocolos de acción frente a diversas situaciones.

Nuestro jardín y sala cuna Celeste es un centro educativo que tiene como principio respetar los derechos y deberes fundamentales de los niños y niñas, debido a su edad y entendiendo la etapa de desarrollo en la que se encuentran, para esto es necesario reconocer lo que en la convención de los derechos del niños declara y

lo importante que es respetar el interés superior del niño y la niña, potenciar su autonomía progresiva, respetar su participación así como resguardar la equidad de género, por otra parte y entendiendo la diversidad cultural que hoy en día tenemos en nuestro país, es necesario respetar y valorar todas estas diversidades interculturales presentes en el aula y en nuestra sociedad actual.

Las normativas revisadas para la elaboración de este reglamento se sustentan en:

- Manual de Protocolos y seguridad infantil, JUNJI.
- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación.
- Protocolo de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, JUNJI.

II. Objetivos

El presente Reglamento tiene como fin regular las normas de disciplina e instaurar pautas de comportamiento y convivencia, relacionadas al quehacer de la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste y su interacción con todo el personal y Comunidad de nuestro Centro Educativo.

Este Reglamento se dará a conocer durante la primera reunión de Apoderados, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de información firmando el documento y, quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera.

Como establecimiento educativo, la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste cumple con los requerimientos legales, posee la Patente Municipal, así como los permisos sanitarios pertinentes, ofreciendo una educación integral, utilizando las Bases Curriculares de nuestro País, las que se ponen en práctica año a año, actualizándose cuando se requiere.

Desde esta óptica, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar pretende ser un referente claro para la vida misma, desarrollada, percibida, sentida y vivenciada por adultos, niños y niñas al interior del establecimiento. Como documento de consulta y orientación, construido a partir de la experiencia y con conciencia de evolución histórica, no es un texto acabado, sino que, desde su

mismo espíritu, tiene siempre presente que deberá evolucionar y adaptarse permanentemente a esta misma experiencia, reactualizándose cada vez que la realidad misma de las personas que componen, integran y dan vida a la dinámica de la cotidianidad del establecimiento así lo requiera.

El Reglamento Interno es el marco orientador para las acciones que la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Así, este manual cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia: respeto por la diversidad; participación activa en la comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad. Tiene además, un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.

III. Conceptos

Para dar una mejor lectura a lo que este reglamento manifiesta, es fundamental dejar en claro algunos conceptos relevantes:

Comunidad Educativa

En acuerdo con lo que señala el ministerio de educación la comunidad educativa está compuesta por todas aquellas personas que tienen como objetivo común contribuir al logro de aprendizajes de todos los niños y niñas, así como asegurar el pleno desarrollo integral de los párvulos en sus diversas áreas.

Nuestra comunidad Educativa está compuesta por todas aquellas personas que participan del proceso educativo, tales como: Niños, niñas, Educadores de párvulos, técnicos de Educación Parvularia, Directora, Profesionales externos como Fonoaudióloga, Manipuladoras de alimento, Personal de Servicio, Padres y apoderados.

Normas de Funcionamiento

Las normas de funcionamiento presentes en estos documentos tienen como finalidad resguardar el cumplimiento de derechos y deberes que nos permitirán mantener un adecuado funcionamiento interno. Todo esto protocolos han sido diseñados para dar cumplimiento con la Ley 20.832, Artículo n°8 del Ministerio de Educación.

Seguridad

Como centro Educativo tenemos el deber de entregar pautas relacionadas a la seguridad, que se encuentren al servicio de todos quienes participan del proceso educativo, con el fin de resguardar el bienestar de los niños y niñas durante su permanencia en el Jardín infantil y sala cuna Celeste, este no solo entrega normas que se deben cumplir, sino que también pretende promover la prevención y el auto cuidado.

Higiene y Salud

Ambas definiciones son elementos básicos para favorecer un adecuado desarrollo de los párvulos, entregar pautas para favorecer la higiene, no solo de los ambientes sino que del trabajo con los párvulos, nos ayuda a resguardar la buena salud en todos los niveles, de esta manera favorecemos una educación de calidad, que respeta y promueve el bienestar integral de los niños y niñas.

Convivencia

La convivencia es un punto clave dentro del aula, es por esto que como Jardín y Sala cuna Celeste, queremos formar niños y niñas que respeten y comprendan que todos somos seres únicos, con diferentes necesidades y características. Siendo la colaboración, respeto y cariño puntos importantes a la hora de convivir en comunidad.

IV. Normas de Funcionamiento Internas

Horarios

La Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste funcionará de lunes a viernes, ininterrumpidamente, durante su año laboral que se iniciará el 5 de Marzo y finalizará el 31 de Diciembre del año en curso. El término del año académico será de acuerdo a las fechas establecidas por el Ministerio de Educación y el Calendario Anual de Actividades propio de la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste.

Jornada Completa: Sala Cuna 8:00 a 18:00 hrs

Jardín Infantil de 8:00 a 18:00 hrs

Media Jornada Mañana: Sala Cuna de 8:00 a 14:00 hrs.

Jardín Infantil de 8:00 a 14:00 hrs

Media Jornada Tarde: Sala Cuna y Jardín Infantil de 14:00 a 18:00 hrs.

Extensión Horaria: De 18:00 a 19:30 (Sólo para Jardín Infantil)

Atrasos o Retiros anticipados: si un niño o niña ingresa fuera del horario estipulado, el apoderado debe firmar la hoja de horario diferido, de igual forma si el párvulo es retirado de forma anticipada al horario estipulado.

Vacaciones.

Período de Vacaciones del Personal. Las vacaciones del personal deberán efectuarse en el mes de Enero o Febrero de cada año, según el número de días que le corresponda a cada colaborador, de acuerdo a la ley vigente.

Período de Vacaciones de invierno. Las vacaciones de invierno de los niños/as, definidos por el Ministerio de Educación, serán reemplazadas por un período de suspensión de las actividades pedagógicas, siendo en la Sala Cuna y Jardín Infantil de carácter optativas.

Suspensión de Actividades.

Existen algunos días hábiles en que nuestra sala Cuna y Jardín Infantil no abrirá, estos serán informados a través del Calendario Anual de Actividades entregado a cada apoderado en el momento de la matricula. El objetivo de este calendario es sociabilizar con la comunidad educativa cada una de las actividades organizadas para el año en curso.

Feriatos y días festivos. Los feriatos o días festivos corresponderán sólo a aquellos dispuestos para todos los ciudadanos del país.

Respeto a la Jornada de clases

Se espera de los padres y apoderados el respeto por los horarios establecidos, tanto el de entrada como de salida, así también el calendario de actividades del año en curso.

Al término de cada jornada, los niños y niñas se retirarán del establecimiento acompañados solamente por sus padres o aquellas personas señaladas por ellos. Esta autorización deberá realizarse por escrito en la agenda individual de cada niño/a, señalando nombre y Rut de quien retira.

Comunicación

Generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre el jardín infantil y la familia, favorecerá el desarrollo integral de los niños y niñas. Por esta razón el intercambio de información y comunicación entre el jardín y sala cuna con los apoderados se realizara por las siguientes vías:

- Agenda personal del niño y la niña
- Correo electrónico
- Panel en espacios comunes
- Entrevistas personales.

Es importante que los padres y apoderados comprendan que el whatsapp no es un medio oficial de información.

Uniforme

Para un adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, lúdicas dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil, y todas aquellas otras que surgen durante la jornada escolar, se solicita que los niños y niñas asistan con ropa cómoda en especial Buzo o calzas, es pertinente que los niños y niñas asistan utilizando el delantal y la polera del jardín como único uniforme. En cuanto al calzado, se sugiere zapatos y zapatillas con sienes y/o velcros, dependiendo la estación del año, sandalias o chalas.

Se aconsejará a los padres que cualquier accesorio del vestuario o adorno personal, que pueda representar un peligro para la integridad del niño o niña o de sus compañeros o compañeras, sea dejado en la casa, sino las educadoras actuarán de acuerdo al principio de protección, retirando al niño o niña estos

accesorios para ser entregados a los padres y apoderados, junto a una charla educativa sobre el peligro que representan.

Permisos e inasistencias

Cuando un niño/a falte a la Sala Cuna y Jardín Infantil, por consentimiento y planificación de los padres y apoderados, es necesario que ellos mismos informen por escrito y con anticipación de su decisión al establecimiento, especificando el motivo y la cantidad de días de la inasistencia.

En los casos que, por enfermedad o por otra razón no previsible, deba faltar un niño o niña, se solicita a los apoderados que informen oportunamente a la Sala Cuna y Jardín Infantil, por cualquier medio a su alcance. Si se trata de una enfermedad contagiosa, que durante el período de incubación pudo afectar a más niños o niñas del nivel, se solicitará a los padres un certificado médico que dé cuenta del tipo de enfermedad que se trata, para tomar medidas preventivas en el resto de los menores.

Apoderados

Se entenderá por apoderado de niños/as de la Sala Cuna y Jardín Infantil, a aquella persona, mayor de edad y con un determinado vínculo específico para ese niño o niña, y que en la ficha de ingreso fue inscrito bajo este concepto en el proceso de ingreso inicial, o a aquella a quien le sea delegada esta función por quien aparezca oportunamente inscrita. Esta delegación deberá ser informada oportunamente a la Sala Cuna y Jardín Infantil siempre y cuando no corresponda a un familiar directo del niño o niña.

Ser apoderado de la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste, significa un profundo compromiso con el niño/a que ha venido a este establecimiento a iniciar su proceso de aprendizaje escolar.

Este compromiso no sólo debe expresarse verbalmente, sino que debe además traducirse en una serie de actos concretos por parte del apoderado en el contexto educativo. Dentro de estas acciones concretas a través de las cuales le dará sentido a su participación como apoderado comprometido y responsable, se puede mencionar:

Deberes de los padres

- Participar permanentemente como primeros educadores de sus hijos o hijas
- Asistir regularmente a las reuniones, talleres, escuelas para padres y cualquier otra citación emanada desde la Sala Cuna y Jardín Infantil, preocupándose por la puntualidad en su llegada o por la justificación

oportuna de su inasistencia sólo en el caso de los talleres y escuelas para padres. Las reuniones de apoderados son obligatorias, son tres; una en marzo (Inicio de año escolar), una a fines de junio (Entrega de informe de logros obtenidos en el semestre) y la última a fines de noviembre (Entrega de informe de logros al hogar).

- De manera especial, acudir a las entrevistas con la Directora o Educadora en caso de ser requeridos.
- De los puntos anteriores se desprende además la participación responsable en las actividades programadas en el Calendario de Actividades entregado al momento de la matrícula.
- Contribuir a la construcción de un clima óptimo, a través de adecuadas estrategias de resolución de los conflictos que pudiesen ocurrir en la cotidianeidad de la convivencia de niños/as.
- En general respetar las disposiciones señaladas en las secciones de jornada de actividades, uniforme y permisos e inasistencias antes descritas.

Al mismo tiempo la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste, como comunidad educativa y formadora de niños/as, se compromete a asegurar y salvaguardar los siguientes derechos de los padres y apoderados:

Derechos de los padres

- Brindar atención personalizada en el momento oportuno por los distintos estamentos de la Sala Cuna y Jardín Infantil según las necesidades del caso.
- Brindar formación permanente a través de talleres, charlas, escuelas para padres, materiales impresos y otros medios educativos.
- Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de todo el personal de la institución.
- Conocer semestralmente los resultados de formación integral de su hijo/a
- través del INFORME AL HOGAR.
- Ser atendido por directivos o educadoras cuando lo haya solicitado previamente y con el debido respeto y formalidad que amerite, evitando solicitar entrevistas vía WhatsApp, o consultando situaciones de dudas a través de este medio y en horarios que no corresponden.
- Presentar inquietudes y/o reclamos es un derecho que tiene todo apoderado en tal situación debe hacerse con el debido respeto, acatando estrictamente los conductos regulares que en conformidad a su estructura organizacional ofrece la Sala Cuna y Jardín Infantil. Vale decir:

-Educadora del nivel o directora.

Admisión

Para la matrícula de un niño o niña nueva, la responsable del proceso es la directora del Jardín Infantil. Quien atenderá a las familias interesadas, entregando la información relativa al proceso.

El momento de matricular estos deben entregar al jardín los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento.
- 4 Fotos tamaño carnet
- Certificado de vacunas.

Mensualidades

La sala cuna y Jardín infantil Celeste, reajustara año a año los valores para cada uno de sus niveles, tanto la matrícula como las mensualidades pueden ser canceladas vía transferencia electrónica como de forma personal en la dirección, nunca entregar dicho dinero a la Educadora o por agenda, solicitamos formalidad en este punto, las mensualidades deben ser canceladas a mas tardar el 1 día de cada mes partiendo desde Marzo a Enero del año subsiguiente, en febrero se debe cancelar un 30% de la mensualidad para mantención y sostenimiento del establecimiento, siempre y cuando el niño/a retome en Marzo.

Alimentación

Nuestra institución cuenta con un Nutricionista el cual se encarga de formular las minutas mensuales y así asegurar una alimentación balanceada, los alimentos serán elaborados en el jardín diariamente, por manos de la manipuladora de alimentos.

Los lactantes por su parte deben enviar cada lunes las medidas de sus formulas lácteas, en contenedores individuales, estas formulas serán preparadas por la manipuladora con las medidas indicadas en agenda por el apoderado, cada vez que exista algún cambio este debe ser oportunamente informado a su educadora a cargo. Toso los lactantes deben enviar una mamadera nueva y marcada, la cual se mantiene en el sedile de la sala cuna.

En cuanto a las colaciones se sugieren alimentos saludables, que aporten energía y vitaminas a los niños y niñas.

Ejemplo de minuta sugerida a los apoderados

Minuta de Colaciones Saludables



LUNES

- 1 Jugo Light (bajo en sodio y azúcar) / 1 Agua de hierbas
- Medio pan con mermelada o miel

MARTES

- 1 Jugo Light (bajo en sodio y azúcar) / 1 Agua de hierbas
- 1 Barra de cereal de avena.

MIÉRCOLES

- 1 Jugo Light (bajo en sodio y azúcar) / 1 Agua de hierbas
- 1 Fruta lavada y picada.

JUEVES

- 1 Jugo Light (bajo en sodio y azúcar) / 1 Agua de hierbas
- 1 Huevo duro o Bastones de verdura (apio, zanahoria, pepino)

VIERNES

- 1 Jugo Light (bajo en sodio y azúcar) / 1 Agua de hierbas
- 1 Paquete pequeño de cereal.

Taller de valores

La Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste, tiene una metodología integral, rige sus programas según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo tanto, los contenidos de los talleres de valores aparecen en forma transversal en algunas actividades, de este modo, cuando se habla de valores cristianos se recalca la importancia desde un punto de vista valórico, especialmente en las unidades de Semana Santa y Navidad.

Si algún apoderado, se opusiese a esta metodología, se planificarán en conjunto con él, actividades paralelas para los niños/as involucradas sin la necesidad de retirarlo del aula de clases en ese momento.

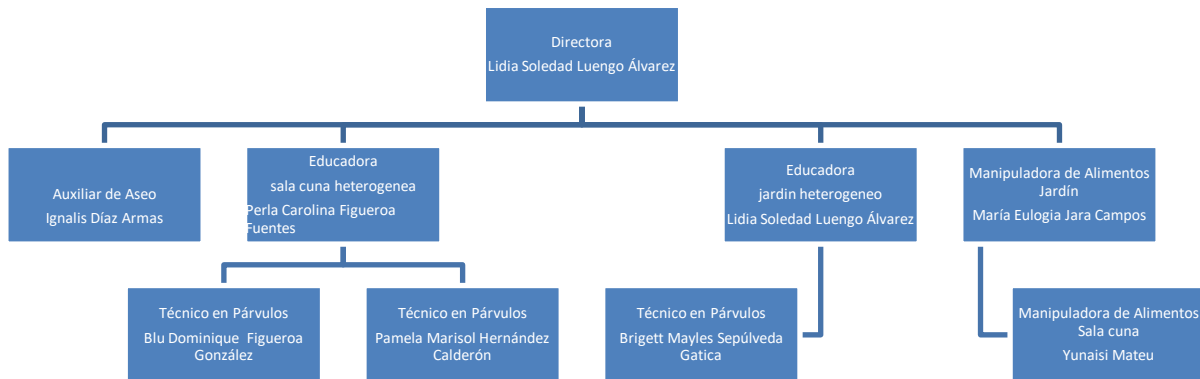
Lista de Materiales

En cuanto a los Materiales solicitados, a cada apoderado al momento de cancelar la matrícula se le entregará un listado de materiales pedagógicos que deben ser enviados a más tardar el 30 de marzo de cada año. Esta lista además detalla los materiales de aseo mensuales que se debe enviar la primera semana de cada mes. El jardín infantil no impone marcas, sin embargo se espera que los

apoderados selecciones materiales no tóxicos, adecuados a su edad, seguros y de buena calidad.

Organigrama

La organización de quienes participan del proceso educativo se encuentra detallada en el siguiente organigrama institucional.



Descripción de roles y funciones

Director:

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste y su planificación anual.
- Definir junto a la sostenedora, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del proyecto de formación espiritual, y académica del Jardín.
- Citar y presidir las Reuniones Técnicas y otras reuniones generales que se requieran.
- Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del establecimiento bajo su mando.
- Representar y relacionar a la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración con la sostenedora.
- Mantener estrecha comunicación con las educadoras, técnicos, apoderados, niños/as y otros miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar y organizar las actividades de los apoderados de Sala cuna y Jardín Infantil, tendientes a otorgar y promover la participación de la familia en el proyecto educativo.
- Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
- Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que la Sala cuna y Jardín Infantil Celeste ofrece.
- Participar en las actividades que organiza la Sala Cuna y Jardín Infantil a nivel de educadoras, técnicos, apoderados y administrativos.
- Velar por el cumplimiento de los planes y normativas del ministerio, en las reuniones técnicas.
- Coordinar las actividades entre las educadoras de párvulos y los técnicos.

Educadora de Párvulos

- Realizar evaluación pedagógica al ingreso de niños/as al establecimiento.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan educativo
- Implementar el plan de estudio en la sala de actividades, lo que involucra la planificación, desarrollo de materiales y actividades que estimulen el desarrollo integral de los niños/as de nuestra Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Coordinar y organizar Talleres para Padres y apoderados.
- Apoyar a los padres y a las familias cuando estos lo requieren.
- Organizar talleres de orientaciones técnicas y de capacitación en Educación Parvularia.
- Detectar fallas y mantener los equipos audiovisuales en buen funcionamiento.
- Presentar a la Directora, una propuesta de programación anual de las actividades propias, con el propósito de elaborar la programación general de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Técnico en Educación Parvularia

- Apoyar el proceso de diagnóstico de los niños/as a su ingreso a la Sala Cuna y Jardín Infantil.
- Participar en la formulación del plan educativo.
- Asesorar y colaborar con la Educadora de Párvulos en el diseño de actividades y evaluaciones.
- Trabajar con familias: entrevistas, reuniones, talleres y visitas al domicilio.
- Participación en las reuniones técnicas.
- Participar en el diagnóstico de ingreso, en la elaboración y seguimiento del plan educativo y el egreso de los niños/as.

Jornadas de trabajo

El horario de trabajo para el personal de nuestra sala cuna y jardín infantil es de carácter rotativa cumpliendo dos turnos uno de 8:00 a 18:00 hrs y otro de 9:30 a 19:30 hrs, permitiendo abarcar el horario de extensión que en nuestro caso es solo para párvulos de jardín infantil.

Se deja expresa indicación de que las educadoras y técnicas deben estar 10 minutos (Horario ético) antes del ingreso de los niños al establecimiento y permanecer hasta el egreso de todos los alumnos, ya sea porque son recogidos directamente por sus padres o adulto responsable.

Sobre las reuniones y consejos

Se realizarán dos tipos de reuniones:

Reuniones Administrativas:

Participan todos los funcionarios de la Sala Cuna y Jardín Infantil Celeste, sean estas educadoras y técnicos o asistentes de la Educación. Se realizan una vez al mes.

Estas reuniones tienen por objetivo, analizar el funcionamiento administrativo y organizativo de la Sala Cuna y Jardín Infantil, se analizan todos aquellos temas concernientes a las funciones del personal y a la imagen que se proyecta al exterior.

Temas frecuentes podrán ser: Actividades extra programáticas del personal, Actos Cívicos, entre otros.

Es dirigida por la Directora del Jardín.

Se realizan el Primer Lunes de cada mes a las 17:30 hrs.

Reuniones Técnicas

Participan: Directora, Educadoras y técnicos en Párvulos.

Estas reuniones tienen por objetivo analizar la ejecución del plan educativo individual y por niveles, es decir, la forma en que los niños y niñas avanzan en su tratamiento.

Temas frecuentes podrán ser: Planificaciones curriculares, análisis de casos, egresos, ingresos, talleres, entre otros.

Es dirigida por la Directora. Se realizan, en forma mensual.

V. Plan Integral de Seguridad

Las acciones relacionadas con la seguridad dentro del jardín infantil y sala cuna celeste han sido redactadas para brindar y resguardar el bienestar de los párvulos.

Funciones del personal frente a una emergencia

Comité de seguridad (cada año se actualiza la nómina de acuerdo a la realidad del personal existente)

Directora:	Soledad Luengo Álvarez
Educadoras:	Soledad Luengo Álvarez Perla Carolina Figueroa Fuentes
Técnicos:	Pamela Marisol Hernández Calderón Brigett Mayles Sepúlveda
Manipuladora De Alimentos:	María Eulogía Jara Campos
Auxiliar De Aseo:	Yunaisi Mateu Guerra

Objetivos

El presente Plan tiene como objetivos:

- A. Actuar frente a las emergencias que se produzcan en el establecimiento, en forma oportuna y coordinada, de acuerdo a planes de acción preestablecidos, con el fin de evitar daños a las personas y minimizar las pérdidas que se puedan producir, producto de la Emergencia que se vive.

Se entenderá como Emergencia todo evento que pueda poner en peligro la vida de las personas o afectar las instalaciones del establecimiento.

- B. Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes del centro que les permita, en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno y que reciban la información, instrucción y adiestramiento necesario para que incorporen adecuados hábitos de conducta que les permitan enfrentar racionalmente cualquiera situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.
- C. Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en el jardín.

- D. Mantener en forma permanente simulacros de emergencias, con el fin de que cuando una de ellas se produzca y sea necesario poner en marcha el Plan establecido, las personas actúen con la máxima rapidez y seguridad para todos.

Acciones preventivas

Inspecciones

El objetivo de las Inspecciones de Seguridad es detectar en forma oportuna todas aquellas condiciones inseguras del establecimiento, cuya falta de control pueden generar lesiones a las personas y/o daños materiales.

Persona que realizara actividad preventiva	Área
Brigett Mayles Sepúlveda	Jardín Infantil una vez a la semana
Perla Carolina Figueroa Fuentes	Sala Cuna una vez a la semana

Organización de emergencias

Organigrama

La Organización de Emergencias permitirá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación a todos los niveles del Jardín, con el fin de que cuando una Emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

JEFE DE EMERGENCIA	Brigett Mayles Sepúlveda
2° JEFE DE EMERGENCIA	Perla Carolina Figueroa Fuentes
LIDERES DE EVACUACION	Educadoras
GRUPO DE APOYO	Auxiliares y Técnicos en párvulo

Nombre líderes de evacuación sala

Sala Cuna Heterogéneo Perla Carolina Figueroa Fuentes – Pamela Hernández

Jardín Heterogéneo Brigett Mayles Sepúlveda - Soledad Luengo

Cocina Auxiliares y Técnicos en párvulo

Nombres grupo de apoyo

María Eulogía - Soledad Luengo
teléfono

Donde se ubica

tableros eléctrico y puerta de entrada y

Asignación de responsabilidades

Jefe de emergencia (Brigett Mayles Sepúlveda)

Sus responsabilidades serán:

- Establecer las prioridades y aprobar los procedimientos ante emergencias que se elaboren.
- Dar la orden de evacuación de algún sector o la totalidad de las instalaciones, de acuerdo a la emergencia que se vive.
- Dar la orden para solicitar ayuda exterior, Bomberos, Carabineros, auxilio médico, etc.
- Coordinar la evacuación en los simulacros.
- Establecer las modificaciones que sean necesarias al Plan de Emergencia, según corresponda de acuerdo a necesidades.
- Hacer un inventario de riesgos del establecimiento.
- De acuerdo al tipo de emergencia tenida, dará la orden de volver a las instalaciones, considerando que ya no existe riesgo que pueda amenazar la integridad física de las personas.
- Hablar con los apoderados

Segundo jefe de emergencia (Perla Carolina Figueroa Fuentes)

- Reemplazará al jefe de Emergencia en su ausencia.
- Colaborará con los líderes de evacuación cuando el plan deba ejecutarse.
- Efectuar inspecciones de seguridad en forma permanente para verificar que las vías de escape estén siempre expeditas. Del resultado de ellas informará al jefe de emergencia.

Teléfono (Soledad Luengo - María Eulogía)

- Dar la alarma a los servicios de ayuda exterior (Bomberos, Carabineros, etc.) cuando le sea solicitado por el jefe de emergencia o quien le reemplace.
- Mantener la línea telefónica libre en caso de emergencia, aceptando llamadas o dando llamadas que tengan exclusiva relación con la emergencia que se vive.
- Informar inmediatamente al Jefe de Emergencia, cuando reciba una alarma externa al establecimiento. Esta alarma externa puede informar de emergencias de tipo meteorológico u otra que pueden afectar a las personas en el establecimiento.

Líderes de evacuación (Educadoras)

- Conducir a los párvulos en forma calmada y con absoluto control del nivel, desde la sala de clases hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo al Plan de Evacuación.
- Decidirá tomar una ruta de escape alternativa, si la asignada por razón de la emergencia que se vive se encuentre inhabilitada u obstruida.
- Si estuviera atrapado sin poder efectuar la evacuación verá los medios de cómo solicitar ayuda para realizar la evacuación.

Grupo de primeros auxilios (Pamela Hernández)

- Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a emergencias menores que se presenten en el establecimiento sea durante una emergencia o no.
- Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones mínimas requeridas.
- Realizar simulacros de atención a emergencias menores.
- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.
- En una evacuación, ayudar a aquellos niños/as que por diversas razones no están en condiciones físicas o mentales para una salida normal junto a sus compañeros.

Grupo de apoyo (María Eulogía y Lidia Luengo)

- Abrir las puertas de las vías de evacuación frente a una emergencia de incendio o sismo.
- Cortar la energía eléctrica del tablero principal en caso de emergencia de sismo o incendio.
- Cortar el suministro de gas licuado.

Procedimiento de alarma (María Eulogía Jara)

La señal de alerta de emergencias consistirá en toques de campana RÁPIDOS, los que indicarán que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo

que todas las personas responsables del plan deberán permanecer preparadas a las espera de nuevas instrucciones.

- **Procedimientos de actuación**
 - **En caso de incendio**

Del personal y niños/as en general

- En general la persona que detecte un fuego o que está a punto de producirse un fuego debe dar cuenta en forma inmediata al Jefe de Emergencia o a quien le reemplace.

Del jefe de emergencia o quien le reemplace

- Informado el jefe de Emergencia o su reemplazante, acuden al lugar del hecho y proceden a evaluar la situación.
- Si el fuego es sofocado por el personal, el jefe de Emergencia tomará la decisión de llamar o no a Bomberos o a algún otro medio de ayuda.
- Si el fuego no es posible sofocarlo o en una apreciación del jefe de Emergencia se da cuenta de que el fuego por su magnitud no puede ser sofocado con los medios a su alcance, dará la orden tocar la alarma para evacuar el edificio o la parte afectada, de acuerdo al procedimiento de evacuación establecido. Al mismo tiempo dará la orden a la central telefónica de llamar a Bomberos.

Líderes de evacuación

- Al ser informados de la emergencia de incendio quedan atentos a la orden de evacuación que pudiera darse producto de la emergencia que se vive, para proceder según el plan de evacuación si la situación lo amerita.
- Si la emergencia de incendio es en su sector deberá evacuar hacia la zona de seguridad asignada, salvo que por la emergencia deba usar otra vía de evacuación alternativa.
- Deberán cortar el gas licuado de las estufas de las salas antes salir.

Grupo de apoyo

- Al escuchar la alarma de incendio se dirigen a los tableros generales y cortan la energía eléctrica
- Abren las puertas de las salidas de emergencia por si fuera necesario una evacuación fuera del establecimiento.

Grupo de primeros auxilios

- Estar atentos al llamado para prestar su apoyo.

Evacuación

Procedimiento de actuación del personal en general

- Al escuchar la alarma o ser informado de la orden de evacuación procederá como se indica:
- Apagará todos los equipos que esté ocupando o estén encendidos en su área.
- Se asegurará que las personas de su sector se hayan informado de la evacuación.
- Si hubiera en el lugar personas ajenas al establecimiento, saldrá hacia la zona de seguridad en compañía de dicha o dichas personas.
- Calmadamente por la ruta predeterminada se dirigirá hacia la zona de seguridad.
- Una vez en la zona de seguridad esperará instrucciones que provengan del Jefe de Emergencia o de quien le reemplace.

Actuación de los párvulos

Si están en su hora de actividades en sala

- Se quedarán en su puesto a la espera de instrucciones que dé la educadora, líder de evacuación.
- Al salir hacia la zona de seguridad saldrá en la forma en que se ha informado o entrenado.
- Una vez en la zona de seguridad, esperará hasta que reciba instrucciones del jefe de Emergencia o quien le reemplace.
- En todo momento los niños/as seguirán las instrucciones de su educadora, líder de evacuación.

Si están en recreo

- Al escuchar la alarma de evacuación, si están en el patio se dirigirán al centro de éste y esperarán allí las instrucciones que dé el jefe de Emergencia.
- Si están en su sala de actividades iniciarán la evacuación hacia la zona de seguridad, donde permanecerán a la espera de instrucciones.

Actuación de las educadoras o líderes de evacuación

Si están en sala de actividades

Instrucciones a dar

- “La sala deberá ser abandonada y nos dirigiremos a la zona de seguridad.”
- “Salgan en el orden que se les ha enseñado.”

Al hacer abandono de la sala de actividades

- Desenchufar estufas de muro.
- Se pone en la puerta, una vez los niños/as estén alineados.

- Una vez que haga la salida del nivel, debe cerciorarse que no hayan quedado párvulos rezagados y los dirige caminando por el lado asignado, hacia la zona de seguridad, con lista en mano de los niños/as.
- Si por la emergencia que se vive la vía de evacuación está obstruida o está inhabilitada de uso, deberá, si es posible, buscar una vía alternativa. De lo contrario deberá esperar ayuda de terceros.
- Una vez en la zona de seguridad debe constatar si están todos sus párvulos a cargo, de faltar alguno informará al jefe de emergencia.
- Esperará instrucciones, las cuales emanarán del Jefe de Emergencia.

Si No Están En Sus Salas Correspondientes

Dirigirse a la sala que les corresponde, para evacuar a los alumnos que eventualmente pudieran estar en su sala de actividades.

Grupo de apoyo

- Al escuchar la alarma de evacuación procederán a abrir las puertas de las salidas de emergencia exteriores del establecimiento.
- Posteriormente, cortarán la energía eléctrica del tablero principal y el gas.

Grupo primeros auxilios

- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.
- Ayudar a aquellos niños/as que por diversas razones no están en condiciones físicas o mentales para una salida normal junto a sus compañeros.
- Prestar primeros auxilios si hubiera algún lesionado.

Evacuación según lugar de ocurrencia del incendio

Planta baja

Salas n° 1

Se evacua hacia adelante y se dirigen a la zona de seguridad.

salas n° 2

Se evacua hacia adelante y se dirigen a la zona de seguridad a través de la sala 1.

Salas n° 3

Se evacua hacia adelante y se dirigen a la zona de seguridad a través de la sala 1.

Planta alta

Salas n° 1

Se evacua por la escalera externa siguiendo el pasillo que lleva hacia la zona de seguridad

Cocina u oficina de dirección

- La evacuación de los niños es por atrás y la directora, si se encuentra en la oficina evacua por la puerta de su oficina.
- En caso que el incendio se produzca durante la siesta, los alumnos duermen vestidos y con zapatos para facilitar la evacuación.

- **Actuación en caso de sismo**

Recomendaciones generales

- No perder la calma.
- Permanecer en su lugar de trabajo.
- Alejarse de ventanas o ventanales y del lugar donde es posible la caída de vidrios rotos.
- No salir corriendo hacia el exterior de la edificación.
- Los puntos más seguros de una edificación son junto a pilares estructurales y lejos de ventanas, muebles pesados, adornos inestables etc. los cuales puedan caer.
- Si es posible corte el suministro de agua, luz, gas. Desconecte los equipos que tenga encendido.
- Los párvulos deben permanecer en sus salas de clases a la espera de instrucciones del líder de evacuación para evacuar si se estima necesario. Si así fuera la evacuación se hará de acuerdo al plan establecido.
- Los líderes de evacuación procederán a cortar el gas de las estufas.

Jefe de emergencia

- Se procede a dar la orden de evacuación.
- Si las vías de escape están obstruidas el jefe de emergencia solicitará ayuda interna o externa, a bomberos o carabineros por el medio que sea más adecuado.

Líderes de evacuación

- Debe lograr calmar a los párvulos y mantener el orden.
- Instruye a los niños/as para que se alejen de ventanas, muebles y objetos pesados que puedan caer.
- Queda a la espera de la orden de evacuación.

Grupo de apoyo

- Procede a abrir las puertas de las salidas de emergencia.
- Corta la energía eléctrica de los tableros generales.

Medidas después del sismo

Jefe de emergencia

Para ordenar el reingreso a las instalaciones el jefe de emergencia deberá tomar en cuenta:

- La magnitud de los daños sufridos.
- Probables escapes de gas.
- Riesgos derivados de la instalación eléctrica.
- Materiales o partes de la estructura de la instalación, que presenten riesgo de caídas.
- Estado de vías de escape y escalas.
- Para tomar una decisión definitiva al respecto y quedando dudas de la seguridad de la instalación, hacer la consulta a un especialista Ingeniero, Constructor, arquitecto u otros idóneos.

Información de seguridad

Señalización y zonificación

Se deberá confeccionar un croquis del establecimiento, así como su señalización, indicando:

- a) Vías de evacuación.
- b) Ubicación de los extintores.
- c) Lugares de peligro al cual no deben ingresar los niños/as.
- d) Ubicación de las zonas de seguridad.

Plan de sensibilización

Plan de difusión

Objetivo

Informar a toda la comunidad educativa del Plan de Seguridad e integrar a las personas de tal modo que lo sientan como propio.

Actividades

- Charlas: se deberá realizar charlas a los distintos estamentos con el fin de comprometerlos a su participación activa en el plan e informarles del papel que cumplen en él. Esta actividad debe involucrar a los apoderados.

- Difundir a través de los medios de comunicación internos (diarios murales, informativos, etc.) Material alusivo al plan de emergencia.

Plan de capacitación

Objetivo:

- Entregar conocimientos a los distintos estamentos con el fin de que sean capaces de identificar actos y/o condiciones inseguras con el fin de tomar medidas de control para evitar accidentes.
- Enseñar el uso correcto los medios de combate de incendio más comunes.
- Entregar otros elementos necesarios para la mejor preparación de las personas frente a una emergencia.

Entrenamiento:

Se deberán realizar simulacros de evacuación ensayando distintas situaciones, con los fines de:

- Mantener entrenadas a las personas.
- Detectar en forma oportuna problemas que eventualmente dificulten la evacuación, para efectuar todas las correcciones que sean necesarias, las cuales pueden llegar a modificar el plan de seguridad.

Directorio de socorros exteriores

Bomberos 132

El cuartel de bomberos más próximo está situado en avda. Vicuña mackenna
Teléfonos 227322

Ambulancia 131

Carabineros de chile 133

Policía de investigaciones 134

Plan cuadrante 96070191

Jorge Jerez Téllez

Ingeniero (EJ) en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente

VI. Normas de Higiene y Salud

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general. En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

1. Protocolo de Higiene

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de: - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado - Papel higiénico.
- Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en sus estuches para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.
- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de trasladar a los niños a este recinto.
- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

2. Protocolo de Alimentación

- La Directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de alcohol diluido y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- En todos los momentos previos a la alimentación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.

- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón. Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

3. Protocolo de Muda

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas,

quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador, desinfectar y colocar papel camilla.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales con deposiciones, éstos deben ser eliminados dentro de una bolsa plástica.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

4. Medidas de Higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios

Para este punto el jardín infantil y sala cuna Celeste cuenta con un manual que detalla las medidas necesarias para resguarda la higiene, desinfección y

ventilación de los diferentes espacios de nuestro jardín y sala cuna. Ver Anexo(Programa de Higiene y sanitización)

5. Protocolos de acción frente a enfermedades y administración de medicamentos.

- En caso de ocurrir un accidente o una situación fuera de lo normal se llamará inmediatamente al apoderado/a para informar lo ocurrido y las medidas adoptadas de acuerdo a lo que señala el **protocolo sobre accidentes escolares**.
- En caso que el niño o niña requiera de medicamentos durante su permanencia en el jardín infantil o sala cuna, estos se suministrarán únicamente bajo **receta médica**, la cual debe señalar: nombre del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solo aplica para medicamentos que requieran una frecuencia entre seis u ocho horas, aquellos que sean cada doce horas o una vez al día deben ser suministrados en el hogar.
- En caso de que los padres tengan contratado un seguro de accidentes o rescate de emergencia, debe registrarlo en la ficha de inscripción, informarlo a la educadora y completar los datos del seguro en el cuaderno de comunicaciones.
- Los informes al hogar se entregan semestralmente en reuniones de apoderados, al finalizar cada semestre. No se emitirán informes si el niño o la niña presentan más de 40 días de inasistencias a la Sala Cuna y Jardín Infantil en el semestre.
- Los niños y niñas que se ausenten por períodos prolongados a causa de enfermedades, deberán incorporarse con certificado de alta, de su médico o pediatra.
- Es deber de los padres y apoderados si así lo desean, contratar servicios de transporte para los menores. La Sala Cuna y Jardín Infantil sólo se responsabiliza del menor durante la permanencia en el establecimiento y hasta el término de la jornada.
- Frente a la sospecha de que un niño/a que asiste al jardín infantil, está siendo abusado o hay indicios de estar siendo objeto de malos tratos, la Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil procederá a seguir el **protocolo correspondiente a abuso y maltrato**.

6. Protocolo de accidente

El Jardín Infantil y Sala Cuna clasifica los accidentes en:

- **LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Los Párvulos serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por la Educadora que se encuentra en el momento a cargo.
2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. La Educadora a cargo dará aviso por teléfono al apoderado
4. Se registrar con una fotografía que será enviada al apoderado.

- **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. La Educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata la encargada de primeros auxilios.
2. La encargada de prestar los primeros auxilios, revisará al estudiante.
3. La Educadora a cargo del nivel del niño o niña accidentado deberá llamar a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que se acerquen al Establecimiento para acompañar al menor, junto a personal del Establecimiento, al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio de Educación se completará el formulario correspondiente.

• **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. La Educadora a cargo avisará en forma inmediata la encargada de primeros auxilios
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por la Educadora.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de Primeros auxilios.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular

VII. Convivencia y Buen Trato

Presentamos a nuestra comunidad educativa las Políticas de buen trato y Protocolo de protección para posibles casos de abusos, el cual es sin duda un instrumento muy importante que apoyará nuestro proceso educativo y establece los límites en los cuales se debe enmarcar una sana convivencia al interior del jardín.

Objetivo General

Establecer en nuestra comunidad educativa el buen trato hacia los niños y niñas como condición indispensable en un servicio educativo de calidad, fundado en el interés superior de niños y niñas.

Objetivos Específicos

- Promover el buen trato en todos los miembros de nuestra comunidad educativa (párvulos, familias y equipo de trabajo).
- Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas.
- Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de la coordinación con las redes institucionales pertinentes.

Para llevar a cabo este Protocolo se proponen estrategias metodológicas para trabajar en políticas de buen trato y protección de abuso sexual con los tres estamentos presentes en el establecimiento: párvulos, familia y equipo de trabajo.

A. Promoción de los derechos del niños y la niña

Basándonos en la convención de los derechos del niño y la niña, se promoverán diversas estrategias para que los párvulos conozcan en plenitud todos sus derechos, para esto en el saludo diario las educadoras conversaran con ellos un derecho del niño y la niña de forma semanal, enfatizando en la importancia de estos y en como debemos hacer valer nuestros derechos.

Párvulos

Objetivo General

Promover el buen trato hacia y entre niños y niñas en el Jardín potenciando un entorno favorable para su desarrollo integral.

Objetivos Específicos

- Conocer sus características personales, valorando la diversidad y diferencias de cada uno.
- Conocer las pautas de crianza en los hogares para contar con un marco común para la promoción del buen trato.
- Enseñar gradualmente a los párvulos los Derechos del Niño y la niña de manera lúdica.

Actividades

- A través de temas de interés descubrirán características personales y de otros y la importancia del respeto y la diversidad.
- Se realizarán juegos simbólicos en los cuales se caracterizarán como sus compañeros y adultos cercanos
- Las educadoras y técnicos enseñarán los derechos de los niños y niñas a través de cuentos, títeres y otros.

- En el tema de “Los valores” se expondrán láminas donde se destaquen los valores más importantes de nuestro Jardín (valor del mes).
- Incentivar en cada actividad la resolución no violenta de los conflictos por medio de canciones, cuentos, títeres.

Familias

Objetivo General

Fortalecer el protagonismo de madres, padres y apoderados en las actividades del jardín como parte integrante del proceso educativo, orientándolos en el concepto del buen trato y promover relaciones sanas.

Objetivos Específicos

- Generar espacios para la interacción con las familias y conocer las pautas de buen trato en los hogares.
- Fortalecer el trabajo con las familias para la prevención del maltrato.

Actividades

- Realizar escuelas para padres con temas contingentes al buen trato de manera mensual a través de trípticos informativos.
- Los artículos correspondientes a cada tema tratado estarán disponibles en nuestra página web y serán entregados a las familias a través de las libretas de comunicación
- Efectuar entrevistas con los apoderados para conocer las pautas de buen trato en los hogares y revisar los aspectos que pueden ser modificados en pro de un desarrollo sano de los párvulos.

Temas: Vínculo afectivo/ Buen trato/ Apego seguro

- Información a los apoderados en reuniones del Protocolo de buen trato y Protección ante situaciones de abuso.

- Difundir información referente al buen trato y maltrato infantil de distintas entidades (JUNJI, Ministerios, PDI)
- Proveer a los apoderados información sobre el tema, aportada por especialistas en el área mediante papelería.

Equipo De Trabajo

Objetivo General

Generar y fortalecer el buen trato entre el equipo de trabajo y en el trato con los niños y niñas.

Objetivos Especificos

- Incorporar el eje del buen trato en la selección del personal.
- Capacitar al equipo de trabajo sobre el tema del buen trato en las relaciones interpersonales.
- Promover un ambiente de trabajo favorable.

Actividades

- Realización de Talleres y jornadas de reflexión para capacitar al equipo de trabajo sobre la importancia del Buen trato.
- Entrevistar al nuevo personal e identificar la relación familiar para conocer los conceptos de buen trato.
- Realización de actividades extra programáticas para el equipo de trabajo (cumpleaños, almuerzos, reuniones técnicas)

Las relaciones entre adultos son modelos para la relación entre niños y niñas.

B. Medida De Protección Ante Sospechas O Denuncias De Abusos Infantiles

Como establecimiento consciente de que nuestros niños y niñas merecen todo nuestro respeto y valoración, debemos estar siempre atentas para que no se produzcan conductas abusivas o de malos tratos al interior de nuestro Jardín que lesionen el buen desarrollo y crecimiento de nuestros párvulos, es por este motivo que hemos creado un Protocolo de Protección ante Maltrato Infantil.

Para comenzar debemos clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil como definición y tipología (Maltrato físico, emocional y sexual).

Definición De Maltrato Infantil

Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña

Clasificación Del Maltrato Infantil

Maltrato físico: es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico: consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.

También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad

mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono o 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.

Agresiones de carácter sexual: definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como Insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

Identificación de factores de riesgo

Se Considerará Que Un Párvulo O Lactante Está Posiblemente Siendo Víctima De Maltrato Infantil Si Cumple Con Uno O Más De Los Criterios Detallados A Continuación Del Presente Protocolo.

En general ninguno de estos signos por si solo demuestra o prueba que el maltrato infantil está presente en el hogar del párvulo o lactante. Cuando aparecen en forma repetitiva o se combinan entre sí, es mucho más probable que el menor esté siendo víctima de maltrato. Sin embargo hay signos cuya sola presencia requieren un seguimiento específico por parte de la educadora de sala, para realizar la denuncia pertinente, como por ejemplo si el menor reporta maltrato físico, abuso sexual o llega con algún hematoma o lesión que señale ser producto de un maltrato.

El equipo pedagógico (educadoras y técnicos) del establecimiento está informado sobre los signos de maltrato infantil de manera que se puedan activar el resto de los pasos del presente protocolo. Si alguna de las tías detecta que un caso cumple con los criterios descritos a continuación, deberá informar de inmediato a la Dirección del Jardín Infantil para tomar las medidas pertinentes (Revisar el caso son las educadoras, entrevistar a los padres o apoderados, denunciar a los organismos pertinentes)

A) Signos De Maltrato Emocional

Este tipo de maltrato incluye conductas de adultos que perjudican sistemáticamente la autoestima de los niños/as como rechazarlos, aislarlos, amenazarlos, privarlos de afecto o de estimulación del aprendizaje o exponerlos a situaciones de violencia. Algunos signos son:

- El párvulo muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otras pasividad extrema.
- Cambio a una conducta más agresiva, como golpear a sus pares o tías, destruir juguetes u objetos de la sala, lanzar objetos para golpear a otras personas, auto agredirse (golpearse en la muralla o con objetos), morder a otros párvulos.
- El párvulo asume roles típicos de adulto (como por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Desmotivación para participar en las actividades del Jardín y o jugar con sus amigos, cuando antes se interesaba normalmente.
- Cambios en los ciclos biológicos; falta o exceso de apetito, dificultades para dormir como pesadillas o temor a dormirse.
- Regresión a conductas propias de niños menores: volver a chuparse el dedo, volver a hacerse pipi o caca (enuresis/encopresis).

- Juegos repetitivos o monótonos donde intentan controlar el ambiente.
- Los padres o apoderados constantemente menosprecian al párvulo, lo tratan despectivamente o con una disciplina muy dura.
- Los padres o apoderados a cargo parece no importarles lo que pasa o les dicen la educadora o asistentes acerca del niño (a) o se niegan a considerar ayuda que les ofrecen para superar los problemas del menor.

B) Signos De Maltrato Físico

Este maltrato pone en peligro la integridad física, mediante el uso de la fuerza, algunos signos que presentan los menores son:

- El párvulo presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, hematomas.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres u otras personas mayores.
- Miedo y/o llanto cuando llega el papá o mamá a buscarlos (u otro integrante de la familia)
- Llanto o angustia cuando llega la hora de irse a su casa.
- Cuenta que le han pegado en su casa
- Los padres o apoderados, ante una lesión o traumatismo evidente en el párvulo no tiene una explicación convincente o se enojan ante la pregunta de lo ocurrido.
- Hay antecedentes de violencia entre los adultos de la familia.

C) Signos De Negligencia O Abandono

- El párvulo tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde a su enfermedad

- El menor asiste al jardín frecuentemente sucio o con ropa inadecuada para la estación o sin ropa interior.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en la familia
- El párvulo comenta que frecuentemente se queda solo en casa
- En resumen un descuido intencionado, es decir no atender las necesidades alimenticias, médicas, higiénicas y de protección del párvulo o lactante

D) Signos De Abuso Sexual Infantil

El grado de impacto sobre el niño/a depende de varios factores como quien perpetró el abuso, la cronicidad del hecho, la utilización de fuerza, la personalidad del menor, su edad, sexo, etc. Sin embargo existen algunos signos tales como:

- El párvulo tiene dificultades para sentarse o caminar
- Conductas sexuales no esperables para su edad y/o con lenguaje de adultos (refiriéndose a conductas sexuales específicas), dibujos o historias narradas por los propios párvulos donde hacen alusión a acciones sexuales.
- Tiene recurrentemente pesadillas por las noches
- Comienza a hacerse pipi o caca.

Es posible encontrar situaciones de abuso sexual sin señales físicas observables, como el relato de un niño/a que le cuenta a sus tías que “el tío toca poto”, “me tocó poto y me hizo yaya” .En ningún caso se deben revisar los genitales de los párvulos, esto es función de los organismos de salud y porque se podrían alterar señales físicas que son materia de prueba en una eventual investigación.

1. Protocolos de acción ante Maltrato Infantil

Revisión Del Caso Por El Equipo De Trabajo

Una vez recibida la noticia o sospecha de maltrato o abuso de niño/a o guagua, la Directora Administrativa y Directora Pedagógica, deberá evaluar las acciones a seguir según el caso. Sin embargo siempre tenemos la obligación ética y legal de denunciar cualquier situación de abuso.

1. En Caso De Sospecha

Si es una sospecha, se realizará un seguimiento al niño/a, manteniéndose atentas a las conductas y a cualquier cambio en su comportamiento, en su relación con los pares y la información que el mismo menor pueda entregar. Entrevistar a los apoderados (debe quedar registrado en hoja de entrevista en familia) y denunciar a los organismos pertinentes.

- a. Contener y escuchar al párvulo, Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él/ella no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- b. Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño(a) y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- c. Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- d. Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

2. Signos Evidentes De Maltrato O Abuso Sexual

a) En contexto Intrafamiliar

Si existen signos evidentes, visibles o que permitan sospechar que un párvulo o lactante ha sido víctima de maltrato o abuso sexual o este declara de forma verbal una situación de maltrato en el Jardín infantil:

- a. La Directora pedagógica deberá trasladar al menor a al centro hospitalario más cercano.
- b. Paralelamente la subdirectora informará a los padres (Ambos) de la situación y acciones tomadas. Se debe solicitar al centro asistencial informe de lesiones constatadas.
- c. La Directora Pedagógica y Representante Legal se encuentran obligadas a realizar la denuncia a la PDI y/o a Carabineros, asuntos de la familia.

Es importante que la educadora o técnico más significativo para el niño/a lo contenga de modo que el párvulo se sienta seguro y protegido.

No se debe interrogar al párvulo sobre lo sucedido. La labor del educador es acoger, escuchar y apoyar.

Si no se ven signos evidentes, la educadora del nivel junto a la Directora pedagógica deberá entrevistar a los padres, tener al párvulo en observación y hacer seguimiento de su comportamiento y actitudes.

La entrevista a los apoderados debe ser en la oficina de Dirección y guardando la mayor privacidad posible por respeto al párvulo. (Debe quedar registro en hoja de entrevista en familia).

En el caso de que algún familiar u otra persona (nana, por ejemplo) relate alguna situación que hacen pensar de abuso sexual o maltrato a algún párvulo, las educadora deben escuchar y acoger a la persona que relata la situación indicándoles la privacidad de la conversación y que se mantendrá al niño(a) en observación.

b) En contexto Intrajardín

Si la denuncia o sospecha involucra a un miembro de nuestra comunidad educativa:

- a. Se escuchara y acogerá a la persona que denuncia.
- b. Se citara a la familia para informar de las medidas a tomar y apoyar en las acciones legales.
- c. Se procederá a la suspensión de actividades del adulto involucrado, sin perjuicio de su condición contractual y mientras dure la investigación.

c) Medidas Generales De Prevención

Con el fin de promover un buen trato hacia y entre los párvulos y lactantes realizaremos estrategias preventivas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas, tales como:

- Taller de Prevención de maltrato y abuso sexual realizado a los apoderados por nuestra psicóloga de apoyo.
- Coordinar con carabineros o PDI charla a los padres y apoderados.
- Enviar información a las casas (por ej. En folletos) sobre prevención
- Enseñar a nuestros párvulos a través de Juegos sus derechos como niños (as)
- Trabajar con cuentos que se refieran al buen trato de los párvulos.
- En el Temario del año se ha incorporado el tema “Cuidando mi cuerpo” para fortalecer el autocuidado en los párvulos.
- Educar a nuestro equipo de trabajo en el manejo del buen trato con los niños/as. Esto a través de talleres con psicóloga.

Medidas Específicas Preventivas Por Estamentos

A continuación se detallan medidas preventivas que nos otorgan un marco regulador respecto a la relación que debemos establecer con nuestros párvulos,

con los apoderados y el equipo de trabajo con el fin de prevenir abusos y maltratos.

Con Los Párvulos

Es importante entender el concepto de “jerarquía”, no es “poder” sobre el otro, sino que establecer jerarquías donde la protección sea la base para orientar las potencialidades y cuidado de los párvulos, promoviendo el crecimiento y la autonomía.

La educadora o técnico de una sala no puede dejar a los niños/as de su sala al cuidado, aunque sea por un periodo breve, a personas que no están preparadas para el cuidado y educación de los párvulos. Cada persona fue contratada para cumplir una función.

Por ningún motivo subestimar el relato de un niño/a cuando cuenta lo que le pasa. Nosotros los adultos sabemos que palabras y conductas debería manejar un niño/a a su edad. Cuando los menores están más erotizados respecto a su etapa de desarrollo, si su conducta cambia rotundamente, indica que algo pasa en el mundo interior del menor y es nuestra tarea ayudarlo y protegerlo.

Con El Equipo De Trabajo.

Contrataciones

El proceso de selección del personal se basa en:

Dos entrevistas con Directora y Directora Pedagógica.

Presentación certificado de antecedentes actualizado a la fecha de la entrevista.

Una vez contratada se entrega manual de convivencia interna y además de Políticas de buen trato y Protocolo de abusos.

En Las Actividades

Durante la jornada diaria los párvulos de medio menor, mayor y transición irán acompañados al baño, exclusivamente con la educadora o técnico de su nivel, quienes son las únicas autorizadas en el proceso de higiene. Así mismo se realizará con los niños / as de sala cuna.

Las actividades en sala deben ser realizadas con las cortinas abiertas.

Las educadoras y técnicos no pueden cambiarse de ropa delante de los párvulos.

Si se produce un desperfecto en las instalaciones y se requiere un arreglo inmediato, la persona que concurra a reparar el problema, siempre debe tener una supervisión directa y observable por la subdirectora o Directora pedagógica y no puede haber párvulos en el lugar.

Con Los Apoderados

Control de acceso:

Los padres o apoderados de los párvulos de medio menor, mayor y transición no podrán entrar a las salas ni al inicio, ni a la hora de retiro. Deben entregarlos en la puerta de acceso al jardín. En el caso de sala cuna podrán ingresar a las salas solo una persona para realizar el ingreso o retiro del niño/a.

En el caso de padres separados o en conflicto familiar, solicitamos que se informe a la Dirección del Jardín para estar al tanto de la situación del niño/a por su bienestar.

Lo más importante como Institución es defender los derechos de los niños y niñas de nuestro establecimiento.

C. Ante infracción de la buena convivencia

Como jardín y en directa relación a nuestro sello educativo, respetamos a cada una de las personas que asisten a nuestra institución, de esta forma las educadoras y quienes trabajan en el jardín y sala cuna, son conscientes de lo importante del buen trato.

Ante una situación que altera la buena convivencia dentro del jardín o sala cuna, la Educadora o agente educativo, debe:

1. Alertar de la situación al menor, realizando una amonestación verbal informando de forma cálida que su acción tiene un efecto negativo en el otro.
2. Debe registrar en la agenda del párvulo para que el apoderado sea informado de dicha situación
3. Si esta situación (mordedura, golpes, gritos, etc) se repite la Educadora deberá citar al apoderado a una entrevista personal, dando cuenta y dejando constancia de los puntos tratados y de los compromisos en el protocolo de entrevista.
4. Si la situación continua repitiéndose se realizara una nueva entrevista Educadora, Directora y Apoderado. Evaluándose el apoyo de un profesional externo.
5. Se solicitara a los padres y/o apoderados que el menor pueda recibir terapia complementaria por algún especialista infantil, que por orden médica sea derivado. Velando también por el cumplimiento de dicha medida con el fin de proporcionar ayuda para el menor y orientación para la familia.

Ante La Disrupción En El Aula

Definición: Se entiende por disrupción a un término que alude a un comportamiento de tipo antisocial de uno o varios niños/as en la sala de actividades que se caracteriza por una ruptura muy marcada respecto a las pautas de conducta y valores generales o sociales aceptados, que pueden amenazar la armonía del grupo a través de acciones hostiles y provocadoras que incitan a la desorganización de las actividades interpersonales y grupales.

Comportamientos disruptivos:

De acuerdo a lo planteado anteriormente, entendiendo que cada educadora mantiene rutinas propias que estructuran su clase, las que los niños/as deben respetar, considerando que aún no comprenden que hay conductas inadecuadas dentro de la sala de actividades, sin embargo éstas deben ser abordadas y

atendidas. El equipo docente, en común acuerdo, considera como conductas disruptivas dentro de la sala, lo siguiente:

- Hacer ruidos con objetos (golpear la mesa, tirar cosas, tamborilear con el lápiz)
- Deambular por la sala de actividades.
- Proferir insultos contra niños/as.
- Burlarse de los compañeros (bullying)
- Quitar cosas a compañeros.
- Agredir a compañeros.
- Estropear (pintar, escribir, romper) los materiales de compañeros.
- Estropear (pintar, escribir, romper) los materiales comunes.
- Faltar el respeto a los adultos

Ante una situación disruptiva:

- Llamar la atención de forma verbal, manifestando que esa situación es negativa para el grupo o niño(a) afectado.
- No atacar al párvulo, sino la conducta y su consecuencia.
- Acoger y ser contenedor de quien ejecuta una conducta disruptiva, entendiendo que está en proceso de aprendizaje de sus emociones y acciones.
- Generar acuerdos que tengan consecuencia, tales como quedar con menos tiempo de patio.

Propuestas metodológicas:

Para generar un buen ambiente dentro del aula y minimizar las conductas inadecuadas es importante que el educadora a cargo maneje estrategias adecuadas y disposición para poder generar un grato ambiente del aula:

- Refuerzos positivos (elogios verbales y de mirada, reconocimiento del trabajo, ánimo, proximidad corporal...)
- Llevar la clase organizada, ¿qué se va a trabajar? ¿con qué material? ¿cómo se va a evaluar?
- Adecuada organización del espacio para desarrollar la tarea programada.
- Utilizar los turnos de palabra para participar (aprender a escuchar)
- Cambio de actividad

- Replanteamiento del aula.
- Informar y a ser posible negociar la propuesta metodológica.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los párvulos.
- Presión (exigencia de resultados y esfuerzo en la tarea), atracción (intercalar actividades distendidas), pausas (cambio de actividad).
- Utilizar diferentes metodologías para atender a los diferentes estilos de aprendizaje.
- Supervisar y controlar posibles desajustes antes de que ocurran, estar muy atento.
- Promover el aprendizaje entre iguales y la cooperación.
- Utilizar diversas estrategias de evaluación.
- Promover el éxito, reconocer las buenas acciones.

En caso de evidenciar una conducta reiterada es necesario coordinar una entrevista con el apoderado, para poder indagar en las posibles causas de la conducta del párvulo, entregando todo el apoyo que el apoderado requiera.

TIPOS DE FALTAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS

En relación a los niños y niñas.

Faltas leves: Se define como falta leve incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar, tales como:

- *No mantener la limpieza en las dependencias del Jardín o ensuciar deliberadamente.*
- *Salir de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre su grupo curso sin autorización de la educadora.*
- *Jugar con agua, jabón, derramar agua, subirse a los sanitarios en el baño.*
- *Gritar en la sala; interferir el desarrollo de la clase cuando la educadora está exponiendo o el grupo trabajado.*
- *Llevar o traer juguetes y/o materiales desde o hacia el jardín.*
- *Romper trabajos, materiales propios o de sus compañeros (juguetes, libros) en forma casual.*
- *Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos, quitarles materiales, empujar, morder, rasguñar, patear, tirar el cabello atc.*

- **Medidas pedagógicas:**
 - Dialogo personal pedagógico y correctivo.
 - Diálogo grupal reflexivo.
 - Solicitar al apoderado que corte sus uñas si con ellas ha provocado daño.
 - Toma de acuerdos entre alumno(a) y educadora.
 - Aplicar medida compensatoria a la falta (limpiar, secar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, pedir disculpas, otras).
 - Informar al apoderado al momento de la salida y registrar en agenda.
 - Dependiendo de la falta y frecuencia registrar en “Hoja de Vida” del libro de clases.

Faltas graves: Se definen como aquellas que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, que revisten un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves, son faltas graves las repetidas acciones de faltas leves.

Frecuencia: Persistir en conductas consideradas faltas leves sin cumplir con acuerdos tomados con educadora.

- Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros, materiales proporcionados por la familia y/o jardín infantil, romper-rallar mobiliario, textos, implementos didácticos-deportivos-musicales, otros con intensión evidente.
- Cualquier acción que dañe físicamente a un compañero/a o miembro de la comunidad escolar que se realice con objetos materiales como, palos, mobiliario o algún material punzante, como lápices, instrumentos musicales que sean utilizados para agredir.
- Incitar a otro(a) a participar en juegos sexuales y/o conductas de connotación sexual en las dependencias del jardín infantil.

Medidas Pedagógicas.

- Dialogo personal pedagógico y correctivo. Descargos.
- Toma de acuerdos entre alumno/a y Educadora/Directora.
- Amonestación por escrito Hoja de Vida y Registro Convivencia. Comunicación al apoderado / Citación al apoderado de alumnos involucrados, firman en registros.
- Restitución del objeto roto o dañado.
- Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
- Participación en talleres disuasivos que lo motiven hacia conductas adaptativas/positivas.
- Apartar del grupo por cinco minutos para calmarlo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia.

- **Faltas gravísimas:** Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquicas de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento que afecten el bien común y la sana convivencia, tales como:
 - Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos especialmente aquellas que tienen que ver con agresiones físicas y/o violentas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del jardín, mientras se estén realizando actividades programadas.
 - Discriminar a uno o más compañeros, influyendo en sus pares para apartarlo del grupo en trabajos y/o juegos.
 - No respetar las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, religión u otra condición particular de un compañero/a.

Medidas pedagógicas.

- Apartar del grupo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia a la espera de la llegada de su apoderado (citado telefónicamente ocurrido el hecho).
- Dialogo personal pedagógico y correctivo. Descargos.
- Entrevista con apoderado; el niño(a) pide disculpas al afectado, asume compromisos y acuerdos registrados en Hoja de Vida y Registro de Convivencia, firma el apoderado. Instancia de apelación.
- Reparar la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
- Restitución del objeto roto o dañado.
- Participación en talleres disuasivos que lo motiven hacia conductas adaptativas/positivas.
- Aplicar un plan de intervención de la conducta estableciendo acciones a seguir; estímulos, deporte, arte y ecología. Con los padres se aplicará un Plan de Intervención familiar.
- Apartar al niño/a de su curso durante las jornadas posteriores hasta no demostrar cambios positivos en sus conductas; realizará sus trabajos con la encargada de convivencia y tendrá su recreo con supervisión, en horario diferido.
- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar o grupal) en el plazo de un mes presentar informe a dirección.
- Aplicar plan de intervención sugerido por especialista

- Citar a Comisión de Convivencia para analizar el caso y sugerir nuevas medidas de intervención.
- Los cambios positivos o estancamientos en conductas desadaptativas serán consignados en el Informe al Hogar, primer/segundo semestre según corresponda.

En Relación a los Padres y Apoderados

Faltas leve:

- Hacer faltar a su hijo/a por tres días sin justificación.
- No enviar agenda, tareas, trabajos, materiales solicitados.
- Faltar a reunión de apoderados.
- No firmar comunicaciones en agenda.
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada de su hijo/a en forma ocasional.

Medidas pedagógicas.

- Amonestación escrita en agenda.

Faltas graves.

- Reincidir en faltas leves sin considerar comunicaciones recibidas.
- Hacer faltar a su hijo/a por una semana sin motivo justificado y/o certificado médico.
- Inasistencia a entrevista citada por educadora y/o dirección.
- No cumplir con compromisos acordados con educadora, dirección, padres y apoderados.
- No participar en actividades programadas por el jardín infantil habiéndose comprometido previamente.
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada de su hijo/a en forma reiterada.
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad: amenazando, chantajeando, intimidando, hostigando, discriminando o burlándose.

Medidas pedagógicas.

- Diálogo con Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia según amerite el caso.
- Firmar acuerdo para remediar situación.
- Anotación en Registro de Convivencia y Hoja Recogida de Datos.

Faltas gravísimo:

- Reincidir en faltas graves aún cuando se hayan comunicado por escrito, tomado medidas de diálogo, citado a entrevista y firmado acuerdos.
- Hacer faltar a su hijo/a por diez días hábiles sin justificación y/o certificado médico.
- Hacer faltar a su hijo/a por un mes a pesar de llamadas al hogar, citaciones o compromisos del apoderado.
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar elementos que puedan producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Fumar dentro del establecimiento o fuera de la reja perimetral de entrada.

Medidas pedagógicas.

- Diálogo con Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia según amerite el caso.
- Anotación en Registro de Convivencia y/o Hoja de recogida de datos.
- Firmar acuerdos y compromisos para remediar situación.
- Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Si el que incurre en la falta es formalmente el apoderado deberá designar un nuevo apoderado.

De las faltas y medidas del personal.

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

Faltas leves:

Los incumplimientos que incidan directamente en el funcionamiento del jardín infantil, convivencia y clima escolar que sean ocasionales 1 o 2 veces y no dañen ni física ni psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad serán considerados faltas leves.

- Llegar atrasado por más de 5 minutos, ocasionalmente (1 vez al mes).
- Faltar sin aviso una vez en el semestre.

- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia en forma ocasional 1 vez a la semana.
- Consumir alimentos o llevar bebidas calientes a la sala de actividades en horarios que están destinados a realizar actividades pedagógicas y/o de otra índole y que no corresponda realizar las acciones antes mencionadas.
- ingresar a sala de actividades faltando a la puntualidad de los horarios establecidos en contrato.
- Ausentarse de la sala de actividades momentáneamente sin aviso.
-

Medidas pedagógicas:

- Amonestación verbal y dialogo reflexivo con directora.
- Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.

Faltas grave.

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

- Llegar atrasado por más de 5 minutos, 1 o 2 veces por semana
- Faltar sin aviso dos veces al semestre
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia 2 veces a la semana.
- Asistir a trabajar sin uniforme con ropa inapropiada para la función del establecimiento.
- Reincidir en faltas leves sin considerar amonestaciones recibidas.
- Cometer una acción u omisión considerada maltrato escolar en el presente reglamento
- Incumplir alguno de sus deberes en dos o más oportunidades.
- Crear dependencia en el/la menor limitando sus posibilidades de desarrollo.
- Usar el tiempo destinado en horario de trabajo para realizar acciones personales tales como chatear en el celular, usar computador en la sala de actividades para revisar información personal, usar tiempo de recreos para hacer actividades personales y descuidar el monitoreo constante de los párvulos.

Medidas pedagógicas.

- Amonestación por escrito.
- Dialogo reflexivo con directora
- Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.

Faltas gravísimas:

- Los incumplimientos, acciones u omisiones que dañen física y/o psicológicamente a algún miembro de la comunidad será considerado faltas gravísimas. Los incumplimientos reiterados (3 o más veces) de faltas graves serán considerados faltas gravísimas.
- Llegar atrasado, por más de 5 minutos, 3 o más veces por semana.
- Faltar sin aviso 3 o más veces al semestre
- Ingresar o retirarse del jardín infantil sin firmar libro de asistencia reiteradamente. (3 veces a la semana)
- Reincidir en el uso de vestuario inapropiado para el trabajo con niños/as.
- Reincidir en faltas graves aún cuando se hayan tomado medidas de diálogo,
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- Portar todo tipo de elementos para atacar a alguien ya sea cuchillo, elementos corto punzante, armas etc.
- Alterar o falsificar cualquier documento o instrumento del jardín infantil.
- Manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.

Medidas pedagógicas.

- Amonestación escrita.
- Diálogo con Encargada de Convivencia y/o Comité de Convivencia según amerite el caso.
- Anotación en Registro de Convivencia y/o Hoja de recogida de datos.
- Firmar acuerdos y compromisos para remediar situación.
- Descuento por concepto de atraso e inasistencia en planilla de liquidación.
- Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Caducidad de contrato si se han agotado todas las instancias anteriores.

Derecho de apelación

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

MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1- El reglamento interno está disponible en nuestra página web www.jardinceleste.cl y es de responsabilidad de cada padre y/o madre o responsable financiero de leerlo y tomar conocimiento de este material que regula nuestro funcionamiento, propósito educativo y administrativo.
- 2- Existirá Copia de este reglamento interno en dirección, quedando a disposición de toda la comunidad educativa, la posibilidad de solicitarlo en cualquier momento.
- 3- El reglamento interno se sociabilizara en la primera reunión de apoderados.
- 4- Cada responsable de matrículas debe dejar la carta de compromiso firmada en dirección, en donde queda la evidencia de que el reglamento interno fue revisado y leído.

Carta de Compromiso

Me comprometo a seguir los lineamientos del Jardín infantil y Sala cuna Celeste, acogiéndome al reglamento interno.

Nombre del niño o Niña _____

Nivel: _____

Fecha: _____

Dejo evidencia de haber leído documento de reglamento interno.

Firma del Apoderado(a) _____

VIII. Análisis y revisión de Reglamento Interno

Para dar un buen uso de este reglamento interno, es necesario realizar un análisis anual de este, esta revisión debe ser a nivel institucional en conjunto con todos los agentes educativos, quienes durante el año educativo de una u otra manera requirieron de este reglamento para dar solución a diferentes situaciones diarias.

Registrando observaciones que permitirán reformular y mejorar dichos protocolos o reglamentos.

De esta manera cada año en Diciembre este será revisado y actualizado.

Agente Educativo	Protocolo utilizado	Observaciones