GREEN APPLE SERVICIOS EDUCATIVOS SPA

REGLAMENTO INTERNO

2024

INDICE

INTRODUCCIÓN ---------- 3 -

I OBJETIVOS ---------- 4 -

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO ..... - 4 -

II PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS ---------- 4 -

2.1. PRESENTACIÓN ..... - 4 -
2.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES ..... - 5 -
2.3. MISIÓN ..... - 6 -
2.4. VISIÓN ..... - 6 -
2.5. SELLO EDUCATIVO ..... - 7 -
2.6. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ..... - 7 -

III CONCEPTOS ---------- 7 -

3.1. DEFINICIONES GENERALES ..... - 7 -
3.2. DEFINICIONES ESPECIFICAS ..... - 8 -

IV DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ---------- 10 -

4.1. DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS ..... - 10 -
4.2. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS ..... - 11 -
4.3. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS ..... - 13 -
4.4. DEBERES DE LOS PÁRVULOS ..... - 14 -
4.5 FUNCIONES DEL PERSONAL ..... - 14 -
4.5.1. Directora administrativa ..... - 14 -
4.5.2. Educadora de cada Nivel ..... - 15 -
4.5.3. Asistente Técnico de cada nivel ..... - 16 -
4.5.4. Auxiliar de Aseo ..... - 16 -

V NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ---------- 17 -

5.1. MARCO LEGISLATIVO ..... - 17 -
5.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ..... - 18 -
5.3. PROCESO MATRICULA E INSCRIPCIONES ..... - 18 -
5.4. REQUISITOS DE INGRESOS ..... - 19 -
5.5. ARANCELES ..... - 19 -
5.6. INASISTENCIA, SUSPENSIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO ..... - 19 -
5.7. UNIFORME ..... - 20 -
5.8. VISITAS PEDAGÓGICAS O SALIDAS A TERRENO ..... - 20 -
5.9. REUNIONES DE APODERADOS ..... - 20 -
5.10. PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LA IMAGEN DE LOS NIÑOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ..... - 21 -
5.11. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS ..... - 21 -
5.12. RETIRO DEL MENOR DE LA JORNADA DIARIA ..... - 22 -
5.13. ÚTILES ESCOLARES ..... - 22 -
5.14. RECLAMOS, REQUEMIENTOS Y/O SUGERENCIAS. ..... - 22 -
5.15. CANALES DE COMUNICACIÓN ..... - 23 -
5.16. ORGANIGRAMA ..... - 23 -

VI ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS ---------- 23 -

6.1. METODOLOGÍA ..... - 23 -
6.2. PLANIFICACIONES ..... - 24 -
6.3. EVALUACIONES ..... - 25 -

VII NORMAS DE SEGURIDAD ---------- 26 -

7.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E ..... - 26 -
7.2. OBJETIVOS ..... - 26 -
7.3. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN ..... - 27 -
7.4. DEFINICIONES ..... - 27 -
7.5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR ..... - 28 -
7.6. MATERIAL REQUERIDO Y CONSIDERACIONES ..... - 28 -
7.7. GRUPOS DE APOYO ..... - 29 -
7.8. PROCEDIMIENTO DE ALARMA ..... - 30 -
7.9. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO ..... - 30 -
7.10. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO ..... - 31 -
7.11. PROCEDIMIENTO ASALTO Y/O SECUESTRO ..... - 32 -
7.12. PROCEDIMIENTO AMENAZAS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS (BOMBA) ..... - 33 -
7.13. PROCEDIMIENTO BOMBAS LACRIMÓGENAS ..... - 34 -
7.14. PROCEDIMIENTO POR BALACERA ..... - 35 -
7.15. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ..... - 36 -
7.16. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ATENCIÓN DE “PRIMEROS AUXILIOS” ..... - 38 -

VIII NORMAS DE HIGIENE Y SALUD ---------- - 40 -

8.1. PROTOCOLOS DE ALIMENTACIÓN ..... - 40 -
8.2. PROCEDIMIENTOS EN LOS BAÑOS ..... - 41 -
8.3. PROCEDIMIENTOS DURANTE CAMBIO DE PAÑALES ..... - 41 -
8.4. PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS ..... - 42 -
8.5. PROCEDIMIENTO DURANTE EL MOMENTO DEL SUEÑO ..... - 42 -

IX NORMAS DE CONVIVENCIA ---------- - 43 -

9.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ..... - 43 -
9.2. OBJETIVOS CON RELACIÓN AL BUEN TRATO ..... - 43 -
9.3. ACTIVIDADES CON RELACIÓN AL BUEN TRATO ..... - 44 -
9.4. SALUD DE LOS PÁRVULOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.5. PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.6. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS ..... - 46 -
9.6.1 Área estratégica: familia y comunidad ..... - 47 -
9.6.2 Área estratégica: salud integral y bienestar ..... - 47 -
9.6.3. Área estratégica: formación integral e inclusiva ..... - 47 -
9.6.4. Área estratégica: protección, reparación y restitución de derechos ..... - 47 -
9.6.5. Área estratégica: participación, libertad de opinar e incidir ..... - 47 -
9.7. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES ..... - 48 -
9.8. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O MALTRATO INFANTIL ..... - 52 -
9.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... - 45 -
9.10. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... - 45 -

X EVALUACION REGLAMENTO INTERNO ---------- - 57 -

10.1. MECANISMOS DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO .. - 57 -
10.2. EVALUACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO ..... - 58 -

XI ANEXOS ---------- - 59 -

11.1. REGISTRÓ DE EVALUACION ORDEN Y LIMPIEZA ..... - 59 -
11.2. HOJA DE ATENCIÓN DE PADRES, SUGERENCIAS RECLAMOS. ..... - 60 -
11.3. ENTREVSTA APODERADO ..... - 61 -
11.4. PLANO SALIDA DE EVACUACION “RINCON DE LOS SUEÑOS” ..... - 62 -

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno tiene como finalidad ser un documento de apoyo que oriente las funciones y actividades que se deben cumplir al interior del Jardín Infantil con relación a cada componente: Equipo de profesional y técnico, alumnos (as), apoderados (as) e integrantes de la comunidad. Para alcanzar aquel objetivo es imprescindible regular las relaciones sustentado la sana convivencia entre las personas. Así, el Jardín Infantil se regirá por normas de comportamiento, mecanismos para su exigencia y cumplimiento y de transparencia en los procedimientos para el cumplimiento de deberes, requerimientos de los derechos y deberes por parte de todos los estamentos que forman parte del establecimiento.

El Reglamento Interno considera los derechos del Niño como eje central que orienta el quehacer pedagógico y regula las relaciones, roles, deberes y responsabilidades de los diferentes actores de la comunidad, considerando la obligación del estado a adoptar todas las medidas necesarias para dar efectividad a los derechos reconocidos por la convención de los derechos del niño, que entre otros establece que todo niño y niña tiene derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social; el derecho a la educación; al descanso y el esparcimiento; a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; a expresar su opinión libremente en todos los asuntos que le afectan; a la libertad de expresión; a participar plenamente en la vida cultural y artística. Igualmente, a los derechos básicos de supervivencia; desarrollo pleno; a la protección contra influencias peligrosas; los malos tratos y la explotación; y a la plena participación en la vida familiar, cultural y social.

I OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento.
El cumplimiento de este Reglamento hará posible al Jardín infantil “Rincón de los Sueños”, proporcionar y mantener dichas condiciones.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Promover a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus derechos y deberes y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al centro educativo “Rincón de los Sueños”.
- Establecer diferentes protocolos de actuación para los distintos momentos y vivencias que se suceden en el establecimiento.
- Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, a la crítica, a la reflexión y a la justicia en pro del bien común.
- Los padres o apoderados son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes escogen libremente la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan, de una manera exitosa.

II PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

2.1. PRESENTACIÓN

El Jardín infantil “Rincón de los Sueños”, tiene como objetivo general proporcionar un ambiente educativo que apoye y promueva el desarrollo integral de los niños desde los dos hasta los cinco años. Esto, ofreciendo un ambiente que se ajuste a sus intereses, necesidades y niveles de desarrollo dentro de un clima de confianza, amor y seguridad. Por eso, esta acción educativa debe ser constante, persistente, consciente y renovadora, para así contribuir al progreso individual y social.
Las normas del reglamento interno nos ayudan a regularizar, formar lazos para promover y desarrollar en todo
los integrantes de la comunidad, principios y elementos que construyan una sana convivencia al interior del establecimiento, con especial énfasis en la formación de niños y niñas. Para lograr nuestros objetivos, es fundamental el acompañamiento de la familia.
El Jardín infantil “Rincón de los Sueños”, es un establecimiento particular, con inclusión, creado el año 2020.

2.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionado en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

a) **Dignidad del Ser Humano**: La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

b) **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

c) **Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

d) **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas**: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

e) **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

f) **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

g) **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

h) **Interculturalidad**: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

2.3. MISIÓN

En Jardín Infantil Rincón de Los Sueños queremos formar niños y niñas alegres y con capacidades múltiples, que tengan un desarrollo integral y armónico, que nace desde la experiencia y permite que se construyan como seres independientes, seguros, autónomos y creativos donde se destacan por su pensamiento crítico. Nuestra inspiración nace desde la filosofía Reggio Emilia, en la que el niño y niña adquieren un rol activo en su aprendizaje, basado en valores, donde el afecto, el respeto, la relación con sus pares y el cuidado del entorno que le rodea son pilares en sus procesos de construcción del conocimiento.

Para poder llevar a cabo esta misión, es clave el rol de nuestros educadores, familia y el entorno, quienes son factores importantes en el proceso enseñanza-aprendizaje.

2.4. VISIÓN

En Jardín Infantil Rincón de Los Sueños, gestionamos un espacio educativo para los niños y niñas de Calama, que invita al aprendizaje desde los intereses de cada niño y niña, basado en el respeto de los procesos individuales permitiendo que cada uno de ellos se desarrolle plenamente en todos los planos.

Nuestros pilares como la innovación, compromiso con el medio ambiente y la reflexión desde todos los estamentos, ayudarán a educar niños y niñas con un pensamiento crítico desarrollado, comprometidos con su aprendizaje, con una alta capacidad de resolución de problemas y liderazgo.

El conjunto de todas estas cualidades y habilidades cognitivas y emocionales nos permitirá contribuir a una sociedad más justa, respondiendo a las demandas actuales.

Para concretar nuestra misión y visión, estamos conscientes como educadores que debe ser nuestro compromiso estar en un proceso constante de documentación, reflexión, investigación y actualización de nuestros conocimientos para cumplir el rol de mediadores en los procesos de aprendizaje. Nuestra mirada a un modelo Socio-Constructivista que tiene sus bases filosóficas en Loris Malaguzzi complementándose con las teorías de Vygotsky, Piaget y Dewey son los cimientos en la elaboración de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

2.5. SELLO EDUCATIVO

a) **Educación Integral de Calidad:** Educamos en el ámbito cognitivo, con profesionales idóneos que se mantienen en constante capacitación en diferentes áreas como inglés, música, ciencias, así como educamos desde lo emocional y valórico, promoviendo la felicidad, inclusión y el respeto por los tiempos y procesos de enseñanza de cada niño y niña.
b) **Amigable con el medio ambiente:** Queremos contribuir al mundo que nos rodea formando niños y niñas respetuosos, conscientes del medio ambiente y la situación actual de nuestro planeta, fomentando prácticas de reciclaje y cuidado del medio ambiente.
c) **Expresión artística:** A través de nuestra base filosófica, creemos en la importancia para los niños y niñas el poder expresar y plasmar sus nuevos aprendizajes, es por eso por lo que brindamos espacios y recursos para poder hacerlo.

2.6. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1	Nombre:		Jardín infantil “Rincón de los Sueños”
2	Dirección:		2 norte #901 villa exótica
3	Ciudad:		Calama
4	Teléfono:		
5	Celular	:	9 66857515
6	Mail:		contacto@rincondelosuenos.cl
7	Currículum:		Integral, basado en un enfoque de Reggio Emilia

III CONCEPTOS

3.1. DEFINICIONES GENERALES

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a niños y niñas,

padres, madres y apoderados, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, coordinadoras, asistentes de aseo, manipuladoras de alimentos, directoras entre otros.

- Mediante la firma personal del reglamento interno, los padres o apoderados de los párvulos adquieren un compromiso con el centro educativo, por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños, razón por la cual los padres o apoderados están sujetos a derechos y deberes.

    - Relaciones armónicas con cada miembro de la comunidad.
    - Un lugar seguro
    - Bienestar para cada uno de sus miembros.
    - Calidad de vida y compromiso.
    - Una cultura de prevención de riesgos.

3.2. DEFINICIONES ESPECIFICAS

- **Párvulo:** Se denomina un niño pequeño, de poca edad. Entre los 2 a 5 años 11 meses y 29 días. Es importante resaltar que el uso de párvulo resulta más o menos habitual según la región geográfica. En varios países, la palabra es poco frecuente, ya que se suelen emplear términos como “chicos”, “niños”, “pequeños”, “infantes”, “críos” o “chavales” para nombrar a los párvulos.

- **Educadora de párvulo:** En Chile, se conoce como educadoras de párvulos a las profesionales que desarrollan la educación preescolar de los niños y niñas, quienes marcan su inicio en la formación sistemática. La educadora de párvulos está a cargo de un grupo de niños o niñas. En la cual debe organizar, planificar y evaluar los procesos educativos.

- **Asistente de párvulo:** Es quien atiende de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo.

- **Asistencia:** presencia física del alumno en alguna actividad académica, desde la hora fijada para su inicio hasta su término.

- **Evaluación:** es el juicio que se emite sobre la medición que se aplica al alumno, a través de uno o más instrumentos o mecanismos, con el propósito de determinar el nivel de logro de los aprendizajes esperados.

- **Evaluación diagnostica:** Medición que se aplica en forma obligatoria a los párvulos que ingresan a un nivel de jardín en el mes de marzo, para evaluar el nivel de aprendizaje de cada niño o niña.

- **Matricula:** Es el acto formal por medio del cual una persona manifiesta su voluntad de ingresar a su hijo o hija a algún nivel de educación Parvularia, y es aceptado, de acuerdo

con lo establecido en el presente Reglamento, adquiriendo de esta forma la calidad de alumno durante dicho año. La matrícula debe realizarse una vez al año.

- **Nivel medio menor:** Es el nivel que atiende niños y niñas de 2 años cumplidos al 31 de marzo.

- **Nivel medio mayor:** Es el nivel que atiende niños y niñas de 3 años cumplidos al 31 de marzo.

- **Nivel transición menor:** Es el nivel que atiende niños y niñas de 4 años cumplidos al 31 de marzo.

- **Nivel transición mayor:** Es el nivel que atiende niños y niñas de 5 años cumplidos al 31 de marzo.

- **Estamento:** Son los distintos agentes que se trabaja durante el año académico. Estos son personal institucional, niños y niñas, padres apoderados y comunidad.

- **Informe al hogar:** Documento oficial que se entrega semestral y anual al apoderado en día y hora indicada en nuestro establecimiento, con los indicadores logrados por cada niño y niña. Una vez cursado en nivel transición mayor este es el documento que se presenta para matricular en enseñanza básica.

- **Estado de avances:** Documento que se entrega cuando no ha terminado un semestre completo (marzo a junio y julio a diciembre), en la cual se describe las conductas aprendidas durante un periodo de tiempo.

- **Adaptación:** La adaptación es la cualidad de acomodarse a una situación determinada. El hombre es un ser eminentemente adaptativo. Los primeros días que una niña o un niño viven en una Sala cuna o Jardín Infantil van a propiciar una serie de cambios importantes; se trata de una etapa de variación que influye en el desarrollo de las actividades realizadas hasta el momento y en las relaciones que este mantiene con sus padres. En pocas palabras, el niño pasa de un ambiente que controla, domina y en el que se siente seguro y protegido a otro que desconoce, produciéndole en algunos casos cierta inseguridad y aislamiento. Ahora debe aprender a convivir en un entorno diferente, con otros códigos relacionales, pues ya no es único y tiene que compartir juegos, espacios y personas.

IV DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS

- Es derecho de los padres, recibir atención integral para su hijo en el horario establecido por el establecimiento, es decir, recibir educación, alimentación, sociabilización y cuidados de acuerdo con la edad de cada niño y necesidades de la familia.
- Es derecho de los padres, conformar y ser parte de la comunidad educativa, participando en los diversos programas del jardín infantil
- Solicitar información en relación con la educación de sus hijos o del establecimiento.
- Solicitar entrevista con la educadora de su sala cuantas veces sea necesario, para plantear problemas específicos en relación con su hijo.
- Es derecho de los padres, participar en diversas actividades de índole educativa, programada por el Jardín infantil de aprendizaje como: reuniones, talleres, charlas, convivencias y otros.
- Solicitar atención especial para el niño o niña, en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico. El personal del jardín infantil no esta autorizado para administrar medicamentos, salvo en caso excepcional, previa autorización firmada por el apoderado y con respaldo de receta medica con fecha al día. La receta deberá señalar los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solo se administrará el medicamento que tenga una periodicidad de 6 u 8 horas, dado que los medicamentos cada 12 horas o una vez al día deberán ser administrase en el hogar.
- Es derecho de los padres recibir informe de evaluación de su hijo/a dos veces durante el año, uno a fines del primer semestre, según calendarización del establecimiento y el otro a fin de año.
- Es derecho de los padres, solicitar certificado alumno regular, informe o información por escrito sobre el niño, para ser presentado en otras organizaciones tales como: consultorios, hospitales, juzgados, colegios, municipios u otros. Las solicitudes de certificados e informes se deberán realizar con a lo menos una anticipación de 5 días hábiles.
- No se aceptarán pedidos de certificados o informes de un día para otro o de manera urgente.
- Es derecho de los padres no ser discriminado en su persona o en la de su hijo por razones políticas, religiosas, étnicas o sociales, según dispone la ley N° 20.609
- Es derecho de los padres, opinar o sugerir en forma oral o escrita, en las instancias que corresponda, su conformidad o disconformidad acerca de las distintas situaciones, con relación a la atención del párvulo y/o a la comunidad educativa. Si dicha sugerencia es escrita, debe venir acompañada la individualización y firma del responsable y enviada a través de medio de comunicación formal cuaderno rojo.

4.2. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

- Tomar conocimiento e informarse del reglamento interno del Jardín infantil, el cual debe comprometerse a cumplir, firmando el conocimiento de este.
- La mensualidad del Jardín infantil debe ser cancelada de marzo a diciembre los primeros 5 días de cada mes, asista o no el alumno al establecimiento.
  Formas de pago:
  -Documentar desde marzo a diciembre
  -Realizar pago a través de tarjeta de crédito.
  -Realizar transferencia bancaria cada mes
  - Pago en efectivo dentro de los cinco primeros días del mes correspondiente.
- Los niños/as que sean retirados del Jardín infantil, perderán su cupo y matrícula del año en curso.
- Los niños/as que se reincorporen al Jardín infantil o durante el segundo semestre, habiendo dejado de pagar los meses de invierno, deberán pagar nuevamente la matrícula como los niños que se incorporan por primera vez.
- Las inasistencias al establecimiento no darán derecho a descuentos en la mensualidad (licencias médicas prolongadas o vacaciones de los padres).
- En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá informarlo formalmente en la dirección del establecimiento con una anticipación de al menos sesenta días hábiles.
- El cambio de domicilio no será motivo de devolución de matrícula
- Se prohíbe fumar al interior y en las cercanías del Jardín infantil según corresponde a la Ley.20660
- En caso de que el apoderado o la persona que esté a cargo del párvulo llegara a retirar en un estado no correspondiente (Estado de Ebriedad, medicado, etc.) se llamará al segundo apoderado, quien de no presentarse habilitará al jardín infantil a realizar la denuncia respectiva ante los órganos públicos correspondientes en protección del interés superior del niño o niña.
- No se dará ningún medicamento al niño, si no viene acompañado de indicación médica válida con fecha actual, firma y timbre del facultativo, que indique dosis y frecuencia del fármaco.
- En caso de enfermedad del niño o la niña, el apoderado deberá llevarlo al médico para diagnosticar el tipo de enfermedad que está sufriendo y los cuidados necesarios que requiera, dando posterior aviso a la directora o la educadora, acerca del cuadro que presentó y de las indicaciones dadas por el médico.
- Mientras el niño o niña se encuentra enfermo, debe guardar reposo en su casa, recibiendo los cuidados que el médico recomiende, para evitar posibles contagios.
- Cuando el niño o niña se reintegre al establecimiento y necesite seguir tomando los medicamentos recetados por el médico, estos pueden ser administrados solo presentando receta médica, los medicamentos deben venir marcados y preparados desde el hogar. Las indicaciones necesarias serán conversadas con la educadora del nivel.
- Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.

- Dar a conocer sugerencias o quejas, utilizando los conductos regulares, con el respeto debido. Se puede dejar plasmada dicha sugerencia en el cuaderno rojo.
- Es responsabilidad de la familia velar por la higiene del niño o niña, de su cuerpo, pelo y vestuario.
- La familia es quien debe proporcionar los materiales de uso como de higiene personal (hipoglós, cremas, toallas húmedas entre otros) para cumplir con los objetivos propuestos por el jardín infantil.
- El jardín infantil cuenta con baños para niños (a) que son de uso exclusivo para los párvulos del Establecimiento, los adultos como el personal o los apoderados no pueden hacer uso de ellos, estos cuentan con baño de uso personal.
- Es deber del apoderado participar en reuniones, talleres y entrevistas requeridos por el establecimiento o educadora. Las reuniones de apoderados son de carácter obligatorio.
- Es deber de los padres mantenerse informados del proceso educativo de su hijo o hija, asistiendo a reuniones y entrevistas solicitadas por la educadora, así como pedir el informe de evaluación que se entrega dos veces en el año, durante la primera semana de julio y a mediados de diciembre. El jardín infantil no realizará informes de evaluación fuera de los plazos establecidos desde un principio según el programa anual de cada año. Los niños que se integren al Jardín infantil dentro de las fechas de evaluación o posterior a estas, no se les evaluará hasta la próxima fecha designada.
- El proceso educativo que vive el niño y la niña en el establecimiento debe realizarse en un ambiente de respeto y confianza para mantener buenas relaciones al interior del Jardín infantil.
- Es deber de los padres relacionarse respetuosamente con todo el personal del Jardín infantil, manteniendo una comunicación constante y expedita.
- Los niños y niñas que necesiten hacer uso de horarios diferidos (llegada o salida especiales) el apoderado deberá comunicar a la educadora y dejar registro en el cuaderno rojo.
- Para las actividades que se desarrollan a nivel establecimiento, desde los niveles medios a nivel de Transición, se recomienda vestir ropa y calzado cómodo, siendo obligatorio el uso del delantal institucional.
- La jornada del establecimiento comienza desde las 8:00 en la mañana y 13:30 en tarde, la que debe ser respetada para el buen logro de los objetivos propuestos.
- La salida de los niños y niñas es a las 12:30 hrs jornada mañana y 18:00 hrs. jornada tarde.
- Los apoderados no podrán entrar a las salas de clases durante la jornada del establecimiento.
- Si el apoderado necesita retirar al niño o niña antes del horario de salida, debe dar aviso anticipado a la educadora e informar vía cuaderno rojo. La entrega de niños se realizará solo a personas autorizadas, por lo que si va a retirar una persona que no lo hace regularmente deberá ir notificado por escrito en el cuaderno rojo.
- En relación con los niños trasladados por furgón, se establece que los choferes no tienen convenio con el Jardín infantil, siendo éste de estricta responsabilidad del apoderado. Los transportistas no tendrán atribuciones ni responsabilidades respecto del ingreso o salida de los niños fuera del horario normal del establecimiento, debiendo los padres, avisar por escrito algún cambio en el horario de su hijo o hija.

- Los niños y niñas no podrán traer elementos de valor a menos que sean solicitados con un fin educativo. El establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de estos.
- El apoderado se compromete a velar que su hijo no traiga objetos de valor al establecimiento, tales como juguetes, celulares, joyas y otros ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida.
- Es responsabilidad de los padres marcar y/o rotular los elementos de sus hijos como ropa, mochilas, medicamentos, con su nombre y apellido en forma visible y clara, si se pierde algún elemento sin marcar o rotular, el establecimiento no se hará responsable.
- Es deber del apoderado revisar y confirmar las comunicaciones enviada al cuaderno ojo todos los días, este será el medio de comunicación oficial entre el Establecimiento y la familia.
- Mantener una relación de respeto entre padres y apoderados, planteando las discrepancias y criticas directamente con las personas involucradas.
- Los padres deben avisar oportunamente a la educadora de la sala, accidentes ocurridos en el hogar, por mínimos que estos sean, así como cambios importantes que puedan afectar al niño o niña
- Frente a disconformidad o dudas en relación con la atención de los niños u otros, es deber de los padres, respetar el conducto regular, haciendo las observaciones del caso, primero a la educadora de la sala y si no se llega a acuerdo, conversar en dirección.

4.3. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

- Recibir el trato por el personal docente, administrativo y de servicios generales del establecimiento, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece
- Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral de acuerdo con los programas académicos y objetivos institucionales
- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos, los servicios que ofrece la institución
- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la institución. Si el accidente tiene carácter grave se ubicará a uno de los padres o a su apoderado.
- Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
- Recibir una alimentación balanceada, En caso de que el niño/a presente problema con algún tipo de alimento, debe traer indicaciones del médico para poder atender sus requerimientos
- A ser protagonistas de su proceso de aprendizaje.
- Derecho a la paz.
- Derecho a un lugar donde se promueva el diálogo.
- A ser escuchados y reconocidos en las variadas formas que tienen de asimilar el mundo.
- Al uso de los espacios y materiales presentes en el Jardín Infantil.

4.4. DEBERES DE LOS PÁRVULOS

- Mantener una relación armoniosa y positiva con sus compañeros, tías y apoderados
- Mantener una correcta presentación personal
- Asistir a clases en forma periódica
- Respetar las normas del establecimiento y su sala
- Respetarse a sí mismo y a los demás
- Cumplir con los horarios establecidos

4.5. FUNCIONES DEL PERSONAL

4.5.1. Directora administrativa

- Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil.
- Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los establecimientos infantiles.
- Administrar la herramienta del cuaderno rojo de manera diaria.
- Recolectar documentos e información de cada párvulo.
- Registro de emisión de boletas o facturas hacia empresas o apoderados.
- Gestionar y mantener los sistemas financieros, administrativos y contables del Jardín Infantil.
- Contratar y finiquitar personal del establecimiento.
- Atención de apoderados.
- Resolver problemas que se presenten con padres y apoderados.
- Supervisar el cumplimiento de normas, reglamento y asistencia del personal del Jardín Infantil.
- Entregar la implementación correspondiente para el buen funcionamiento del Centro de aprendizaje.
- Tomar las medidas necesarias para suplir las ausencias y/o retrasos del personal del establecimiento en conjunto con el sostenedor.
- Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular adoptado por nuestro establecimiento.
- Supervisar el buen desempeño de todo el personal.
- Calendarizar actividades extraprogramáticas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Dar a conocer a los padres las líneas generales del trabajo, cuando lo requieran.
- Realizar reuniones técnicas con el personal, cuando sean de información general.
- Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades al personal del establecimiento.
- Elaborar proyecto educativo en conjunto con las educadoras, brindando espacios de participación.
- Elabora, planifica, desarrolla y evalúa todos los programas que se estén llevando a cabo en el establecimiento.
- Revisar, supervisar y corregir las planificaciones, planes anuales, informes de evaluación y otros documentos relacionados con la pedagogía del Establecimiento.

4.5.2. Educadora de cada Nivel

- La Educadora es responsable directa de la educación de sus párvulos y desempeño profesional de su equipo de trabajo.
- Revisar, responder de forma diaria cuaderno rojo ya que es el medio de comunicación oficial con los padres y apoderados.
- La Educadora confecciona su panorama grupal con todos los datos relevantes de cada niño, la asistencia de cada mes y su lista de curso al día, manteniendo a la dirección al tanto de cada cambio que se produce en relación con este tema.
- Debe mantener una relación directa con los padres y apoderados a través de reuniones programadas o entrevistas personales
- Es responsable del óptimo rendimiento de los asistentes técnicos a su cargo y de sus orientaciones profesionales.
- La Educadora debe mantener al día e informada a la directora, de las necesidades de su equipo, como de su grupo de niños y sala de actividades.
- La Educadora debe planificar y realizar personalmente las actividades diarias (recreo lúdico) de su nivel, apoyándose para ello en el equipo de trabajo a su cargo.
- La Educadora debe asistir y participar en todas las actividades extraprogramáticas del Jardín Infantil.
- La Educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad.
- La Educadora debe estar al tanto del PEI, como del proyecto curricular y plan de trabajo anual, en el cual dará entrega de su revisión y aprobación.
- Mantener los espacios ordenados y limpios, contribuyendo a la mantención del aseo
- Visibilizar la voz de los párvulos
- Ser proactivos en sus decisiones pedagógicas, orientadas hacia la innovación y la mejora continua.
- Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del PEI, como también del proyecto curricular a su cargo.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar.
- Desarrollar proyecto curricular y de evaluación, en conjunto con Coordinadora, cumpliendo plazos establecidos, realizando retroalimentación al proceso e implementando nuevas estrategias si fuera necesario
- Elaborar informes cuando le sean solicitados.
- Mantener informada a la dirección de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico.
- Planificar, coordinar y supervisar a través de reuniones permanentes, el trabajo del personal técnico.
- Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección del material didáctico necesario para las actividades programadas.
- Cumplir con los protocolos del establecimiento, especialmente los de accidente e higiene y seguridad.
- La Educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares en silencio, durante la jornada laboral para centrar la atención en el trabajo pedagógico con los niños y niñas.

4.5.3. Asistente Técnico de cada nivel

- La asistente depende administrativamente de la directora del establecimiento y técnicamente de la educadora de su nivel.
- La asistente de párvulo debe llevar a cabo las actividades de acuerdo con las instrucciones de la educadora del nivel conforme a lo planificado.
- La asistente de párvulos debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades con ayuda de la educadora.
- La asistente es responsable del cuidado y presentación diaria del niño/a durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres.
- La asistente debe colaborar con la educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en cada aspecto que la educadora estime conveniente
- La asistente de párvulos debe asistir y participar activamente en todas las actividades extraprogramáticas del Jardín infantil.
- La asistente de párvulo debe asumir la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la educadora
- La asistente debe informar a la educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios sobre el caso.
- Crear y mantener ambientación de salas y dependencias aptas para el aprendizaje.
- Ejecutar actividades planificadas (recreo lúdico entre ellas.)
- Preparar material didáctico.
- Informar primero a su educadora, finalmente a la dirección frente a cualquier eventualidad.
- Contribuir a mantener un ambiente cálido y motivador.
- Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en las horas de juego de patio, reposo e ingesta.
- Cumplir con los protocolos del establecimiento, especialmente los de mudas e ingesta de alimentos.
- Mantener el orden de las dependencias y sala.
- Mantener ordenado los casilleros de los párvulos con sus pertenencias, mochilas y ropas.
- La Educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares en silencio, durante la jornada laboral para centrar la atención en el trabajo pedagógico con los niños y niñas.

4.5.4. Auxiliar de Aseo

- Debe utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.
- Debe mantener aseadas las dependencias, colaborando con las actividades internas del Centro de aprendizaje.
- Preocuparse del orden y mantenimiento de las bodegas.
- Debe guardar los materiales fuera del alcance de los niños, evitando posibles accidentes.
- Debe realizar trámites que le sean asignados.
- Debe cumplir pauta de actividades según programación.

- Debe velar por el buen uso del material que se le entrega a su cargo, manteniendo bodegas con cerrojo y contenedores con llave.
- Dejar las salas ordenadas y preparadas para el buen funcionamiento de la siguiente jornada.
- Avisar cuando falta algún elemento necesario para su buen funcionamiento.

Planta personal, docente, técnicos Jardín infantil "Rincón de los Sueños"

CARGO	NOMBRES	NIVELES
REPRESENTANTE LEGAL	DANIEL MARINADO VEGA	
SOSTENEDOR	GREEN APPLE SERVICIOS EDUCATIVO SPA	
DIRECTORA/EDUCADORA DE PARVULOS	KAREN REALES DIA	NIVELES TRANSICIÓN
EDUCADORA DE PARVULOS	SOFIA RODRIGUEZ	NIVELES MEDIO
EDUCADORA DE PARVULO	CINDY ARAYA	NIVELES MEDIO
TECNICO DE PARVULOS	ABIGAIL CACERES	NIVELES MEDIOS
TECNICO DE PARVULOS	LUZ FERNANDEZ	NIVELES TRANSICION

V NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.1. MARCO LEGISLATIVO

A partir del año 2009, a través de la Ley General de Educación (Ley N°20.370) el sistema educacional chileno incorpora normativas legales que establecen la creación de Reglamentos Internos y Manuales de Convivencia Escolar, que permitan regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Dichos reglamentos van dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, es decir, a todos los actores que participan del proceso educativo de los estudiantes. El presente reglamento pretende ser un aporte en las regulaciones en los cuales se organizan con los principios y valores del Jardín Infantil Rincón De Los Sueños.

MARCO LEGAL	TÍTULO
Ley N° 20.835, 2015.	Crea la subsecretaría de educación Parvularia, la intendencia de educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
Ley N° 20.529, 2011.	Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su fiscalización.
Circular 0381, SIE 2017	Aprueba circular normativa para establecimientos de educación Parvularia.
Ley 20.536, 2011.	Violencia escolar.
Ley General de Educación, 2009.	Establece la ley general de educación.

5.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Jornadas y horario

Jardín infantil “Rincón de los Sueños” se encuentra abierto todos los días hábiles del año, salvo la última semana de febrero que se cierra por arreglos y mantenimiento. Horario de funcionamiento de 8:00 a 18:00 hrs.
Los meses de enero y febrero nuestro establecimiento permanece abierto con talleres de verano. El horario comienza desde las 8:30 am hasta las 18.00 hrs.

Niveles
Nivel Medio Menor: desde 2 años a 3 años. Cuenta con 1 educadora y 1 asistente
Nivel Medio Mayor: desde 3 años a 4 años, Cuenta con 1 educadora
Transición Menor: desde 4 años
Transición Mayor**:** desde 5 años, Cuenta con 1 educadora y 1 asistente.

Jornadas

Media Jornada	8:00 am a 12:00 hrs.
	14:00 pm a 18:00 hrs.
Jornada Completa	8:00 am a 18:00 hrs.

Los alumnos que se queden a jornada completa deberán traer su almuerzo o colación adicional. Las actividades comienzan a las 9:00 hrs. (el establecimiento tendrá una jornada extendida de las 07:45 a 18:30 para recibir o retirar a los niños que por algún motivo lo necesiten). Los niños que ingresen antes permanecerán en una sala de turno esperando para comenzar su rutina.

5.3. PROCESO MATRICULA E INSCRIPCIONES

- Se contará con un proceso de admisión anual, debidamente comunicado e informado.
- Se ocupará página web, entrega de información telefónica, indicando cupos por nivel.
- No será posible matricular a un niño, si presenta deuda pendiente del año anterior.
- Al momento de matricular al niño o niña, el apoderado(a) deberá firmar un contrato de prestación de servicios y pagaré, Junto a lo anterior se entregará al apoderado(a) una ficha de ingreso, la cual deberá ser devuelta señalando todos los datos solicitados el día e ingreso del niño o niña al jardín infantil.
- La ficha de ingreso indica el domicilio y teléfonos de los padres y familiares del niño o niña, en caso de cambio de domicilio o teléfonos, se deberá comunicar de inmediato a la educadora del aula o a la directora
- Los padres deberán informar anticipadamente respecto de la o las personas autorizadas para retirar al niño o niña de la sala cuna o del jardín infantil.
- En el proceso de matrícula, jardín infantil informara sobre reglamento interno y protocolos de actuación requeridos por la superintendencia de educación. Sera responsabilidad de los padres y apoderados leerlos y considéralos en el transcurso del servicio. Al momento de la entrega de estos documentos los padres y apoderados, se dará por cumplido aceptación y compromiso de cumplirlo.

5.4. REQUISITOS DE INGRESOS

a) Completar ficha de inscripción
b) Certificado de nacimiento.
c) Copia de las vacunas al día.
d) Certificado médico en caso de alergias.
e) Informe de especialistas en caso necesario
f) Firmar los siguientes documentos:
    - Contrato de Prestación de Servicios y Pagaré de matrícula y mensualidad.
    - Autorización de cambio de ropa en caso necesario.
    - Autorización de imágenes.
    - Ficha médica.

5.5. ARANCELES

a) En el momento de matricular al niño o niña, se deberá cancelar en efectivo, transferencia, cheques o tarjetas de créditos la cuota de incorporación o matricula
b) Se deberá dar cumplimiento íntegro al contrato de prestación de servicios, en especial a las obligaciones de pago de mensualidades de la jornada contratada este será los primeros 5 días de cada mes y los anexos que dicen relación al proceso de cobro y pago de estas mismas.

c) En caso de atraso de 30 días en el pago de aranceles, la administración del jardín infantil activará el proceso de cobranza interna que incluye llamados telefónicos y cartas de aviso; en caso de ser infructuosa esta vía se derivará a cobranza judicial externa.

d) Por ningún motivo se cobrará de manera proporcional a la permanencia del niño(a) en el jardín infantil, en caso de inasistencias discontinuas o prolongadas por motivos de salud u otros, deberá continuar con la obligación mensual de pago.

PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS

La promoción de los niños/as en edad preescolar se realiza automáticamente por edad cronológica de acuerdo con las edades mínimas establecidas para cada nivel. Los párvulos serán evaluados mediante pautas de comportamiento y conductas aprobadas por el Jardín Infantil.

5.6. INASISTENCIA, SUSPENSIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

- Debe darse aviso oportuno, por escrito, de la inasistencia del niño o niña por periodos prolongados de tiempo.

- En caso de retiro del niño(a) se deberá presentar una carta formal a la Dirección del Jardín Infantil o enviar correo a esta informando los motivos del retiro y adjuntando certificados o respaldos que sustenten la decisión. Se pondrá término al contrato de prestación de servicio por los siguientes motivos:

- No cumplimiento al reglamento interno.

- Actitudes y acciones de apoderados o miembros del grupo familiar del niño o niña, que atenten contra la integridad física y psicológica del personal del jardín infantil Rincón de los Sueños. Para lo cual directora del Jardín emitirá informe a la Gerencia de Empresa describiendo los hechos acontecidos por el incumplimiento de Reglamento Interno y Políticas de Buen Trato. El informe será acompañado de la evidencia respectiva a la situación, poniendo suspensión de inmediato al servicio.

- Morosidad de más de 60 días de arancel.

- Las inasistencias al Jardín, no dará derecho a descuentos en la mensualidad. (Licencias Médicas prolongadas, vacaciones de los padres, etc.).

5.7. UNIFORME

El Uniforme no es exigible para asistir a clases, por lo tanto, los niños pueden acudir con el delantal institucional que posea el logo del jardín y vestimenta, que sea acorde con las actividades que se desarrollan normalmente durante la jornada de trabajo, no entorpezcan su movilidad ni posibilidades de exploración, por lo cual, se recomienda que sea una tenida deportiva.
El apoderado deberá ingresar al niño(a) con una muda completa de ropa en condiciones óptimas y la cantidad necesaria para cubrir la totalidad de la estadía en el Jardín Infantil.
Muda de ropa completa:

- 1 calzónes/slip
- 1 par de calcetines
- 1 polera manga larga o corta.
- 1 par pantalones.
- 1 par de zapatos.

5.8. VISITAS PEDAGÓGICAS O SALIDAS A TERRENO

Los párvulos deben participarán en visitas pedagógicas planificados con anterioridad, de acuerdo con las unidades temáticas trabajadas. Para esto se solicitará previamente una autorización la cual debe ser firmada por el apoderado, documento que formará parte de los registros del Jardín Infantil rincón de los sueños.

5.9. REUNIONES DE APODERADOS

Niveles medio y transición: Las reuniones de apoderados para padres son cada dos meses con la finalidad de generar una instancia o momento de encuentro y diálogo, en la cual se propicia la comunicación y la participación de la familia con el propósito de lograr un acercamiento con el centro educativo. De no poder asistir el apoderado deberá justificar por lo menos con 24 horas de anticipación.

5.10. PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LA IMAGEN DE LOS NIÑOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

La revelación de las redes sociales en internet ha llevado en muchas ocasiones al uso desmesurado y exagerados relacionados con la fotografía tanto de adultos como de menores.

Existe **el Derecho a la imagen** que está vinculado al derecho a la intimidad y al derecho al honor, entre otros derechos de la personalidad .Todos ellos pueden resultar eventualmente lesionados, en virtud de un mismo acto VULNERATORIO, razón por la cual, nosotros como jardín Infantil y cumpliendo con nuestros objetivo máximo que es el resguardo de los derechos del niños y su interés superior, es que consideramos importante regular esta situación y contar con un consentimiento por escrito o un documento firmado y autorizado por los padres, especificando los diversos usos de la Fotografía tales como:

- Fotografías e imágenes para uso de actividades pedagógicas y reuniones de padres de la comunidad.
- Imágenes, fotografías, videos para página web de establecimiento educacional
- Los padres tendrán la oportunidad de autorizar o rechazar el uso de las fotografías de sus hijos e hijas.
- Con respecto a las fotografías que sean registradas por parte de una funcionaria del Jardín, queda estrictamente prohibido el compartir estas imágenes a través de cualquier red social.
- En el caso que los padres pidiesen fotografía de cualquier actividad pedagógica, se hará lo siguiente:
- La Educadora de párvulos del respectivo nivel tendrá la autorización de entregar esta imagen al padre o madre, solo en el caso de que en ella aparezca solamente la imagen de su hijo o hija,
- La educadora del nivel podrá hacer entrega de la misma, vía cuaderno rojo.
- Está totalmente prohibido que una funcionaria del jardín utilice fotos de los niños tomadas dentro del jardín, a redes sociales.
- Las cámaras son de uso interno, esta prohibido grabar , sacar fotos y difundir videos obtenidos por estas. El uso es para la seguridad del menor, el objetivo es resguardar la integridad de los niños y niñas , permitiendo que los padres y apoderados puedan visualizar a sus hijos. Otras finalidades quedan expresamente prohibidas , dejando a potestad de la dirección del jardín eliminar el acceso a las cámaras cuando esto se incumpla.

5.11. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

La programación de estas actividades será informada con anterioridad y serán efectuadas preferentemente en la jornada de funcionamiento del Jardín Infantil. Anualmente se realizarán actividades de integración y participación de toda la comunidad educativa, como son:

- Día de la Familia
- Día del Niño.
- Celebración Fiestas Patrias.
- Fiesta de Navidad.
-

5.12. RETIRO DEL MENOR DE LA JORNADA DIARIA

La entrega de los niños y niñas a personas que no sean padres o apoderados se hará solamente a personas mayores de edad y con el procedimiento que corresponde:

a) El adulto que retira al menor deberá formar parte de las personas inscrita por el apoderado para realizar esta labor, debiendo presentar cedula de identidad al ingreso del establecimiento.

b) Si el adulto que retira no se encuentra inscrito previamente en la ficha del menor, el apoderado deberá entregar vía agenda o de manera telefónica los datos de la persona, la cual en el ingreso del establecimiento tendrá que presentar su cedula de identidad.

c) En caso de atraso en el retiro de los párvulos se esperará máximo 10 minutos. Pasado ese lapso, la dirección informará al apoderado el cobro de una multa.

5.13. ÚTILES ESCOLARES

Se entregará una lista de útiles escolares y de aseo personal, esta ultima se divide en dos I semestre y II semestre que el apoderado deberá traer, una vez matriculado el niño. Nuestra institución no exige marcas de materiales determinados, pero considera siempre la calidad de los productos para el beneficio de los párvulos.
Sólo en forma excepcional, cuando existen razones de carácter pedagógico, sanitario, toxicológico, o de otro orden, debidamente acreditables, las educadoras de párvulos podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles.

5.14. RECLAMOS, REQUEMIENTOS Y/O SUGERENCIAS.

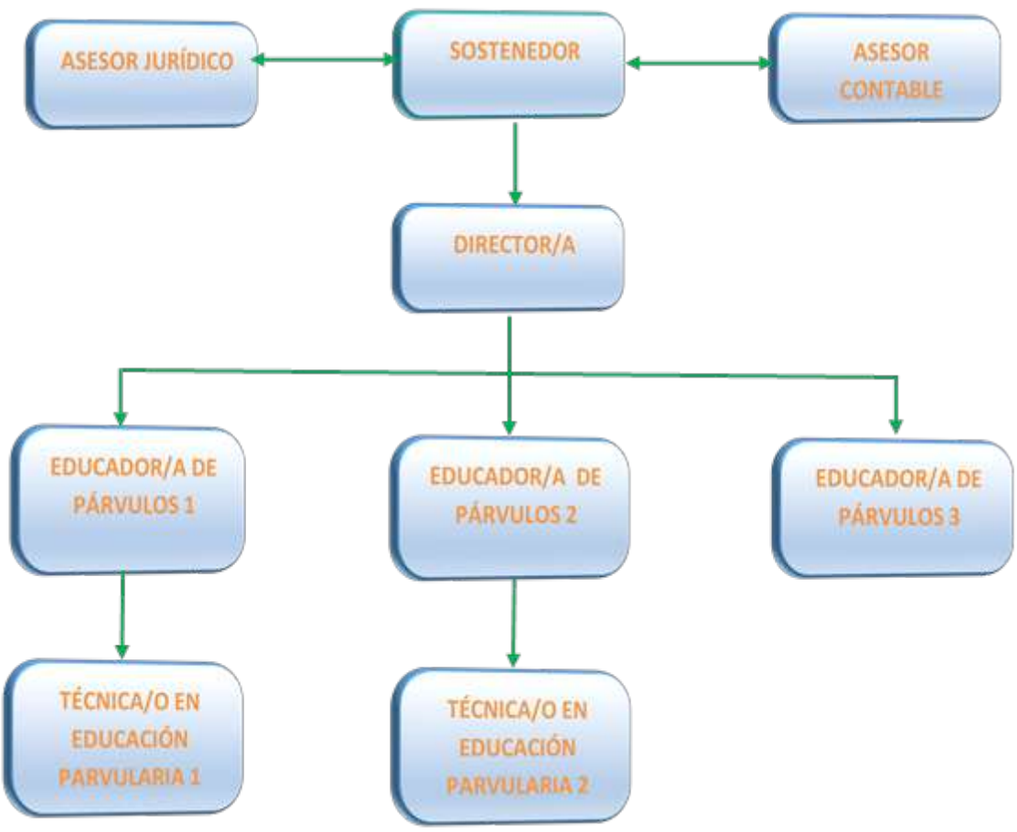
Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal de este por el apoderado, deberá seguir conducto regular entendiéndose por esto: entrevista formal con la afectada o dirección del establecimiento ya sea de manera oral o escrita identificándose, quedará registrado en libro de acta y cuaderno rojo para su futuro seguimiento si el caso lo amerita.
Conducto regular:
PASO N° 1: en caso de cualquier situación primeramente debe comunicarlo a la EDUCADORA DEL NIVEL.
PASO N° 2: si su educadora no se encuentra o no le da solución debe dirigirse con la DIRECTORA.

5.15. CANALES DE COMUNICACIÓN

El Jardín infantil Rincón de los Sueños" se encuentra en contacto permanente con entidades y organizaciones externas como Bomberos, Carabineros, Hospital Carlos Cisterna, Mutual de seguridad, Carabineros de Chile entre otros, los cuales apoyan el trabajo pedagógico mediante charlas, visitas o volantes informativos.

Con el objeto de lograr una mejor comunicación entre los padres y el establecimiento se utilizará como medio de comunicación una libreta escolar, paneles informativos al exterior, comunicación vía telefónica, WhatsApp, uso del correo institucional y atención de apoderados y se realizarán reuniones mensuales, además de entrevistas personales con los padres y/o apoderados de cada niño o niña o cualquier otro medio de comunicación que adopte el establecimiento.

5.16. ORGANIGRAMA



VI ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

6.1. METODOLOGÍA

Se basa en la actual reforma educacional de Bases Curriculares de la Educación Parvularia (implementada por el Ministerio de Educación), en el protocolo de buen trato y en los derecho y deberes de niños y niñas, planificando las experiencias de aprendizaje, los contenidos y las metodologías de acuerdo con esta modalidad.

El jardín infantil "Rincón de los sueños" tiene como propósito entregar educación a niños y niñas basado en buenas prácticas pedagógica en base a acciones seleccionadas e intencionadas en función de una meta común y considerando los diferentes contextos, para mejorar los aprendizajes de los párvulos. influyendo positivamente con los diferentes agentes

educativos así como también valorar las diferentes dimensiones educativas , teniendo en cuenta siempre la reflexión permanente de dichas prácticas pedagógicas en las que debemos ubicar a los niños y niñas como ejes centrales del proceso educativo y reconocer el juego como la principal estrategia para alcanzar los aprendizajes esperados apoyados en ambiente colaborativo para así alcanzar nuestra meta común, con una clara intencionalidad pedagógica y filosófica. Quedando de manifiesto que los niños y niñas tienen variados intereses y formas de aprender, reconociendo esa variedad y ofreciendo oportunidades para satisfacer sus intereses y necesidades., utilizando materiales concretos para participar de experiencias interesantes y desafiantes a la vez y que debemos ofrecer para ellos ambientes cálidos y acogedores, promoviendo el principio de bienestar. Una segunda dimensión es crear climas estimulantes para aprender, este clima estimulante promueve entre niños y adultos relaciones de afecto, respeto, solidaridad y motivaciones positivas para aprender; respeto por las diferencias de género, de su cultura de origen y condición social, entre otras.

6.2. PLANIFICACIONES

Nuestras planificaciones están basadas en el diagnóstico de las necesidades e intereses de los niños y niñas en relación a la comunidad y a sus individualidades, se busca promover todas las áreas del desarrollo a través de un proyecto en común, utilizando variadas formas de trabajo como: trabajo colaborativo, círculos de conversación, modificación del espacio, rincones, provocaciones, trabajo en grupo grande y chico a través de diferentes criterios:

- Criterio de contextualización y diversificación
- Criterio de selección y graduación de los aprendizajes.
- Criterio de sistematización y flexibilidad
- Criterio de integralidad
- Criterio de participación

Se trabaja con planificaciones diarias en panorama semanal, las cuales deben ser efectuadas por las educadoras de cada nivel. Estas planificaciones deben contener los elementos de las bases curriculares de párvulo, especificando ámbito y núcleo de aprendizaje, actividad a desarrollar y materiales que se necesitarán, dichas actividades se desglosan a continuación.

Actividades:

- ✓ Enero-Febrero "Escuela de verano"
- ✓ Marzo "Inicio Clases , adaptación y aniversario Calama , fiesta de otoño.
- ✓ Mayo "Maravilloso mundo del mar"
- ✓ Junio "Día de la Familia y fiesta de invierno¨
- ✓ Julio "Vacaciones de invierno"
- ✓ Agosto "Día del Niño"
- ✓ Septiembre "Fiestas Patrias¨
- ✓ Octubre "encuentro de dos mundos y fiesta de la primavera."
- ✓ Noviembre “semana del párvulo”
- ✓ Diciembre “licenciatura, termino del año y llegada del verano.

Unidades temáticas:

- ✓ MARZO: Periodo de adaptación, conozcamos nuestra ciudad y el otoño.
- ✓ ABRIL: Conozco y reconozco mi cuerpo, semana del libro.
- ✓ MAYO: Conociendo las riquezas del Mar , semana de la seguridad vial.
- ✓ JUNIO: La Familia , Vida en Comunidad y día mundial del medio ambiente.
- ✓ JULIO: Evaluación Semestral, Vacaciones de Invierno, Informes al Hogar
- ✓ AGOSTO: Experimentando con la ciencia y la tecnología.
- ✓ SEPTIEMBRE: Chile y sus tradiciones
- ✓ OCTUBRE: Descubriendo otras culturas y la primavera.
- ✓ NOVIEMBRE: La tierra y el universo"
- ✓ DICIEMBRE: "El espíritu de navidad"

6.3. EVALUACIONES

La Educación Parvularia constituye el primer nivel educativo formal y que en conjunto con la familia, favorecen el desarrollo pleno y armónico de los niños y niñas con aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses La evaluación es un proceso continuo, que tiene como objetivo, evaluar los aprendizajes y avances en el desarrollo de cada niño y niña de cada nivel, por lo tanto las Educadoras de Párvulos tienen la facultad de elaborar y utilizar instrumentos evaluativos, propios que estén en concordancia con las necesidades y características específicas de los niños y niñas.

- Se entregará a los apoderados tres evaluaciones durante el año escolar, una evaluación de diagnóstico y una al finalizar el primer semestre y otra al finalizar el segundo semestre como una evaluación final.
- Esta evaluación se realiza en todos los ámbitos de experiencias para el aprendizaje.
- La evaluación deberá tener las siguientes consideraciones:
    a) los párvulos serán evaluados en forma continua de acuerdo con los aprendizajes esperados.
    b) las educadoras de párvulos deberán informar periódicamente a los padres y apoderados, respecto del estado de avance de los aprendizajes de los niños y niñas.
    c) la educadora a cargo del nivel párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un Informe terminado el periodo de diagnóstico donde la evaluación diagnostica tiene como propósito detectar fortalezas y debilidades en las conductas de entradas y aprendizajes de los niños y niñas, dando las directrices para el periodo de realización, durante el periodo de realización se realiza una nueva evaluación la cual es formativa y su propósito es mejorar la calidad de los aprendizajes aplicando y un evaluación final, cual nos muestra los avances de los niños y niñas durante todo el año escolar.

El jardín infantil cuenta con programas de apoyo al plan educativo, algunos corresponden a normativas del ministerio de educación y otras instituciones entre los que destacamos:

Proyecto medio ambiente: Formar hábitos sociales adecuados para desarrollar un individuo responsable consciente de sí y de su entorno con una sensibilidad ambiental ecológica posible de desarrollar y practicar en las distintas etapas de su vida.
Proyecto escuela saludable: Desarrollar en la comunidad educativa (padres, apoderados, profesores, alumnos, administrativos y auxiliares de servicio), conocimientos, habilidades, destrezas y responsabilidad para promover y cuidar la vida saludable, así como también la salud de la familia y de la comunidad en general. Esto a través de talleres para párvulos, familia, personal.

VII NORMAS DE SEGURIDAD

7.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E

El Jardín infantil “Rincón de los sueños” cuenta con un Plan de Seguridad y prevención en caso de cualquier tipo de emergencia, mientras los niños y niñas del Establecimiento se encuentren en él. Este comprende un conjunto de acciones pre- establecidas, para el control y manejo de cualquier circunstancia inesperada, que pueda provocar riesgo, así como el más pronto restablecimiento de las actividades al interior del establecimiento.
Se implementará un patrón de comportamiento sistemático que permitirá reaccionar en el menor tiempo posible y así evitar cualquier actividad de riesgo para los niños y niñas. Todo el personal del Jardín infantil deberá conocer este Plan de Manejo. El desarrollo de un plan integral de seguridad escolar requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados tanto en el período escolar como extraescolar, ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse de manera imprevista, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas como el nuestro. De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un plan integral de seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Al ser un plan integral, este incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de balacera, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE está reflejada en este documento el que permite una aplicación eficiente**.**

7.2. OBJETIVOS

a) Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
b) Proporcionar a los niños y niñas un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
c) Constituir en el establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, el cual puedan considerar en cualquier lugar que se encuentren ya sea casa u otro lugar.

d) Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

e) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

f) Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

7.3. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN

Un lema que representa a nuestro establecimiento es la **seguridad**, por lo que contamos con los siguientes protocolos:

- Protocolo manejo de emergencia y evacuación
- Protocolo manejo de accidentes
- Protocolos de alimentación
- Protocolo frente a situaciones de abuso sexual
- Protocolo frente a maltrato infantil.
- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad

7.4. DEFINICIONES

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física, psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alerta: Señal o aviso de un peligro.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Plan de Emergencias: Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Evacuación Parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación Total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Vías de Evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores, etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Flujo de Ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de las instalaciones que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riegos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada, producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

7.5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Se encuentra a cargo de un comité de seguridad
- El plan debe ser ejecutado según la planificación para que no queden dudas de cómo debe llevarse a cabo en cada situación, evaluándose su efectividad.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención

7.6. MATERIAL REQUERIDO Y CONSIDERACIONES

- Llaves de todas las dependencias del Jardín.
- Botiquín que se encuentra en Oficina de Dirección.
- Teléfonos de emergencia público. (Carabineros, ambulancia, bomberos, plan cuadrante).
- Celulares.
- Silbato.
- Extintores.
- Timbre de alarma (solo en caso de emergencias de gran envergadura).
- Registro de Asistencia.
- Señalética de vías de evacuación.
- Designar al personal los diferentes procedimientos e implementos de los cuales serán responsables.
- Plano de las dependencias incluidas las vías de escape, zonas de seguridad y números telefónicos de emergencia.
- Conocimiento del orden de los turnos de salida de las salas hacia la zona de seguridad.
- Tener claridad de que cada párvulo se va solo con sus padres o familiares autorizados.
- Llaves de todas las dependencias en un lugar designado.

General

Activar alarma preventiva (Megáfono o silbatos según corresponda)	**Directora**
Supervisar que la evacuación se realice de la manera correcta	**Directora**
Verificar que las luces de emergencia estén en buen estado, y se activen en caso sea necesario	**Directora**
Coordinar la realización de simulacros de evacuación por lo menos una vez por semestre	**Directora**
Portar, asegurar y verificar que las llaves se encuentren en buen estado, con duplicado en el establecimiento	**directora**

Procedimiento de Evacuación

Verificar el corte general del tablero eléctrico	**Directora**
Realizar corte general de paso de gas	**Directora**
Realizar corte general de agua	**Directora**
Revisión permanente de extintores en buen estado	**Directora**
Avisar a servicios de emergencia que corresponda (Carabineros, bomberos, ambulancia)	**Directora**
Velar el buen servicio de las vías de evacuación	**Educadora**
Activar el plan de emergencia en caso necesario	**Directora**

7.7. GRUPOS DE APOYO

Dirigirse a las respectivas salas para la evacuación de los alumnos en forma calmada, desde la sala de clases hasta la Zona de Seguridad respectiva, de acuerdo con el Plan de Evacuación.

ABC de las emergencias

AMBULANCIA	**131**	AMBULANCIA
BOMBEROS	**132**	BOMBEROS CHILE

7.8. PROCEDIMIENTO DE ALARMA

La señal de alerta de emergencias consistirá en sonidos de silbato seguidos, 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 la espera de nuevas instrucciones. Si la emergencia es de gran magnitud se deberá tocar timbre de emergencia.

Plan de Acción

La educadora es responsable de su sala, durante el sismo y aun cuando éste incremente su intensidad, debe mantener la calma y manejar la situación. Debe indicar a los niños ubicarse al costado de su mesa, mirando hacia el piso para así proteger su cuerpo, alejados todos de las ventanas, en el centro de la sala. Deberá abrir la puerta y volver a su posición de protección. Controlar cualquier situación de pánico, no intentar salir durante el sismo ni realizar llamadas que lo distraigan del control de sus estudiantes.

Encargados de Sectores

- ✓ Sector Niveles medios: Educadora nivel Medio
- ✓ Sector Niveles de Transición: Educadora Karen Reales

- Realizar evacuación del Jardín infantil dirigiéndose al punto de seguridad en caso de activación de la alarma, desalojando el recinto en grupos pequeños, bajo el control de los encargados de cada sección y coordinadores de cada sala.
- El personal se preocupará de no incurrir en comportamientos que denoten nerviosismo para que no sea trasmitido a los niños y niñas.

7.9. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

Medidas Preventivas

- Mantener pasillos despejados, así como los espacios cercanos a la puerta.
- Pasar lista al inicio de cada clase, verificar los estudiantes presentes y revisar el lugar dispuesto para el grupo en la zona de seguridad.
- Asignar un encargado de abrir la puerta.
- Conversar al menos una vez en la semana con los niños y niñas acerca de la importancia del orden, la tranquilidad y responsabilidad necesaria en un eventual sismo y evacuación.
- No perder la calma.
- Alejarse de ventanas o ventanales y del lugar donde es posible la caída de vidrios rotos

- No salir corriendo.
- Evacuar cuando escuche el sonido acorde al procedimiento.
- Acatar instrucciones según queda establecido por el comité de seguridad.

Durante y Después del Sismo

- En situación real, el movimiento en sí da la alarma para protegerse agachados en el lado de las mesas o sillas o pared, dependiendo donde se encuentren, formando el triángulo de la vida, protegiéndose de la caída de elementos.
- El personal tiene que dar la calma necesaria a los pequeños junto con la contención que ellos requieran.
- Si la intensidad del sismo lo permite se toca la campana para dar la alerta de posible evacuación, la persona encargada de abrir la puerta, cumple con su rol inmediatamente, siempre que el sismo no tenga la intensidad de terremoto. Una vez pasado el sismo, inmediatamente al escuchar el silbato, el cual indica que esta activa la alarma de evacuación, el encargado de sacar la asistencia cumple con su rol, durante este breve minuto el curso se dispone ordenadamente en fila al interior de la sala, listo para acudir a su zona de seguridad, lo más ordenado posible, en silencio, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por los adultos del nivel, una delante y la otra al final de la fila teniendo completa visión del espacio y niños y niñas.
- No se debe devolver por ningún motivo en busca de objetos olvidados hasta que se de la orden contraria. Se sugiere ubicar al encargado de la puerta encabezando la fila y las otras docentes en la parte final, con una visión completa del curso.
- Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a postas cuando se estime necesario.
- El comité de emergencia, de acuerdo a la información, procederá a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya incendios, escapes de agua, gas, revisaran el deterioro de conductores eléctricos, escaleras, paredes, cielos, determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales **No se encuentran entradas de índice.** Serán informados a la dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reanudan total o parcialmente.
- Revisar almacenamientos, estantes, closet, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
- Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

7.10. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).

- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas. Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.

En caso de que se produzca un amago de incendio, La Educadora que se encuentre en la sala, debe seguir los siguientes pasos al escuchar el silbato o alarma de emergencia, según el orden que se señala a continuación:

- Tomar registro de asistencia.
- Salir a la zona de seguridad con el grupo de niños y niñas.
- Cada Educador debe tomar su nivel y hacerse cargo del conteo de los niños y niñas. En caso de que falte uno de los niños o niñas, dar aviso inmediato al encargado, para iniciar su búsqueda y localización.
- Esperar a la persona encargada del Jardín Infantil (Directora), para seguir instrucciones.
- Las encargadas de los elementos de seguridad deben tomarlos y dirigirse al Punto de Encuentro de Emergencia o donde se les requiera para apagar el amago de incendio, coordinación, atención primaria y contacto con los entes externos.
- La encargada de las llaves (Auxiliar de aseo), debe abrir la salida de emergencia y disponer lo necesario para una evacuación rápida y expedita del Jardín, esperando instrucciones del encargado del Jardín Infantil.
- El encargado del Jardín Infantil (directora), toma la decisión de evacuar o no el establecimiento
- Una vez evacuado el establecimiento, esperar a la persona encargada del Jardín Infantil, para que entregue las instrucciones necesarias.
- En el caso que los padres quieran retirara a sus hijos, estos serán entregados solo a sus PADRES O A UN FAMILIAR AUTORIZADO, quienes deberán firmar el libro de salida.

Nota: en todos los casos anteriores, toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones y que no tienen un cargo asignado para estos casos debe dirigirse al Punto de Encuentro de Emergencia y estar atento y disponible para ir en ayuda de otros, según el encargado del Jardín Infantil (Directora), lo estipule.

7.11. PROCEDIMIENTO ASALTO Y/O SECUESTRO

- La unidad educativa del Jardín Infantil debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del Jardín Infantil “Rincón de los sueños”.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño, merodeando los alrededores del Jardín Infantil u observando a los niños y niñas, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, avisando a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños. Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- El Jardín Infantil, debe organizar turnos de control de ingreso y egreso (acceso principal).

Durante la Emergencia

NUNCA, se debe oponer resistencia, se debe calmar a los niños, niñas y personal. No efectuar acciones que puedan provocar o alterar a los asaltantes.
Se recomienda seguir sus instrucciones.
Observe si se trata de uno o más asaltantes o secuestradores, su contextura física, fijarse en detalles como: tatuajes, lunares, manchas, anillos, aros, vestimenta, y todo lo que sea necesario para poder identificarlo.
Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente monosílabos)
Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el Jardín Infantil inmediatamente.
No toque nada que pueda destruir una evidencia del asalto. Siempre debe mantenerse la calma de los niños, niñas y personal del Jardín Infantil.

Acciones Posteriores

Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.

7.12. PROCEDIMIENTO AMENAZAS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS (BOMBA)

- La unidad educativa del Jardín Infantil debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior del Jardín Infantil, se debe evitar manipularlo y se debe aislar el sector inmediatamente.
- El personal del Jardín Infantil debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los niños, niñas y sus familias o adulto responsable autorizado.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos de padre o apoderados responsables y nombre del Jardín Infantil.
- Éstas deberán colocarse en las prendas de los niños y niñas, nunca colgadas en sus cuellos, para evitar riesgos de asfixia.

- En caso de amenaza telefónica de bomba, la persona que la recibe debe comunicarlo inmediatamente a la directora o superior más próximo, y éste deberá dar aviso de inmediato a carabineros.

Durante la Emergencia

- ✓ La directora deberá llamar de inmediato a carabineros.
- ✓ La directora decide la evacuación.
- ✓ Siempre se debe mantener la calma de los niños y niñas y personal del Jardín Infantil.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- ✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- ✓ Contar la cantidad de niños.

Posterior a la Emergencia

- Solo se permite el reingreso al personal y los niños y niñas del Jardín Infantil previa autorización de Carabineros (GOPE).

- Una vez controlada la emergencia, si es posible, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados responsables, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

7.13. PROCEDIMIENTO BOMBAS LACRIMÓGENAS

Medidas Preventivas

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior del Jardín Infantil se debe definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones o altercados violentos.

Durante la Emergencia

- ✓ Verificar que las puertas de acceso del Jardín Infantil estén aseguradas.
- ✓ Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- ✓ No mirar por las ventanas.
- ✓ Mantener la calma, no correr ni gritar.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- ✓ Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- ✓ Si el gas ingresa al Jardín Infantil, poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- ✓ Evitar frotar los ojos y evitar lavar la cara.
- ✓ Contar la cantidad de niños.
- ✓ Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- ✓ Una vez controlada la emergencia, si es posible la Directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

7.14. PROCEDIMIENTO POR BALACERA

Medidas preventivas

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior del Jardín Infantil se debe:

- ✓ Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- ✓ Definir una zona de seguridad en el interior del Jardín Infantil, para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

Durante la emergencia

- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños, niñas y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad designada al interior del Jardín Infantil arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores, no tomar fotografías y/o filmar videos. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Contar la cantidad de niños.

7.15. PROTOCOLO ANTE UN CORTE DE LUZ MEDIDAS PREVENTIVAS

- Informar a la Dirección del Establecimiento de todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias. ACCIONES
- La directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte. Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los apoderados.

7.16. PROTOCOLO ANTE UN CORTE DE AGUA MEDIDAS PREVENTIVAS

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la dirección del establecimiento para que gestione la reparación lo antes posible.
- Deberá contar con un Stock de agua embotellada 30 litros.
- Esta agua embotellada servirá para suministro de WC y limpieza de niños que lo requieran hasta que los familiares vayan por cada niño o niña al recinto.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa. ACCIONES • Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a cada padre y/o apoderado para coordinación.
- Si el corte no ha sido informado, la Directora deberá comunicarse con cada apoderado e informar de la situación
- Se deben seguir las indicaciones de las autoridades Regionales de educación para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

7.17. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES

En un establecimiento educacional pueden ocurrir diferentes tipos de accidentes, estos se pueden presentar en cualquier lugar del establecimiento y la obligación del personal del Jardín infantil “Rincón de los Sueños”, es prevenir éstos. A continuación, se muestran diferentes accidentes que podemos prevenir.

Accidentes ocurridos en sala	Accidentes ocurridos en patio
1° Choque entre niños al correr	1° Golpes y caídas con los juegos
2° Caídas de la silla	2° Choque entre niños al correr
3° Presión de dedos con la puerta	3° Tropiezos al correr
4° Tropiezos en la formación de filas o trenes al ir corriendo	4° Tierra a los ojos
5° Rasguños y mordeduras entre pares en niveles menores	5° Golpes en la cabeza (frente y nuca)
6° Golpes en las mesas o muebles	6° Caída de rodillas
7° Caídas con golpes en la zona posterior de la cabeza	
8° Golpes en la frente por choques	

7.18. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE EN PASEOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando se produce una lesión o accidente en un niño (a) fuera del establecimiento se debe:

- Guardar la calma.
- Evaluación y toma de decisión.
- Dar aviso a la directora, quien deberá informar la situación acontecida a los padres.
- En caso de que la situación lo requiera se les informará para que se dirijan al centro de salud que ellos han indicado en la correspondiente autorización en caso de emergencia.
- La educadora a cargo del nivel, deberá trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano.
- La educadora acompañante deberá permanecer con el párvulo, hasta la llegada de sus padres.
- A su regreso al Jardín Infantil la educadora a cargo registra accidente en planilla de registro de accidentes en panel de la oficina.
- Se realiza a través de llamada telefónica seguimiento.

- Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso vía agenda a la comunidad escolar (alumnos del nivel).
- Los documentos para hacer uso del seguro escolar será entregado por el jardín para ser presentado en el hospital Carlos Cisterna.

Cuando se produce un accidente masivo fuera del establecimiento se debe:

- Guardar la calma.
- Evaluación y toma de decisión.
- Dar aviso a la directora, quien deberá informar al 131 para reportar accidente y pedir la ayuda correspondiente.
- La directora o educadora a cargo se traslada al lugar de los hechos.
- La directora o educadora a cargo informa la situación acontecida a los padres.
- Tras la llegada del servicio de emergencia se traslada a los heridos.
- La directora o educadora cargo permanece con los párvulos, y el resto del personal hasta la llegada de los padres.
- Se hace entrega de los párvulos registrando y firmando el documento registro de paseos. A su regreso al Jardín Infantil la educadora a cargo registra accidente en planilla de registro de accidentes en panel de la oficina.
- Se registra accidente en cuaderno bitácora de la sala y se realiza a través de llamada telefónica seguimiento.
- Dentro de las 48 horas hábiles siguientes se da aviso vía agenda a la comunidad escolar.
- Los documentos para hacer uso del seguro será entregado por el jardín infantil.

¿CUÁNDO LLEVAR A UN NIÑO O NIÑA A UN CENTRO DE SALUD?
LESIONES O SITUACIONES GRAVES

Heridas	• Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos (globo ocular) • Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	• Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC (Traumatismo encéfalo craneal)	• Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	• Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
•Intoxicaciones/ envenenamientos	• De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	• Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea).

	• Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	• Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones. • Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras

7.19. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ATENCIÓN DE "PRIMEROS AUXILIOS"

- Informar en Dirección
- Información a los padres
- Registrar accidente en carpeta de registro
- Acompañamiento y seguimiento de la evolución del accidente
- Traslado al centro asistencial si fuese necesario
- La educadora traslada al niño con la ayuda de otro adulto, al centro asistencial según indicación de los padres en la ficha del niño.

Traslado al centro asistencial

Cuando se requiere que un niño sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre la educadora y la asistente de sala, pudiendo solicitar colaboración de la dirección.
Informar a dirección para solicitar el traslado del niño en sus vehículos en caso de Gravedad si no haber ninguno disponible, se puede gestionar con el vehículo que esté disponible y la dirección tendrá un fondo para la devolución de gastos de trasporte de haber sido necesario.
Luego se comunica a los padres para relatar el accidente y coordinar con ellos el encuentro en el centro asistencial.
Acompañamiento del niño; la educadora de nivel deberá acompañar al niño accidentado hasta el centro asistencial y realizar las gestiones necesarias y requeridas en el establecimiento hospitalario.
Cuando llegan los padres al centro asistencial, la educadora puede volver al establecimiento, previo a gestionar el ingreso e informarse del estado del niño. Será siempre la educadora del niño quien debe realizar el llamado a los padres y traslado al centro asistencial, no obstante estar a disposición de atender a los apoderados del niño cuando ellos lo requieran, usando de intermediaria a la dirección.

Accidentes frecuentes sin necesidad de traslado asistencial

Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.
Todo acontecimiento siempre debe ser informado a los padres vía llamado telefónico o libreta de comunicaciones, en caso de no poder comunicarse con los padres. Si los padres prefieren retirar al niño, esto debe ser comunicado por la educadora en dirección.

Accidente Leve

- Observación del niño
- Atención de “PRIMEROS AUXILIOS”
- Aviso a dirección
- Información vía telefónica a padres
- Registrar accidente en carpeta de registro
- Retiro del niño según corresponda
- Hacer seguimiento llamando a los padres

Situaciones anexas a considerar

En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc, se debe dejar registrado en libro de registro con firma de la educadora y solicitar firma del apoderado. En casos graves o anómalos se cumplirá la obligación legal que pesa en educadoras y asistentes de velar por la integridad física y psíquica del niño o niña informando a los órganos públicos competentes los hallazgos de agresiones que evidencien.
En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño y la asistente de sala se encarga de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio. Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niño se debe informar a dirección para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño y de los demás niños.
El jardín infantil “Rincón de los Sueños” cuenta con un botiquín. Este botiquín solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados:

1. Jabón antiséptico o alcohol gel
2. Bialcohol
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva
6. Parches tipo curitas
7. Agua Oxigenada (solo uso en manchas de sangre)
8. Algodón pequeño
9. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
10. cotones de algodón
11. Pomada Árnica

También se contará con un gel refrigerado. Se realizarán capacitaciones anuales sobre primeros auxilios para los accidentes comunes en el establecimiento y para procedimientos de emergencia vital en cuanto sea necesario, a modo de mejorar constantemente criterios de acción.
Centros Asistenciales cercanos al Jardín infantil “Rincón de los Sueños”:

- Hospital Carlos Cisterna
- Hospital del Cobre Dr. Salvador Allende
- Bomberos 132
- Carabineros 133

VIII NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

8.1. PROTOCOLOS DE ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación es importante que cada familia conozca la alimentación que recibe diariamente el niño.

- La educadora deberá supervisar medidas sanitarias del lugar donde se reciben los alimentos, como calidad y cantidad de estos.
- La educadora debe tener los antecedentes de salud de cada párvulo y entregar una alimentación especial al que lo requiera. Dicha información debe estar en el tablero de la sala para conocimiento de todo el equipo.
- El personal técnico debe realizar la limpieza de mesas antes y después de la alimentación.
- El equipo técnico debe disponer el mobiliario para permitir la comodidad de los niños dejando espacios de circulación.
- Invitar a los niños a lavarse cara y manos antes de comer.
- No apilar jarros u otros, que puedan volcarse.
- Para comprobar que la temperatura del alimento es la adecuada, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños
- No soplar ni probar los alimentos, y nunca con la cuchara de los niños
- Uso de cofia y delantal de todo el equipo educativo al momento de entregar alimentación.
- La ingesta de alimentos debe ser aprovechada como una actividad de aprendizaje (tranquilidad, orden, música suave, conversar con ellos)
- Observar que los niños mastiquen bien, usen cada uno su cuchara y servilleta. Mantener un estado de alerta ante asfixia con alimentos
- No apurar a los niños a comer ni obligarlos a comer todo si no lo desean, así evitar conductas de atoramiento, rechazo o vómito. La educadora debe conversar con la familia la situación de niños con inapetencia frecuente o irregularidades en la alimentación.
- Las colaciones deben ser saludables y la cantidades deben ser regulada por el rango etario de cada niño(a).
- Los líquidos pueden ser infusiones de hierba, jugos naturales o simplemente agua.
- Todo alimento debe venir “listo para servir”, tal como su hijo/a lo consume en casa.
- El contenedor de alimentos debe venir marcado con nombre y apellido de manera clara y que sea permanente para evitar confusiones.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

8.2. EN CASO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN ACTIVIDADES O TALLERES

En caso de preparación de alimentos en actividades o talleres, las educadoras y técnico, deben asegurar que los ingredientes utilizados no contengan alimentos indicados formalmente por los apoderados como prohibidos. En caso de que la preparación contenga un alimento indicado formalmente por los apoderados como prohibido, se debe tener una opción, asegurando que el niño o niña con alergia alimentaria, no consuma el alimento prohibido. Todas las actividades de alimentación y de preparación de alimentos deben ser supervisadas por las educadoras y la tecnico. En caso de que por algún error un niño o niña ingiera un

alimento prohibido por los apoderados, se les debe avisar de inmediato y se debe hacer seguimiento durante las próximas 48 horas.

8.3. PROCEDIMIENTOS EN LOS BAÑOS

Los niños deben colaborar en todas las acciones de formación de hábitos y el personal docente se encargará de trasmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal.

- Antes de iniciar las actividades, que los baños estén limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco y los elementos suficientes para el día de: jabón, toalla de papel, papel higiénico entre otros.
- Cepillos dentales con el nombre de cada niño guardados en su bolsa de aseo personal.
- Mantener mudadores limpios antes y después de mudar, limpiar con alcohol.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.
- No deben existir elementos de riesgo como alargadores, secadores, artículos eléctricos. No está permitido usar estufas en ningún recinto del establecimiento.
- Los niños siempre deben permanecer acompañados por un adulto en la sala de baño y distribuir una cantidad de niños acorde al espacio.

8.4. PROCEDIMIENTOS DURANTE CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño que permite una mayor estimulación, fomento de vínculos afectivos y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional. Tomar en cuenta:

- Usar vestuario adecuado para el proceso de mudas como pechera plástica exclusiva para esta actividad.
- Limpiar mudador con desinfectante antes y después de cada muda al igual que la pechera y colocar papel camilla
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que se utilizarán, dejándolos lejos del alcance de los niños
- Trasladar al niño al mudador recostándolo suavemente, retirar su ropa y pañal sucio manteniendo en todo momento una interacción con el niño, verbalizando lo que haces
- Doblar el pañal con la parte sucia hacia adentro y botar en el tarro con tapa. Retirar la bolsa de pañales sucios después de cada muda
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable hasta que quede limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño, verificar el estado del agua y proceder a lavar manteniendo firmemente al niño, lavar con abundante agua tibia y secar con toalla de papel
- Colocar el pañal limpio asegurando su comodidad y movilidad y luego vestir al niño. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas
- Trasladar al niño a la sala de actividades, siempre pendiente de que quede en compañía de otro adulto para organizar la muda de otro niño
- Si el niño presenta diarrea, el adulto debe protegerse con guantes desechables eliminándolos al terminar de mudar a ese niño

- Dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales, en la hoja de antecedentes e informar a la familia de manera directa.

8.5. PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS

Con el propósito de evitar diseminación de enfermedades entre los niños, todos los funcionarios deben cumplir con esta norma, cuidando así mismo que los niños realicen un acucioso lavado de manos.

- Antes y después de efectuar labores de aseo
- Antes y después de las horas de alimentación
- Antes y después de cada muda y control de esfínter de los niños
- Después del uso del baño
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos

Procedimiento:

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente, entre los dedos, pliegues y uñas
- Enjuagar con abundante agua bajo la llave del agua corriendo
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves y eliminar la toalla de papel en el basurero

8.6. PROCEDIMIENTO DE HIGIENE EN SITUACION EMERGENTES DE ORINA Y DEPOSICION

- Llamar al niño o niña por su nombre relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa de cambio y realizar muda.
- La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso mencionado que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar , ayudando en caso de que fuese necesario.
- En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña verbalizando las acciones que se van a realizar.
- En caso de que el niño o niña presente deposición, la educadora o técnico procederá ayudarlo y para evitar el contacto de piel usara guantes para limpiar y lavar.
- Se debe tomar la bolsa de ropa sucia y guardar , evitando contacto con la mochila limpia.
- Se procede al lavado de manos del párvulo y encargada de la muda, además de revisar que el menor quede cómodo para la integración a sus actividades.
- En caso de que el niño o la niña no cuente con su muda en la mochila , la educadora deberá llamar de forma inmediata al apoderado responsable del menor, para que pueda acudir al establecimiento con la muda correspondiente. Durante el tiempo en que el apoderado demore en llegar el párvulo deberá esperar en la oficina de la dirección.

8.7 SALUD DE LOS PÁRVULOS

- Si el menor presenta algún síntoma de enfermedad, 38º o más grados de temperatura, vómitos, diarrea o reacción alérgica durante la jornada de actividades, se avisará a los padres, quienes deberán retirar al menor del establecimiento. No podrá ingresar ningún

menor con temperatura (fiebre), sea por la causa que fuere, por lo que la Educadora de turno está en la obligación de devolverlo a su hogar.

- Los niños que presenten enfermedades contagiosas (pestes, gripe, amigdalitis, paperas, alergias virales o eruptivas) entre otras, no podrán asistir al Jardín Infantil, hasta encontrarse fuera del período de contagio, presentando el certificado médico respectivo de alta.
- No se dará ningún medicamento al niño, si no viene acompañado de indicación médica válida con fecha actual, firma y timbre del facultativo, que indique dosis y frecuencia del fármaco.
- Los párvulos que presenten problemas de pediculosis no pueden asistir al Jardín, hasta completar el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine), el cual asegure el no contagio a sus compañeros.

- Los padres deben considerar que todo niño que asiste al Jardín Infantil está expuesto a contraer alguna enfermedad o sufrir un accidente. De ocurrir, será trasladado de inmediato a un centro asistencial de urgencia y se avisará a los padres en el momento.

IX NORMAS DE CONVIVENCIA

9.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

En el Jardín infantil “Rincón de los Sueños”, entendemos el buen trato como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

Para nuestro establecimiento, el buen trato es condición fundamental ya que contribuye al buen funcionamiento del proceso educativo, favoreciendo el aprendizaje y aportando en las relaciones sociales por lo que debe estar presente en todas las acciones e interacciones que se realizan en el establecimiento.

Promovemos el buen trato como forma de respetar la diversidad, y de favorecer una buena convivencia.

Nos preocupamos de las condiciones de cuidado y cariño que permiten el sentido de apego tan necesario para las primeras etapas del desarrollo de niños y niñas.

También generamos espacios protegidos y centrados en la formación integral del niño o niña y en el desarrollo de sus máximas potencialidades.

El personal del Jardín infantil “Rincón de los sueños”, educadoras, técnicos y administrativos, deben asumir la responsabilidad de promover el buen trato desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana y prevenir el mal trato a través de diferentes instancias:

9.2. OBJETIVOS CON RELACIÓN AL BUEN TRATO

1. Promover el buen trato hacia y entre los niños y niñas.
2. Desarrollar y fortalecer entornos de buen trato entre niños y niñas.
3. Formar y capacitar continuamente al personal, a través de capacitaciones, charlas e intercambio de estrategias.
4. Prevenir el buen trato a través de actividades y solución de problemas en forma no violenta.

5. Seleccionar el personal administrativo, educador y técnico, de tal manera que asuman la responsabilidad de promover el buen trato desde los distintos ámbitos de intervención cotidiana y prevenir el mal trato.
6. Establecer en el establecimiento el buen trato hacia niños y niñas como condición básica de un servicio de calidad.
7. Prevenir el mal trato infantil a través de estrategias de intervención, educativas y sociales, que lo eviten.
8. Fortalecer el trabajo con redes de apoyo y con la participación da las familias como eje central de nuestro quehacer educativo.
9. Escuchar la opinión de niños y niñas de acuerdo con su edad y madurez.
10. Reconocer las características y particularidades de cada niño y niña, en cuanto a su edad, género y necesidades educativas y de cuidados especiales.
11. Crear ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje.

9.3. ACTIVIDADES CON RELACIÓN AL BUEN TRATO

Con relación a los niños:

1. Planificando períodos de adaptación para niños y niñas.
2. Incorporando actividades asociadas al buen trato.
3. Incentivando actividades de prevención del maltrato
4. Favoreciendo la resolución no violenta de los problemas entre niños y niñas
5. Realizando actividades durante el año en conjunto con organizaciones civiles y públicas de carácter local.
6. Promoviendo el deporte y vida saludable.
7. Realizando una rutina diaria que incluye el saludo inicial y buenos modales.
8. Planificando los acuerdos de la sala en conjunto: niños-adultos.
9. Inculcando valores: respeto, solidaridad, autonomía, honestidad.
10. Haciendo tomar conciencia a niños y niñas de que el otro existe y tiene características y formas de expresión diferentes.

Con relación a la comunidad:

1. Entrevista a los apoderados
2. Flexibilización en horarios de entrada y salida de los niños.
3. Complementando nuestro quehacer educativo con redes de apoyo como: Bomberos, Carabineros, Dentista, Fonoaudióloga, etc.
4. Fortaleciendo el vínculo entre padres y apoderados para favorecer un adecuado desarrollo y crecimiento de niños y niñas.
5. Valorando los aportes que las familias hacen al proceso educativo.

Con relación al personal:

1. Difundiendo el protocolo de detección e intervención en situaciones de Maltrato Infantil, entre Educadoras y Técnicos
2. Administrativos, educadoras y técnicos, al ingresar al Establecimiento, asumen la responsabilidad de promover el Buen Trato y de prevenir el Mal Trato.

3. Capacitando al personal de trato directo con niños y niñas a través de charlas y diferentes instancias sobre Buen Trato, Abuso y Prevención del Mal Trato.
4. Fortaleciendo el trabajo en equipo de Educadoras y Técnicos.
5. Reflexionando y revisando permanentemente y en forma conjunta sobre nuestras prácticas y trabajo con relación al Buen Trato.
6. Planificando e incorporando actividades, metodologías y estrategias didácticas que favorezcan el logro de los objetivos en relación al Buen Trato
7. Creando un marco común como establecimiento para la promoción del Buen Trato.
8. Promocionando el Buen Trato entre los equipos de trabajo

9.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La convivencia y el buen trato en la primera infancia responde a la necesidad de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo, así como la relación entre las personas de una comunidad educativa, debe estar sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.
De la necesidad de regular mencionadas relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

Objetivo del protocolo

Definir los procedimientos a seguir en el caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre dos o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje de los niños y niñas.

9.5. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Del conocimiento:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la educadora de párvulos pedagógica de la cual depende el personal involucrado o del nivel al cual pertenecen los padres comprometidos, quien comunicará, en un plazo no superior a 12 horas de tomado de conocimiento del hecho a la Dirección del centro educativo. Con todo, este plazo, en ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas. Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

De la Investigación.

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
En dicha investigación, la directora acompañada de una educadora de párvulos pedagógica, deberán respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

a) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en la Dirección del centro educativo.
b) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el representante legal y la Dirección del establecimiento.

De la información y adopción de Medidas:

1. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en cada establecimiento.
2. La aplicación de medidas disciplinarias deberá ser de conformidad con el Manual de Convivencia del centro educativo.
3. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Manual de Convivencia respectivo.

Del monitoreo de los procedimientos acordados.

1. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por la Directora.
2. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar.

9.6. POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Las políticas de promoción deben ser entendidas como herramientas para el cumplimiento efectivo de los derechos definidos. En ese entendido, se requiere que las políticas se diseñen e implementen intersectorialmente, de modo que consideren el desarrollo de la niñez de manera integral. Se definen cinco áreas prioritarias a ser consideradas:

9.6.1 Área estratégica: familia y comunidad

La familia constituye uno de los espacios más relevantes para el desarrollo y ejercicio de los derechos de niños y niñas. Esta se entiende como el núcleo originario, diverso en organización, integrantes, creencias e ideologías. Este espacio debe entregar formación que contemple lazos afectivos que posibiliten el respeto y la confianza como formas básicas de relación, atendiendo a la satisfacción de las necesidades básicas de afecto, comprensión, estimulación para el desarrollo de las potencialidades, y que colaboren en la integración de sus miembros a la sociedad.

9.6.2 Área estratégica: salud integral y bienestar

Promover la salud integral de todas las niñas y niños para su pleno desarrollo físico, mental y social, a lo largo del curso de vida. Dentro de esta área es fundamental avanzar en el acceso equitativo, oportuno, pertinente y de calidad a la salud, generando ambientes propicios para el desarrollo de niños y niñas y estimulando culturas de prevención. En caso de enfermedades, se deberá facilitar el acceso a prestaciones que permitan, por una parte, enfrentar aquellas enfermedades y condiciones que impactan la salud de niños, niñas a lo largo de su curso de vida. Y, por otra, considerar los factores protectores de la salud y el abordaje oportuno de aquellos factores que se constituyen en riesgos para su sobrevivencia, desarrollo y satisfacción personal.

9.6.3. Área estratégica: formación integral e inclusiva

Promover una formación integral e inclusiva que favorezca el desarrollo pleno de niñas y niños y sus capacidades de ser y hacer.
Fortalecer desde el ámbito educativo el pleno desarrollo de las potencialidades, capacidades y talentos de los niños y niñas para el ejercicio de sus derechos.
Favorecer el acceso y participación de niñas y niños en consonancia a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, en actividades artísticas y culturales, así como el respeto hacia los espacios recreativos, de ocio, juego y descanso. Trabajar en el rescate, el respeto y la promoción de la cultura, tradiciones y costumbres.

9.6.4. Área estratégica: protección, reparación y restitución de derechos

Desarrollar un plan de buen trato y de respuesta ante situaciones de violencia para promover que los niños y niñas se desarrollen en ambientes bien tratantes, donde se garantice su derecho a no ser objeto de ninguna forma de violencia.

9.6.5. Área estratégica: participación, libertad de opinar e incidir

Promover activamente la participación de niños y niñas en sus diferentes espacios de desarrollo y convivencia.

Fomentar que en los espacios de la vida cotidiana donde se desenvuelven los menores, los adultos allí presentes respeten y fomenten la participación de éstos, la libre expresión y la incidencia en diferentes temas.

El cumplimiento de este reglamento favorecerá la convivencia diaria y la buena comunicación de la comunidad educativa, pensando siempre que los más beneficiados son nuestros hijos.

9.7. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

En prevención de todo tipo de actos que pudieran considerarse abuso infantil, y por la responsabilidad educadora que le cabe como agente formador de valores en su Comunidad Educativa viene en presentar su protocolo de acción frente a los casos que pudieren considerarse abuso sexual infantil.

Definiciones: ¿Qué es Abuso Sexual Infantil?

“Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 372 TER):

1. Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales
4. Penetración vaginal, Oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
5. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
6. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
9. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Indicadores físicos:

1. Trastornos alimenticios.
2. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
3. Dificultades manifiestas en la defecación.
4. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
5. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
6. Hemorragia vaginal en niñas prepuberes.

7. Infecciones genitales y urinarias.
8. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
9. Ropa interior manchada o desgarrada.
10. Dolor abdominal y pélvico.
11. Dificultades para andar y/o sentarse.
12. Secreción vaginal.
13. Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:
14. Trastornos del sueño.
15. Temores nocturnos.
16. Conductas agresivas.
17. Miedo a estar solo.
18. Rechazo a alguien en forma repentina.
19. Aislamiento.
20. Pudor excesivo.
21. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
22. Culpa o vergüenza extrema.
23. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
24. Repentino descenso en el rendimiento escolar.
25. Lenguaje que no corresponde a su edad.
26. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
27. Conductas sexuales inesperadas para su edad.
28. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
29. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
30. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.

Pasos a seguir

1. Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
2. Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
3. Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
4. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
5. Si el niño o niña lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del jardín infantil o sala cuna, sino que de los organismos policiales y judiciales.
6. Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
7. Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
8. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

En caso de ser un adulto dentro del establecimiento educacional

1. Separar al posible responsable de su función directa con los niños y niñas.
2. Informar sobre la situación a la familia.

3. Poner el hecho en conocimiento de la OPD respectiva, carabineros, fiscalía, investigaciones o tribunales de justicia.
4. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o responsable del establecimiento, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Medidas preventivas permanentes

Medidas preventivas permanentes	Responsable/s
1.- Capacitación de Educadores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección
2.- Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
3.-Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos de reunión de apoderados	Dirección, Educadora de cada sala
4.- Informar sobre el protocolo del Centro de aprendizaje sobre abuso sexual a toda la comunidad educativa.	Dirección, Educadora de sala
5.- Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los alumnos, y uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso	Técnicos y Asistentes de la educación
6.- Observación del comportamiento de niños y niñas y registro de cambios evidentes.	Educadoras de cada sala y Técnicos
7. Intensificar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes. Ej. obras teatrales, videos, cuentos.	Técnicos, Educadoras y Dirección
8. Mantener registro de teléfonos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Establecimiento.	Directora

Plan de acción frente a la situación abuso sexual

Plan de acción frente a una situación de abuso	Responsable/s
1.- Se debe acoger y escuchar al niño/a, haciéndole sentir seguro y protegido.	Educadora de sala, Asistentes, Directora
2.- Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.	Educadora de cada Sala, Asistentes, Directora
3.- Informar al Padre, Madre o Apoderado.	Dirección
4.-Se deben registrar los hechos.	Educadora de sala

5.-Realizar la denuncia en las instancias especializadas correspondientes.	Dirección.
6.-Realizar informe a solicitud de los juzgados correspondientes.	Educadora de Sala
7.-Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Dirección
8.-Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Dirección, Educadora de Sala
9.-Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados	Dirección
10.- Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.	Educadora de Sala, Asistentes de educación, directora

Donde denunciar un abuso sexual infantil.

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de Carabineros más cercana.
- Policía de Investigaciones,
- Fiscalía.
- Oficina de Protección de Derechos (OPD)

Específicamente:

- 149 Fono Familia de Carabineros de Chile.
- 147 Fono Niño de Carabineros de Chile (atiende llamado de niños/as y adolescentes).
- 800-730-800 Servicio Nacional de Menores.
- 800-220-040 Programa de Violencia Intrafamiliar y de maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial.

9.8. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O MALTRATO INFANTIL

¿Qué se entiende por maltrato infantil?

Aunque existen diversas definiciones, la de mayor consenso es la elaborada por el Observatorio de la Infancia en 2008 y recogida en el Protocolo básico de intervención contra el Maltrato Infantil, al que se refiere como "acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad".

¿Cuáles son las modalidades de maltrato infantil?

Maltrato físico (nos referimos a cualquier acto no accidental que provoque lesiones físicas al niño, enfermedades o riesgo de padecerlas)
Negligencia (no atender las necesidades del niño, así como incumplimiento de los deberes de guarda, cuidado y protección, por ejemplo: no atender su estado de salud, higiene o alimentación).
Maltrato y/o Abandono emocional (todas aquellas acciones, generalmente de tipo verbal o actitudinal que provoquen o puedan provocar en el niño daños psicológicos, por ejemplo: rechazar, ignorar, aterrorizar, violencia doméstica, no atender sus necesidades afectivas y de cariño, necesidades de socialización, desarrollo de la autoestima positiva, estimulación)
Abuso Sexual, que incluye tanto conductas de carácter físico como sin contacto físico. Entre las primeras y como ejemplo de conducta de Abuso Sexual con contacto físico sin penetración, cabe destacar el tocamiento de genitales (una de las conductas más frecuentes), junto a la violación, el incesto o la prostitución de niños, niñas y adolescentes. Respecto a las conductas sin contacto físico, son ejemplo de estas la pornografía infantil o el exhibicionismo ante niños.
En relación con el Abuso Sexual, se considera también dentro del espectro del maltrato no atender adecuadamente al niño en el proceso de revelación del abuso (mostrar incredulidad, no protegerle del agresor, ignorar la situación, no atender su demanda de ayuda o no procurarle el apoyo necesario).
Todos estos aspectos resultan extensivos al resto de modalidades de maltrato. Por otra parte, ha de tenerse en cuenta que el maltrato puede tener lugar tanto en la fase prenatal, provocando daño al feto (mediante, por ejemplo, hábitos tóxicos de los padres, alcoholismo, toxicomanías, ausencia de seguimiento médico e incluso agresión física al feto o la madre gestante), como postnatal, dentro de los cuales se encuadran las modalidades descritas anteriormente.
También cabe hacer referencia a las modalidades de maltrato en función de los autores, de manera que podemos hablar de:
Maltrato Familiar (cuando es ejercido por un miembro de la misma familia), Extrafamiliar (ejercido por alguien ajeno a la familia)
Institucional (cuando las instituciones no garantizan una atención adecuada al niño)
Social (cuando se dan cita un conjunto de factores de carácter social / contextual que impiden garantizar la protección y atención al niño).

En cualquier caso, el maltrato influye directamente y de forma negativa en el desarrollo correcto y pleno de los niños y provoca consecuencias inmediatas y a medio y largo plazo.

Prevención

¿Cómo se pueden prevenir los malos tratos infantiles?

Los consecuentes de las situaciones de Maltrato son suficientemente significativos como para que el primer esfuerzo que debemos hacer sea prevenir que sucedan. Esta labor supone varios aspectos.

En primer lugar, es necesario que la sociedad en general se conciencie que el Maltrato Infantil es una realidad más frecuente de lo que nos gustaría reconocer.

En segundo lugar, tanto la sociedad como los profesionales vinculados directa e indirectamente con la infancia y la adolescencia deben formarse al respecto, aprendiendo a reconocer los indicadores de Maltrato. Esto también implica que conozcan sus responsabilidades como ciudadanos y los dispositivos a los que pueden acudir para comunicar sus sospechas. La notificación de la sospecha es el elemento clave para la activación de los recursos que pueden garantizar, tras la evaluación de las evidencias, la integridad del niño y su atención.

En tercer lugar, y no por ello menos importante, es necesario capacitar a los padres para el ejercicio de sus funciones de forma positiva y constructiva. En este sentido, resultan fundamentales los programas de desarrollo de competencias parentales y las Escuelas de Padres y Madres.

¿Cuáles son las fases del Protocolo?

Un protocolo de actuación en casos de maltrato infantil debe englobar medidas que garanticen la coordinación de las actuaciones de las instituciones competentes respecto a la atención global a las víctimas de maltrato infantil en las siguientes áreas básicas de intervención social, indicadas por el Protocolo Básico de Intervención contra el Maltrato Infantil del Observatorio de la Infancia

1. Detección.
2. Notificación.
3. Evaluación.
4. Intervención y tratamiento.
5. Seguimiento.

A continuación, nos centraremos sobre las dos primeras **(detección y notificación)** en los aspectos que afectan a la población en general y a los profesionales. En los anexos se presentan, de forma resumida, los objetivos, validez y marco normativo del Protocolo Básico de Intervención contra el Maltrato Infantil.

Detección

La primera condición requerida para que un niño, niña o adolescente en situación de desprotección pueda ser protegido y él y su familia reciban la ayuda que necesitan, es que alguien se percate de que se está produciendo esa situación de desprotección. En general, y ésta es una de las peculiaridades de la intervención en protección infantil que la diferencia de otras intervenciones en el ámbito de los Servicios Sociales no es la persona que padece el problema (bien sea la víctima o la persona abusadora) quien hace evidente su situación y solicita ayuda o protección, sino que ha de ser un agente externo o la propia familia quien lo haga.

¿Qué es la detección?

Detectar significa “reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato Infantil”. Debe ser lo más precoz posible y tiene que incluir aquellas situaciones donde existe maltrato y también aquellas situaciones de riesgo en las que pueda llegar a producirse.

Notificación

La primera condición requerida para que un niño en situación de desprotección pueda ser protegido y que él y su familia reciban la ayuda que necesitan es que alguien se percate de que se está produciendo esta situación de desprotección. En general, y ésta es una de las peculiaridades de la intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, no es la persona que padece el problema (bien sea la víctima o el/la abusador/a) quien hace evidente su situación y solicita ayuda y/o protección, sino que ha de ser un agente externo a la propia familia quien lo haga. Pero las dificultades para detectar este tipo de situaciones desde el exterior son muchas. Por esta razón son necesarias campañas de fomento de la detección, dirigidas básicamente a solventar tales dificultades. Si esta detección activa no se llevara a cabo, la mayor parte de las situaciones de desprotección nunca llegarían a ser conocidas por los Servicios Sociales y/o los Servicios de Protección a la Infancia.

¿En qué consiste la notificación?

Notificar es transmitir o trasladar información sobre el supuesto caso de riesgo o maltrato infantil, su familia y sobre el propio informante. Es una condición necesaria para posibilitar la intervención y una obligación legal y profesional. La responsabilidad de verificar o de confirmar el maltrato no corresponde al notificante, sino a los Servicios Sociales. Sin esta notificación no se pueden activar los recursos de apoyo a los niños, niñas y adolescentes y sus familias.

¿Cuáles son los objetivos de la notificación?

Los Servicios de Protección a la Infancia, en la fase de notificación, tienen los siguientes objetivos:

- Atender a toda persona, profesional o institución que desee informar sobre la posible situación de riesgo o desprotección de una persona menor de 18 años.

- Recoger información relevante para: - Identificar a las personas relacionadas con el caso (niño, niña o adolescente, familia, persona agresora, informante, etc.).
- Conocer cuál es la situación notificada y las particularidades esenciales ligadas a la misma.
- Realizar una evaluación inicial de la severidad y determinar el proceso a seguir.
- Determinar si el caso es una situación de riesgo o desprotección infantil.
- Determinar si es un caso que debe ser atendido por la red de Servicios Sociales y derivar el caso.
- Determinar si la problemática es de otra índole y corresponde ser abordada por otros profesionales o debe ser remitido a otro servicio.

Indicadores básicos para la detección del maltrato infantil consideraciones previas

- Los indicadores son pistas que te pueden ayudar a descubrir lo que le pasa al niño o niña.
- Los indicadores no sólo son señales físicas, pueden ser también conductas y sentimientos.
- Un solo indicador no constituye sospecha de maltrato, pero debe hacernos estar alerta.

Maltrato físico

Indicadores físicos en el niño o niña

Indicadores de sospecha de maltrato físico Con señal física en el cuerpo

- Moretones
- Rasguños
- Quemaduras
- Quebraduras
- Cortes
- Cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas •
- Indicadores de sospecha de maltrato físico Sin señal física en el cuerpo
- Quejas de dolor en el cuerpo.
- Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).
- Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
- Temor al contacto físico, entre otros.

Conducta del niño o niña

- Cauteloso con respecto al contacto físico con los adultos.
- Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
- Muestra conductas extremas (ej.: agresividad o rechazos extremos).
- Parece tener miedo a sus padres, de ir a casa, o llora cuando terminan las clases y tiene que irse de la escuela o guardería.
- Dice que su padre o madre le ha causado alguna lesión.

Abandono o negligencia física indicadores físicos en el niño o niña

- Ha sido abandonado.
- Retraso de crecimiento y desarrollo. Malnutrición, raquitismo.
- Falta de higiene, uñas sucias y largas, cabello largo, sucio, mal cortado, vestido
- inadecuada vestimenta para la época del año, sucia, rota.
- Caries, pérdida de algún diente.
- Intoxicaciones o traumatismos accidentales por escasa supervisión de sus progenitores, visitas repetidas a urgencias del hospital, historia de ingresos.
- Retraso la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.
- Infecciones recurrentes.
- Cansancio inapropiado para su edad y apatía.
- Permanencia prolongada fuera del hogar cuando es preescolar, escolar o adolescente.

Conducta del niño o niña

- Participa en acciones delictivas (vandalismo, prostitución, drogas y alcohol etc.).
- Pide o roba comida.
- Raras veces asiste a la escuela.
- Se suele quedar dormido en clase.
- Llega muy temprano a la escuela y se va muy tarde.
- Dice que no hay nadie que le cuide.
- Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza.
- Agresividad y autoagresión.
- Conductas dirigidas a llamar la atención.
- Abuso de drogas y/o alcohol.
- Frecuente ausencia del hogar. Promiscuidad, prostitución, proxenetismo, delincuencia.

Maltrato y abandono emocional: indicadores físicos en el niño / niña

- Perturbación del lenguaje.
- Retrasos en el desarrollo físico, inmadurez en relación con su grupo de edad.
- Trastornos alimentarios, anorexia, bulimia.
- Trastornos psicosomáticos, cefaleas, dolores abdominales.

Conducta del niño / niña

- Inhibición en el juego.
- Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.
- Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso.
- Muestra conductas extremadamente adaptativas que son o bien demasiado de “adultos” (ej; hacer el papel de padre o madre de otros niños) o demasiado infantiles (ej; mecerse constantemente, chuparse el pulgar, enuresis).
- Intentos de suicidio.

- Retrasos en desarrollo emocional e intelectual.
- Apatía en las relaciones con sus padres.
- Carácter as
- Asustadizo, tímido, pasivo, o por el contrario agresivo o negativista.

Profesionales:

- Entre otras, cabe considerar los siguientes aspectos:
- El Protocolo debe ser conocido por los profesionales
- Específicamente, el Protocolo debe diferenciar entre las fases de detección y notificación y la fase de intervención.
- Respecto a las dos primeras, las instituciones deben garantizar la formación de todos los profesionales para asumir la detección y notificación de los casos, quedando la intervención bajo la responsabilidad de profesionales especializados que trabajen con los niños y niñas.

Si necesitas ayuda acudir a:

Fono denuncia: 800730800
Carabineros de Chile www.carabineros.cl
Fono niño 147 Fono familia 149
www.sename.cl
Violencia intrafamiliar 800220040

X EVALUACION REGLAMENTO INTERNO

10.1. MECANISMOS DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo reglamento interno deberá establecer los mecanismos de modificación y/o actualización de sus contenidos, la periodicidad de dichas revisiones y la manera en que serán aprobados. El reglamento interno actualizado deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento o estar disponible en dicho recinto para los niños y niñas, padres, madres y/o apoderados, y en general para toda la comunidad educativa, siendo responsabilidad del sostenedor realizar las acciones necesarias para que sea conocido por los mismos. El reglamento interno y sus modificaciones deberán ser informados y notificados a los padres, madres y/o apoderados al momento de la matrícula o de su renovación, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma correspondiente. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa. el ministerio de educación deberá tener siempre disponible en su página web distintos modelos de reglamentos internos, los cuales podrán ser utilizados por los establecimientos de educación parvularia (artículo 8 decreto 128 “reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia”)

10.2. EVALUACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

ÁMBITO DE ACIÓN	ACCIONES A EJECUTAR
Gestión pedagógica	• Se debe realizar una evaluación constante de los aprendizajes de los niños y niñas, donde además, se evalúa el que hacer pedagógico y recursos utilizados. • Esta evaluación de los recursos incluye tanto los recursos humanos, desempeño de los adultos, recursos materiales y tecnológico que contamos como jardín infantil • Con relación a los recursos humanos, se valora positivamente el contar con una red de profesionales orientados a apoyar el trabajo pedagógico, que puede atender a los párvulos en forma sistemática complementando la labor de las educadoras, es altamente valorado. • Los recueros tecnológicos nos permiten mejorar las prácticas pedagógicas. El uso de computadores, data show y otros elementos, ha permitido acercar el conocimiento a los niños y niñas y hacerlo más funcional para ellos. • Una de estas es la reflexión permanente de nuestras prácticas pedagógicas en las que debemos ubicar a los niños y niñas como ejes centrales del proceso educativo. • También necesitamos que todo nuestro establecimiento tenga presente que debemos tener un ambiente colaborativo para así alcanzar nuestra meta común, con una clara intencionalidad pedagógica y el foco centrado en los aprendizajes esperados de los párvulos, con una buena gestión de recursos.
Plan de seguridad	• El objetivo de las inspecciones de seguridad continuas es detectar en forma oportuna, todas aquellas condiciones inseguras en nuestro establecimiento, cuya falta de control puedan generar lesiones o accidente a los agentes educativos de nuestro establecimiento. • Realización mensual de simulacros de emergencia que se indican en el plan integral de seguridad escolar P.I.S.E , con su respectiva evaluación
Orden y limpieza	• Mantener los lugares de trabajo limpio y ordenado con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia seguridad del trabajo y en general, un entorno más cómodo y agradable. Los trabajadores deberán mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplir con las normas de orden y limpieza establecidas.
Padres / apoderados comunidad	• Las estrategias se basan en el diálogo y conversación entre las y los involucrados/as en diversas situaciones, resolviendo oportunamente dudas, sugerencias, reclamos o situaciones de conflicto con cualquier persona que forma parte del establecimiento educacional, mediante las vías formales establecidas en el reglamento interno, así como también respetando los conductos regulares. • Tener una actitud reflexiva, atenta y activa frente a cualquier caso de maltrato o abuso hacia cualquier miembro del establecimiento tomando las medidas

	oportunas dentro del jardín infantil y las redes de apoyo. • Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de las fuerzas o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso

El reglamento interno será evaluado por todos los estamentos del jardín infantil, tanto equipo técnico como padres y apoderados. El plan de seguridad será evaluado por el equipo técnico del jardín y visado por un profesional del área de prevención de riesgos, quien indique las observaciones o modificaciones correspondientes.

La reflexión permanente de nuestras prácticas pedagógicas y relaciones humanas dentro de nuestro jardín infantil son de suma importancia, en estas debemos ubicar a los niños y niñas como ejes centrales del proceso educativo y de formación. También necesitamos que todo nuestro establecimiento tenga presente que debemos tener un ambiente colaborativo para así alcanzar nuestra meta común, con una clara intencionalidad pedagógica y valórica con una gestión de recursos efectiva.

XI ANEXOS

11.1. REGISTRÓ DE EVALUACION ORDEN Y LIMPIEZA

POR ZONA DE TRABAJO

REVISON REALIZADA POR:_____ **FECHA REVISION:** _____ ELEMENTOS A INSPECCIONAR	**SI**	**NO**
Cada empleado es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y los medios de su uso		
Las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los empleados serán usados de modo que se mantengan en perfecto estado y limpieza		
Muebles en buenas condiciones		
Materiales de trabajo en buenas condiciones, ordenados y limpios		
Basureros para eliminar desechos sólidos ya que los líquidos deben eliminarse por otro medio		
Material didáctico limpio y ordenado		
Áreas de desplazamiento despejadas		
Sistemas de iluminación limpios y en buenas condiciones		
Los pasillos deben permanecer limpios y despejados		
Áreas de transito definidas dentro del recinto		
Los equipos, herramientas, materiales y/o utensilios son guardados en forma ordenada y protegidas		
Existen áreas designadas para el acopio de materiales		
Las extensiones eléctricas se mantienen en buenas condiciones		

Rampa de acceso discapacitados y coches se encuentra en buenas condiciones		
Muebles tienen topes para prevenir caídas de elementos		
Aparatos colgantes cuentan con ganchos de sujeción		
Las áreas verdes están bien definidas		
Accesos libres para el transito		
Arboles o arbustos no dañan a los agentes del recinto		
Ventanas y protecciones en buenas condiciones		

OBSERVACIONES	RESPONSABLE

11.2. HOJA DE ATENCIÓN DE PADRES, SUGERENCIAS RECLAMOS.

1- IDENTIFICACIÓN DEL CASO: _____
2- NOMBRE PARVULO: _____
3- NIVEL: _____
4- FECHA ATENCIÓN: _____
5- HORA: _____
6- PARTICIPAN:
   1- _____

   2- _____
   3- _____

   BREVE DESCRIPCIÓN RECLAMO-SUFERENCIA.
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   ACUERDOS:_____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

_____

_____ _____

- FIRMA PODERADO _____
- FIRMA DIRECTORA _____
- FIRMA EDUCADORA _____

11.3. ENTREVSTA APODERADO

FECHA: ……./……./……..

SR/A: ……..

APODERADO/A DE ALUMNO/A……..

NIVEL:……

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

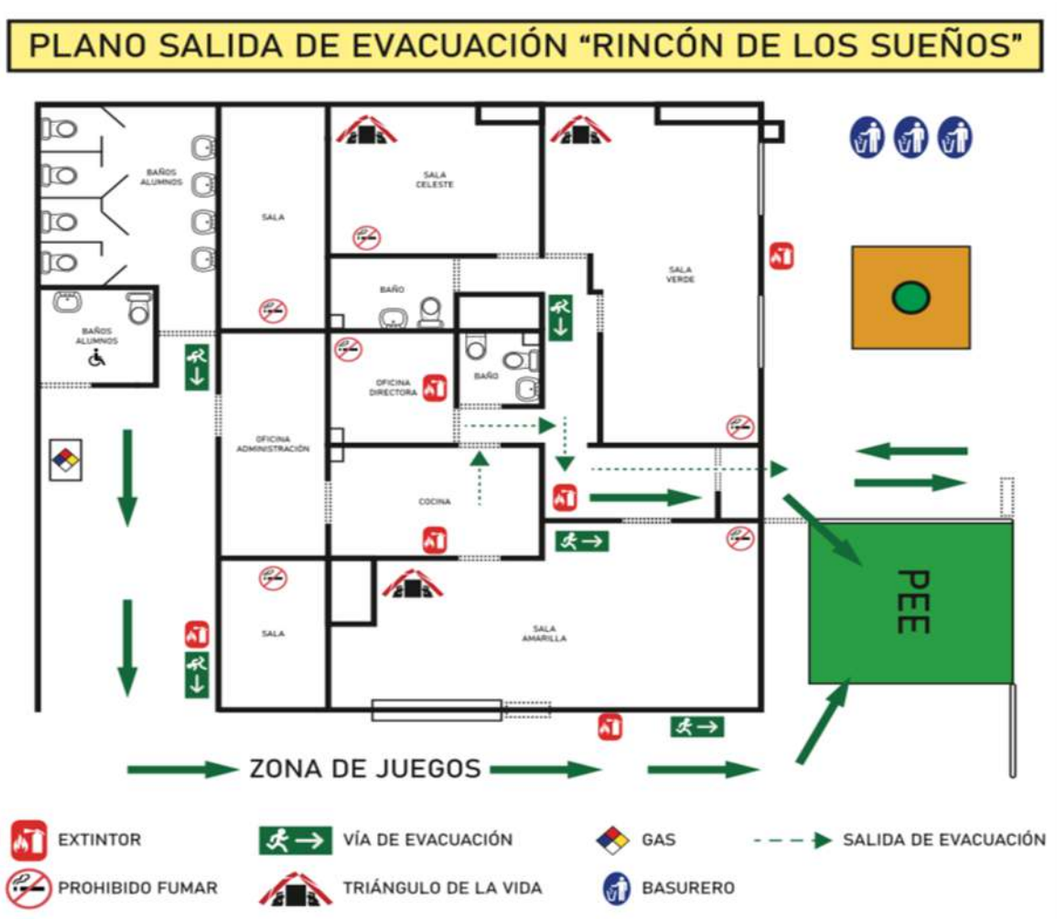
_____

_____

_____

NOMBRE Y FIIRMA APODERADO

_____

NOMBRE Y FIRMA EDUCADORA

11.4. PLANO SALIDA DE EVACUACION “RINCON DE LOS SUEÑOS”