



**REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA
JARDIN INFANTIL DINTRANS**

06101402

AÑO 2021

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FUENTES NORMATIVAS
- III. ALCANCE
- IV. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS
- V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS
 - 1. DEFINICIÓN
 - 2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS
 - 2.1 Dignidad del ser humano
 - 2.2 Interés superior de los niños y las niñas.
 - 2.3. Autonomía progresiva
 - 2.4. No discriminación arbitraria
 - 2.5. Participación
 - 2.6. Principio de autonomía y diversidad
 - 2.7. Responsabilidad
 - 2.8. Legalidad
 - 2.9. Justo y racional procedimiento
 - 2.10 Proporcionalidad
 - 2.11 Transparencia
- VI. FUENTE NORMATIVA
- VII. CONTENIDO MINIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS
 - 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 2. REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
 - 3. REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN.
 - 4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES
 - 5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.
 - 5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar
 - 5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.
 - 6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
 - 6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas
 - 6.2 Regulaciones sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
 - 6.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
 - 7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO
 - 7.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvulario.
 - 7.2 Del encargado de convivencia
 - 7.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.
 - 7.4 Plan de gestión de convivencia
 - 7.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia.
 - 7.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.
 - 7.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

VIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.

INFORMACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA

Establecimiento Educativo	Jardín Infantil "Dintrans"
RBD	337229-3
Dependencia	Salas Cunas y Niveles Medios
Dirección	Villa Las Camelia Santa Mónica # 903
Comuna	Rancagua
Región	Sexta
Teléfono	997596435
Correo electrónico	jardin.dintrans@cornum.cl

INTRODUCCIÓN

Nuestra comunidad Educativa cuenta con el presente documento de convivencia interna con el fin de definir un conjunto de medidas que nos permitirán avanzar de manera significativa en la tarea de asegurar condiciones de equidad y calidad desde los primeros años de vida. Este proceso implica importantes esfuerzos y grandes desafíos para los distintos niveles en los que se organiza el sistema y para cada uno de los actores de la comunidad educativa.

La calidad de la convivencia llevada a cabo a través de nuestro reglamento influye en el bienestar y desarrollo de cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa: Educadoras, Técnicos, Niños y Niñas, Directiva, Personal Auxiliar, Apoderados y otros, así como en el logro de tareas propuestas.

Dado la importancia que posee nuestro establecimiento como uno de los primeros espacios en donde niños, niñas y familias encuentran un espacio para la expresión, indagación, observación y exploración, es que consideramos esta instancia para la fomentar el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

En este manual se introduce el tema de clima social como el contexto en el cual se desarrolla la convivencia en las actividades pedagógicas, extraprogramáticas, solidarias, etc. Se enfatiza el rol proactivo de todos los actores en la creación de estos climas.

El énfasis de este manual está además en la creación de contextos que promueven una convivencia armónica. Los climas que se incluyen en esta unidad (climas sociales, cooperativos y competitivos, normas y disciplina), se refiere a aquellos aspectos del contexto escolar que son particularmente relevantes para la convivencia. Se resalta la oportunidad que todos los actores de la comunidad escolar, especialmente los que están en posiciones de responsabilidad, tienen para crear y modificar estos contextos.

En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas).

II. FUENTES NORMATIVAS

2.1. Normativa Internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

2.2. Normativa Nacional

a) Constitución Política de la República: Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos. II. Marco normativo División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia 15

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc. 16 Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia.

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

III. ALCANCE

Todos los establecimientos de Educación Parvularia a que se refiere la Ley n°20832, deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación, para funcionar como tales, de acuerdo al procedimiento establecido en la misma Ley.

Conforme a lo anterior y en razón de las diferentes fuentes normativas que exigen la existencia de Reglamento interno, las presentes instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos públicos y privados del país que imparten Educación Parvularia, ya sea que lo hagan de manera independiente y conjunta con otros niveles educativos, y en la forma prevista en la ley.

IV. MODELOS DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS Y LIBERTADES

Este es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo principal propósito es la protección de derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos que influyen en los procesos educativos y que ayudan al mejoramiento del sistema educativo del país.

Este modelo de fiscalización establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el proceso educativo y aquellos derechos que tienen que ver con los actores de la comunidad educativa, con el fin de impulsar dentro de los establecimientos dinámicas e instancias de mejora continua.

De esta manera este modelo responde tanto al objeto de la Superintendencia (en lo referente a fiscalización del cumplimiento normativo), como también permitir el objetivo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, que es asegurar un sistema de educación de calidad en los diferentes niveles de atención.

V. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. DEFINICION

Según Resolución Exenta n°860

“ El Reglamento interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto el favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento.

Podemos definirlo además como un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de los establecimientos, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP). Respecto del referente curricular, las BCEP, se deben considerar sus fundamentos y que todo lo contenido en el reglamento interno sea coherente con las nociones fundantes del nivel y del currículum. Es decir, se debe considerar en cada norma a niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, será fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea. Como se señaló, el reglamento interno constituye uno de los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial y la Autorización de Funcionamiento. En el caso de la primera certificación mencionada, la ley establece que cada establecimiento debe contar con un “reglamento que deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente.

En términos concretos, el reglamento interno deberá referir al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los establecimientos, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia. Estos elementos en su conjunto posibilitarán asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad e inclusiva contemplando el interés superior del niño y su dignidad.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

2.1 Principio de 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, sin embargo, puede ser vulnerada. 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.

2.2 Interés superior de los niños y las niñas: 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.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño (a) o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

2.3. Autonomía progresiva de niños y niñas: El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo 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 comprensión de lo que constituye su interés superior”⁷ 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

2.4 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.

2.5 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.

Así los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo. Los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso

del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias de la comunidad educativa.

2.6 Principio de autonomía y diversidad : El sistema chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

2.7 Responsabilidad : La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación y respetar el Proyecto Interno Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

2.8 Legalidad : Este principio tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional en el ámbito del nivel parvulario, para que sean válidos, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones.

2.9 Justo y Racional procedimiento : Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia que garantice de derecho a ser escuchado (descargo) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.10 Proporcionalidad : El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantean como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en R.I

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el R.I debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por

regla general aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas

2.11 Transparencia : La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informar, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

4.FUENTE NORMATIVA:

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

5.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa

El reglamento interno debe contener un listado de los derechos garantizados por la normativa vigente a los distintos miembros de la comunidad educativa, así como los deberes asociados a los mismos.

Idealmente en este apartado se deben describir las normas de relaciones interpersonales entre los distintos actores de la unidad educativa siempre que se respeten los principios anteriormente señalizados.

- En la primera entrevista o reunión de apoderados, se hace entrega del reglamento interno, el cual debe ser contra firma, documento que quedará guardado en la ficha de cada párvulo.
- El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento.
- Si el apoderado llegara por algún motivo tarde, avisar con anticipación y al llegar, firmar el cuaderno de atraso.
- Si el apoderado tiene que retirar a su niño o niña, antes de terminar la jornada, avisar con anticipación y posteriormente firmar en el cuaderno de retiro.
- El apoderado no debe enviar a su hijo (a) al Jardín Infantil, si se encuentra enfermo (cuadros febriles, enfermedades infectas contagiosas, etc.) avisar de la enfermedad, si es licencia médica, presentar el certificado correspondiente.
- La ingesta de Medicamentos solo se realizará presentando certificado y receta médica.
- El apoderado debe asistir a las reuniones generales y correspondientes a cada nivel educativo; es obligatorio para una mejor comunicación y además debe respetar los acuerdos tomados en estas.
- Las Familias deben respetar a personal del establecimiento educativo; utilizando un buen vocabulario, respetando normas de convivencia.
- La Familia deben asistir a las actividades de cada nivel educativo, que se realiza en beneficio de los niños y niñas y la unidad educativa.
- La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y formación de los niños y niñas.
- No se reciben alimentos que no corresponden a la alimentación normal y debidamente certificada por la Nutricionista. Al menos que el niño o niña deba consumir otros tipos de alimentos, los cuales son debidamente certificados por un especialista.
- El apoderado debe asistir a las entrevistas familiares solicitadas por las Educadoras Pedagógicas de cada nivel educativo.
- Se le informará en la primera reunión de apoderados, sobre el funcionamiento durante el año, y período de vacaciones.
- El apoderado debe avisar los cambios de domicilio, teléfono y otro que se considere necesario.
- El apoderado debe enviar la libreta de comunicaciones o cuaderno, revisar notas y firmar.
- El apoderado no debe enviar a los niños y niñas con monedas, juguetes, objetos de valor,

aros y cadenas de oro, etc.

5.1.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS.

- Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita que brinde una alimentación equilibrada.
- Derechos de los párvulos a recibir buen trato
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituye en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

5.1.2 CON RELACION ASI MISMAS /OS

- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación de la unidad educativa respecto a la educación de sus hijos e hijas.
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- Derecho a integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados con derecho a voz y voto.
- Derecho a tener una organización con personalidad jurídica
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen a las familias, orientación, respeto de su rol educativo.

5.1.3 DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

- Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas
- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos

- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar
- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas
- Deber con otros padres, madres, apoderados e integrantes en las actividades y/o espacios de participación ofrecidos.

5.2 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:

DIRECTORA:

- Dirigir y controlar el funcionamiento de la sala cuna
- Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular adoptado por la sala cuna.
- Supervisar el buen desempeño de todo el personal
- Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los jardines y salas cuna.
- Calendarizar actividades extra programáticas
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Dar a conocer a los padres las líneas generales del trabajo que se realizara en el establecimiento.
- Realizar técnicas con el personal y de padres y apoderados cuando estas sean de información general.
- Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades
- Supervisar el buen funcionamiento de la sala cuna en general.
- Realizar fichas de inscripción y de matrícula a los padres de los párvulos

EDUCADORA PEDAGOGICA:

- Confeccionar y llevar al día su plan de sala.
- Llevar a cabo los procesos de diagnóstico, desarrollo, finalización y evaluación de los párvulos de su nivel.
- La educadora depende directamente de la directora.
- La Educadora es responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional de la técnico de Educación Parvularia
- La educadora debe confeccionar su panorama de grupo, recolectar documentos e información de cada párvulo (ficha)
- Debe realizar la ficha de inscripción a párvulos que deseen postular a la sala cuna.
- Asistir y participar en todas las actividades extra programáticas.
- Realizar fichas de matrícula.

TECNICOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- El técnico depende administrativamente y técnicamente de la educadora de párvulos.
- Debe llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la educadora del nivel conforme a lo planificado.
- Debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades.

- Debe ser responsable del cuidado y presentación.
- Sera responsable de los niños y niñas que asistan durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de estos a sus padres.
- Debe informar a la educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios sobre el caso.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Mantener aseadas las dependencias de la sala cuna
- Colaborar con actividades internas de la sala cuna
- Utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.
- Preocuparse por el orden y mantenimiento de la bodega de materiales de aseo.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS:

- La manipuladora es contratada por la empresa concesionaria a cargo de alimentos Distal S.A pero debe cumplir con:
- La presentación personal debe ser con buena higiene, utilizando delantal blanco, cabello tomado y cubierto, uñas limpias y cortas, mascarilla en caso de resfrió o enfermedad contagiosa y utilizando guantes de aseo cuando corresponda.
- Preparar alimentos siguiendo minuta diaria de Junji.
- Debe cumplir con los horarios de alimentación de los niños y niñas, como de los turnos de almuerzo del personal.
- Debe guardar cada elemento y utensilio de cocina en el lugar correspondiente de manera que no ocurran accidentes.
- Debe dar cuenta a la Directora de cualquier irregularidad que se diera o presente en su trabajo.

5.2.1 DERECHOS DEL PERSONAL

- A solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días en el año calendario con goce de remuneraciones, días que se podrán fraccionar en medios días o como día completo.
- A ser tratadas con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser escuchadas por directora y funcionarios que pertenecen al establecimiento.
- A recibir un trato cordial por parte de apoderados.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra una funcionaria por parte de un padre o apoderado.
- A ser informada cuando un apoderado realiza acusación en su contra.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana Convivencia, respetándose las diferencias individuales.

5.2.2 OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada laboral.
- Mantener una actitud moral digna de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
- Ser respetuoso con sus superiores y compañeros y observar las órdenes que les imparta para el buen servicio de los intereses del establecimiento.
- Tener un trato correcto con sus compañeras de trabajo, subordinados y toda persona con quien, en razón de su trabajo, deba relacionarse.
- Usar durante las horas de trabajo, los implementos (como uso de uniforme requeridos para el cumplimiento de sus funciones), elementos de seguridad y los determinados en este reglamento o en sus disposiciones.
- Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales con que trabajan a su cargo.
- Firmar el libro de asistencia, en el horario de entrada y salida pactada en el contrato, salvo que se encuentre autorizado para laborar horas extraordinarias.
- Solicitar permiso para faltar por causa justificada, avisando a lo menos, el día anterior a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho por escrito a la persona encargada para su respectivo registro, dentro de las 24 horas siguientes del imprevisto.
- En caso de enfermedad o accidente que no sea del trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia médica con la firma del profesional que la extendió, además de su número de registro en el Colegio Médico, remitiéndola al Director del establecimiento o Jefe dentro de las 48 horas desde que deje de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de inmediato.
- Comunicar a la Oficina Central, dentro de los dos días hábiles de ocurrido el cambio de nombre del trabajador, de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros y registros respectivos.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo (materiales, equipos de audio, computación, instrumentos y otros) que le sean entregados o que estén bajo su custodia transitoria o permanente durante su utilización, siendo responsable de su cuidado y resguardo.
- Dar cuenta de inmediato a su Jefe, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que presencie o conozca en el recinto del establecimiento en que se desempeña.
- Efectuar su trabajo con dedicación y asumir con responsabilidad las metas definidas para el cargo.
- Conocer las normativas técnicas y administrativas vigentes, necesarias para el desarrollo eficiente de su función.

6.REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

6.1 TRAMO CURRICULAR.

- Sala Cuna Menor: 20 párvulos.
- Sala cuna Mayor : 20 párvulos.
- Nivel Medio Menor: 25 párvulos
- Nivel Medio Mayor A: 32 párvulos.
- Nivel Medio Mayor B: 32 párvulos
- Nivel Transición : 25 párvulos

6.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, se lleva a cabo durante los meses de marzo a enero.

El horario diario de funcionamiento es desde las 08: 30 horas hasta las 19:00 horas en horario extendido. Niños y niñas se retiran del establecimiento a las 16:20 en horario normal. La jornada extraordinaria, contempla desde las 16:45 horas hasta las 19:00 horas.

Desde inicio de pandemia año 2020 los niños no asistieron durante el año 2020.

Durante el año 2021 se elabora Plan de retorno y los horarios de funcionamientos se modifican.

En el caso de suspensión de actividades por Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE), los párvulos son retirados del establecimiento a las 13:00 horas.

Los atrasos son considerados para párvulos a partir de las 10:00 horas. En este caso el apoderado debe registrar su atraso con firma y motivo del atraso en la llegada al establecimiento. Cuando el atraso se repite en tres oportunidades durante el mes, la Educadora encargada del Nivel solicita entrevista con el apoderado con el fin de explicar la importancia de que el párvulo cumpla con el horario de llegada al establecimiento.

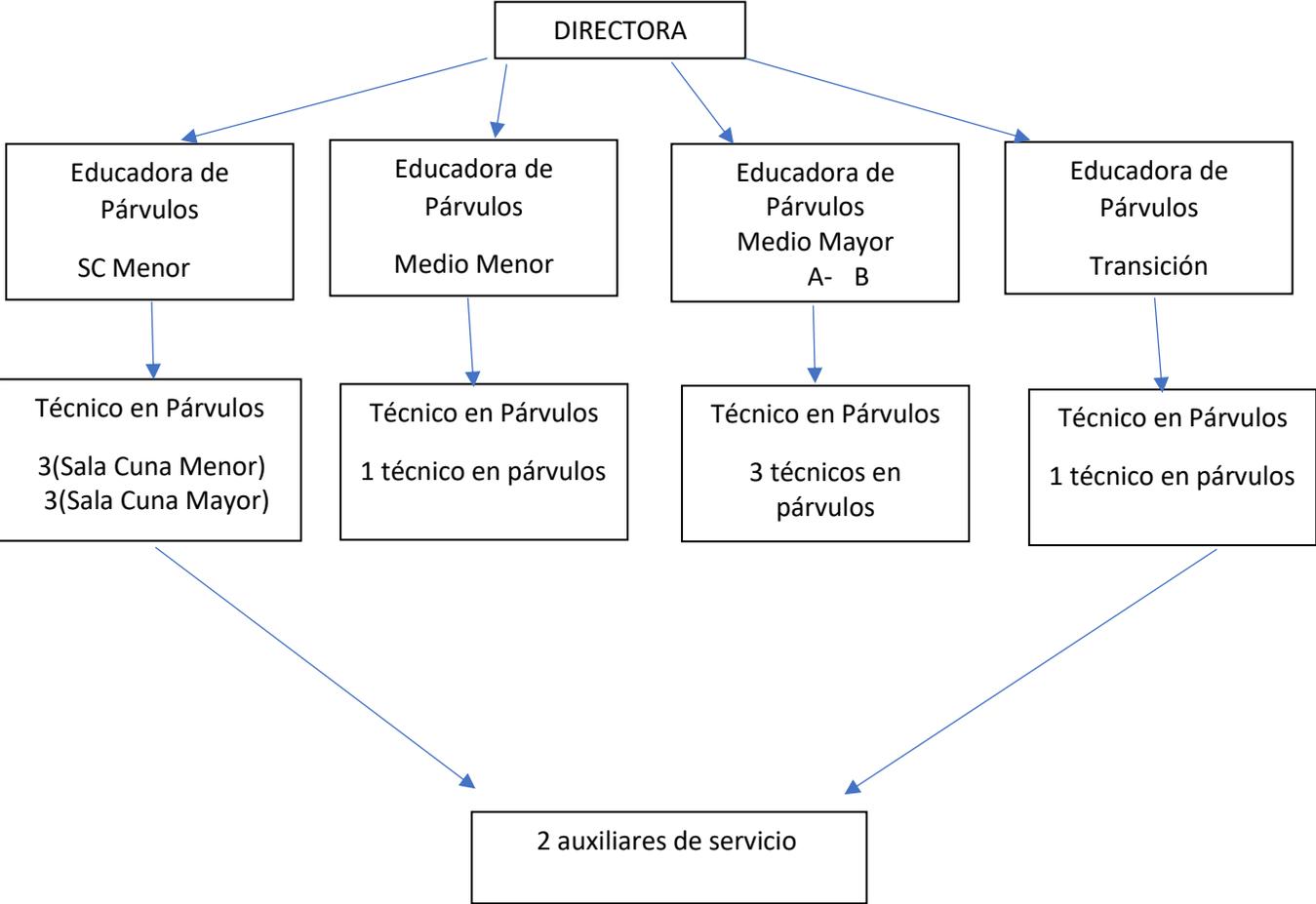
Los niños y niñas que se retiran anticipadamente del establecimiento, se le solicita al apoderado avisar con anticipación dejando un registro de tal retiro.

6.3 FUNCIONARIAS

- 11 técnicos en párvulos
- 4 educadoras de Párvulos
- 2 auxiliares de servicio
- Directora

La responsable del registro de matrícula es la Directora, sin embargo cada una de las educadoras a cargo de cada uno de los niveles de atención debe chequear que datos sean subidos a plataforma y de la actualización de datos de sus párvulos.

6.4 Organigrama



6.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- **Entrevistas a la familia** las que tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia. Estas entrevistas son realizadas 2 veces al año (semestralmente) y en caso de que la Educadora de Nivel estime conveniente, será aplicada una mayor cantidad de veces. En periodo de pandemia las entrevistas se realizan a través de plataformas (meet, zoom), o vía telefónica.
- **Reuniones de apoderados:** El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel. Estas reuniones se llevarán a cabo una vez cada dos meses. En un año normal estas reuniones se realizan de manera presencial, mientras que en periodo de pandemia se realizan a través de plataforma meet.
- **Cuaderno viajero:** Cada párvulo cuenta con cuaderno viajero el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.
Este cuaderno tiene por finalidad entregar información pedagógica de cada párvulo y entregar información relativa al establecimiento. A través de él cada apoderado informará al establecimiento cualquier hecho relevante que tenga relación con su hijo/a.
La manera de mantener la comunicación con apoderados durante el periodo de pandemia es a través de correo electrónico, llamados telefónicos y conexiones a través de plataformas para ello.
- Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un **cuaderno de registros de sala**, en el cual se registran diversas situaciones como: registro de accidente en el hogar, registro de accidente en el Jardín Infantil, entrevistas a las familias, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros..
- **Informe al hogar.** Se entregan al término de cada semestre con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.
- **Llamadas telefónicas:** Tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida con la familia. Las llamadas realizadas deben ser registradas en cuaderno, que se encuentra de manera permanente en oficina de Educadoras. Cada Educadora tendrá copia de llamadas realizadas a apoderados y observaciones, de manera que su equipo esté informado de situaciones ocurridas.
- **Diarios murales:** El objetivo es trabajar con efemérides, además de informar acerca de funciones de Consejo de Educación Parvularia.

6.6 FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

Licencias médicas no reemplazadas del personal:

- El funcionario con licencia médica, que se encuentre enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o director, de manera directa o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida a la enfermedad.
- El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado “ Licencia Médica “ o “ Certificado de Incapacidad Laboral “, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago “(Licencias médicas/ capítulo IX de las Licencias, pág. 13, reglamento de orden higiene y seguridad CORMUN).

6.7 SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- El personal del establecimiento tiene que solicito los permisos administrativos mínimo con dos días de anticipación y máximo de cinco días. Cada funcionario tiene derecho a seis días de permiso administrativos, siempre y cuando las razones sean justificadas y por escrito mediante formulario correspondiente y autorizadas por su jefe directo.
- Los horarios de Permiso Administrativos se dividen en dos turnos:
Mañana - 08:20 a 12:00 horas
Tarde - 13:10 a 17:10 horas
- Todo funcionario que se ausente de sus funciones sin haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones será sancionado con la pena de censura por escrito sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 Y 4 Código del Trabajo”. (Art. 28, pág.15 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad CORMUN).
- Solo podrá solicitar permiso administrativo una persona del establecimiento por día, de manera de no perjudicar en cuidado y atención de los párvulos.

6.8. TURNOS DE ALMUERZO

Se realizarán turnos de almuerzo del personal de 45 minutos

1° Turno desde las 13:00 horas a 13:45 horas

2° Turno desde las 13:45 horas a 14:30 horas

-En ciertas oportunidades, se le solicita al personal se modifique la cantidad de minutos de colación, ya

sea por motivo de falta de personal o por actividad extraprogramática.

6.9 RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS

El personal de Educación Parvularia, tanto técnicos como educadoras, serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes. Si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos o persona encargada del nivel. Las atenciones a apoderados tendrán un horario de 16:30 a 17:00, en caso de que apoderado lo solicite.

7.REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes es online a través de Plataforma Junji. El apoderado puede postular solo a un Jardín, el apoderado que no postula online lo puede realizar en el establecimiento, donde llena una ficha de inscripción, la cual será completada y subida a la plataforma. Una vez enviada la información el apoderado deberá esperar ser priorizado por Junji para posteriormente realizar la matrícula.

Detalles del proceso

- **Paso 1:** JUNJI realiza la selección por prioridad 1 y prioridad 2.
- **Paso 2:** Los traslados tienen prioridad.
- **Paso 3:** Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en los distintos niveles y en caso de existir una vacante se inscribe
- **Paso 4:** Se sube a la plataforma y una vez que esté seleccionado se matricula.

8.REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, PAÑALES Y CAMBIO DE PAÑALES

8.1 USO DE UNIFORME

Nuestro establecimiento sugiere el uso de delantal institucional y pantalón de buzo color azul marino para niños y niñas, sin embargo, en ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales pueden afectar el derecho a la educación por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades por este motivo.

Se estipula que el diseño del delantal deberá incluir los colores verde, fucsia y celeste, a su vez

deberá incluir el logo del establecimiento bordado en el costado izquierdo y el nombre del niño en el costado derecho. (Se llevará a cabo una vez que estemos en periodo de normalidad)

El delantal permanecerá en el establecimiento de Lunes a Viernes, enviándolo al hogar este último día de la semana y regresando los días Lunes o el primer día que el niño/a asista al establecimiento. En caso de ser requerido por el o la apoderada el delantal podrá ser retirado a mitad de semana o el día solicitado.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso de que el uniforme sea obligatorio, las directoras, por razones de excepción y debidamente justificadas por padres y apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

8.2 ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

NIVELES SALA CUNA

Se solicita a los apoderados que los lactantes deberán concurrir al establecimiento con 3 mudas diarias, la cual deberá contener: body o camiseta, pantis, calcetines, polera y pantalón de estación y zapatos de cambio si el menor se encuentra en proceso de control de esfínteres. En cuanto al uso de pañales se solicita a los apoderados enviar 3 pañales al día y para niños y niñas que asistan en horario extendido se solicitarán 4 pañales diarios.

Además se solicitará dos baberos por semana, los cuales tendrán como requerimiento ser de fácil lavado y desinfección (plásticos).

NIVELES MEDIO MENOR

Se solicita a los apoderados que los niños/as deberán concurrir al establecimiento con 1 muda, la cual deberá contener: Camiseta o polera, panti, polerón y pantalón de estación. En caso de que el menor se encuentre en proceso de control de esfínteres se solicita al apoderado enviar 3 mudas a las que se les sumará ropa interior, calcetines y zapatos de cambio.

NIVELES MEDIO MAYOR Y TRANSICIÓN.

Se solicita a los apoderados que los niños/as deberán concurrir al establecimiento con 1 muda, la cual deberá contener: Camiseta o polera, panti, polerón y pantalón de estación.

En caso de que el niño o niña asista con las mudas correspondientes, el personal contará con un stock de mudas para suplir las necesidades requeridas por los menores.

9. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.

El presente plan de seguridad nos facilita la articulación de los equipos de gestión para el cumplimiento de todas y cada una de las etapas de trabajo, que permite a los niveles educativos ser partícipes de actividades operativas

de emergencias, involucrando en ello a toda la comunidad educativa, niños/as, personal, familias y actores sociales del entorno, como soporte de un proceso de culturización preventiva frente al riesgo, desarrollando un proceso continuo de mejoramiento de las condiciones de seguridad en el jardín infantil, se requiere avanzar de manera resuelta en el logro de una **CULTURA NACIONAL DE PREVENCIÓN**

9.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN DE SEGURIDAD Año 2021

PAUTA DIAGNÓSTICA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD AÑO 2020

N°	MATERIA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Las salas de actividad presentan deterioro en pisos, murallas y techos.		x	
2	Las salas de actividades presentan deterioro en ventanas y puertas		x	
3	Las salas de muda y baños están en buen estado de limpieza e higiene	x		
4	En las salas el inmobiliario está protegidos contra caídas sobre los niños		x	Ubicación Muebles empotrados a la muralla
5	Las salas cuentan con un sistema de calefacción apropiado	x		
6	El estado del aire acondicionado se encuentra en buen estado y cuenta con un programa de mantención	x		
7	Las cunas presentan riesgo aparente para los niños y niñas y/o para el personal		x	
8	Los juegos infantiles son de material adecuado, se encuentran firmes y en buen estado.	x		1 casa de muñeca: faltan tablas. Juego nivel medio falta mantención
9	Los enchufes e interruptores eléctricos se encuentran en buen estado y fuera del alcance de los niños.	x		
10	Se cuenta con baños separados para adultos y niños y en buen estado.	x		

11	Sistema de cañerías, desagües y alcantarillado, se encuentra en buen estado.	x		
12	La cocina y su equipamiento se encuentra en buen estado de limpieza y sin deterioro.	x		
13	Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado y no presentan riesgo.	x		
14	Las instalaciones de gas están en buenas condiciones y no presentan riesgos.	x		
15	Los sitios divisorios del sitio del establecimiento son adecuados y se encuentran en buen estado.	x		
16	Los patios como lugares de juego son adecuados y techados.	x		
17	Los patios presentan desniveles lo que es un riesgo.		x	
18	Existen otros elementos de riesgo en patios (rejas, muros, arboles, otros)		x	Desagües del patio techado se encuentra sin rejilla de protección (4)
19	Se cuenta con programa de fumigación, desratización y sanitización (contexto Covid)	x		
20	El establecimiento cuenta con extintores suficientes	x		
20	Se realiza mantención a extintores	x		
21	El establecimiento cuenta con zona de seguridad	x		
22	Las zonas de seguridad están debidamente demarcadas	x		Si, pero falta mantención
23	Esta debidamente señalizado		x	Falta implementar señalización hacia zona de seguridad. Patio trasero niveles medios.
24	El establecimiento cuenta con botiquín para cada sala.	x		Se deben implementar de acuerdo a los nuevos requerimientos

25	El establecimiento cuenta con elementos de protección contexto Covid (Mascarilla, alcohol gel, jabón, alcohol 70% u otro)	x		Falta alcohol Gel
----	---	---	--	-------------------

DIAGNOSTICO PLAN DE SEGURIDAD

El jardín infantil Dintrans se encuentra ubicado en el sector sur oriente de la ciudad población en su totalidad vulnerable por presencia de drogas, alcoholismo y eventuales sucesos de violencia, riñas con uso de rama blanca y armas de fuego.

También presenta sitios eriazos, animales sueltos (caballos y perros) y un canal que se encuentra justo al frente del establecimiento.

Nuestro jardín cuenta con atención a niños y niñas desde los 83 días de nacimiento y hasta los 4 años 11 meses de edad, distribuidos en seis salas de actividades, las que cuentan con dos puertas un acceso y otra de salida, lo que en caso de emergencia ayuda a evacuar rápidamente a niños y niñas.

Cabe destacar que en el sector de sala cuna menor se cuenta con dos cunas con ruedas. Ubicadas en la entrada de la sala de actividades y destinadas al transporte a zona de seguridad de niños y niñas rápidamente en caso de emergencia.

Cada sala cuenta con de pisos antideslizantes y focos de emergencia, los que además están ubicados en otras dependencias del jardín infantil como pasillos.

Los enchufes se encuentran ubicados a más de un metro de altura en cada sala, con el fin de evitar que niños logren alcanzar este peligro inminente.

El personal de nuestro jardín está capacitado para el uso de extintores y cada una de las personas que forman parte de este, cumplen una función en caso de emergencia, las que están definidas en dos organigramas dentro de las salas de actividades, uno a nivel jardín y otro a nivel de sala. Además, en cada sala se encuentran panoramas grupales de niños y niñas, los que cuentan con teléfonos de apoderados y dirección de cada uno/a.

El jardín infantil cuenta además con un timbre de emergencia, el que se encuentra ubicado en el sector de la oficina, un botiquín, totalmente equipado el que se encuentra a cargo de la directora del establecimiento.

En cuanto a la zona externa de nuestro jardín, observamos que los de niveles(escalones) se encuentran pintados de color amarillo para evitar tropiezos y accidentes.

Junto a lo anterior observamos la existencia de seis rampas de acceso a la zona de seguridad, 2 en patio de juegos niveles medios, 2 patio trasero niveles medios y 2 patio trasero salas cunas.

Se observa un sistema eléctrico en buenas condiciones, además de la existencia de redes de humedad

OBJETIVO GENERAL

Resguardar la seguridad integral de los niños y niñas asistentes al jardín infantil, a través de acciones y estrategias que propicien el bienestar, protección, promoviendo el autocuidado y aprendizaje en niños y niñas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.** Formular y ejecutar en conjunto con el personal y las familias el plan de seguridad integral, que debe estar en conocimiento de la comunidad educativa.
- 2.** Contar con un diagnóstico integral de las condiciones de seguridad de la unidad educativa.
- 3.** Establecer una organización expedita para responder ante situaciones de emergencia.
- 4.** Definir necesidades de mejoramiento de infraestructura y equipamiento de manera de reforzar las condiciones de seguridad de la unidad educativa.
- 5.** Contar con personal capacitado para enfrentar situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad física de niños y niñas
- 6.** Incorporar temas de prevención de riesgos y autocuidado en planificaciones curriculares para el trabajo pedagógico con niños y familia.

INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Jardín Dintrans
Dirección	Santa Mónica #903, Villa Las Camelias.
Comuna	Rancagua
Materialidad de inmueble	Solida
Superficie construida	676.90 mts ²
Niveles de atención	1 sala cuna menor. 1 sala cuna mayor. 1 nivel medio menor. 2 niveles medio mayor. 1 nivel de transición.
Matricula	111 párvulos.
Capacidades	Sala cuna menor 20 lactantes. Sala cuna mayor 20 lactantes. Medio menor 25 párvulos. Medio mayor (A Y B) 32 párvulos por sala. Nivel transición 25 párvulos por sala.

ÁREAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Sismos	<p>Al interior de cada sala la zona de seguridad se encuentra demarcada con una x de color rojo en el centro de esta. Donde se reunirán los párvulos y adultos mientras sucede el evento.</p> <p>Al momento de evacuar en niveles de sala cuna la zona de seguridad demarcada se encuentra en el patio trasero.</p> <p>Para niveles medios la zona de seguridad se encuentra demarcada en el patio de juegos (cercana al estacionamiento).</p>
Incendio	<p>La zona de seguridad se encuentra fuera del perímetro correspondiente a la unidad educativa ubicado en la parte posterior del estacionamiento.</p>
Emanación de gas	<p>La zona de seguridad se encuentra fuera del perímetro correspondiente a la unidad educativa ubicado en la parte posterior del estacionamiento.</p>

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA.

Ambulancias	En caso de un accidente donde se requiera el traslado en ambulancia será la educadora del párvulo accidentado la encargada de llamar e indicar el tipo de accidente y ubicación del jardín infantil para su pronta llegada.
Bomberos	En caso de incendio y/o emanación de gas la directora del establecimiento será la encargada de contactar a la compañía de bomberos Gultro que está ubicada en un sector cercano, e indicará a qué tipo de emergencia corresponde.
Carabineros	Si fuese necesario acudir al llamado de carabineros será la directora del establecimiento la encargada de contactar al plan cuadrante del sector e indicar el motivo del llamado.

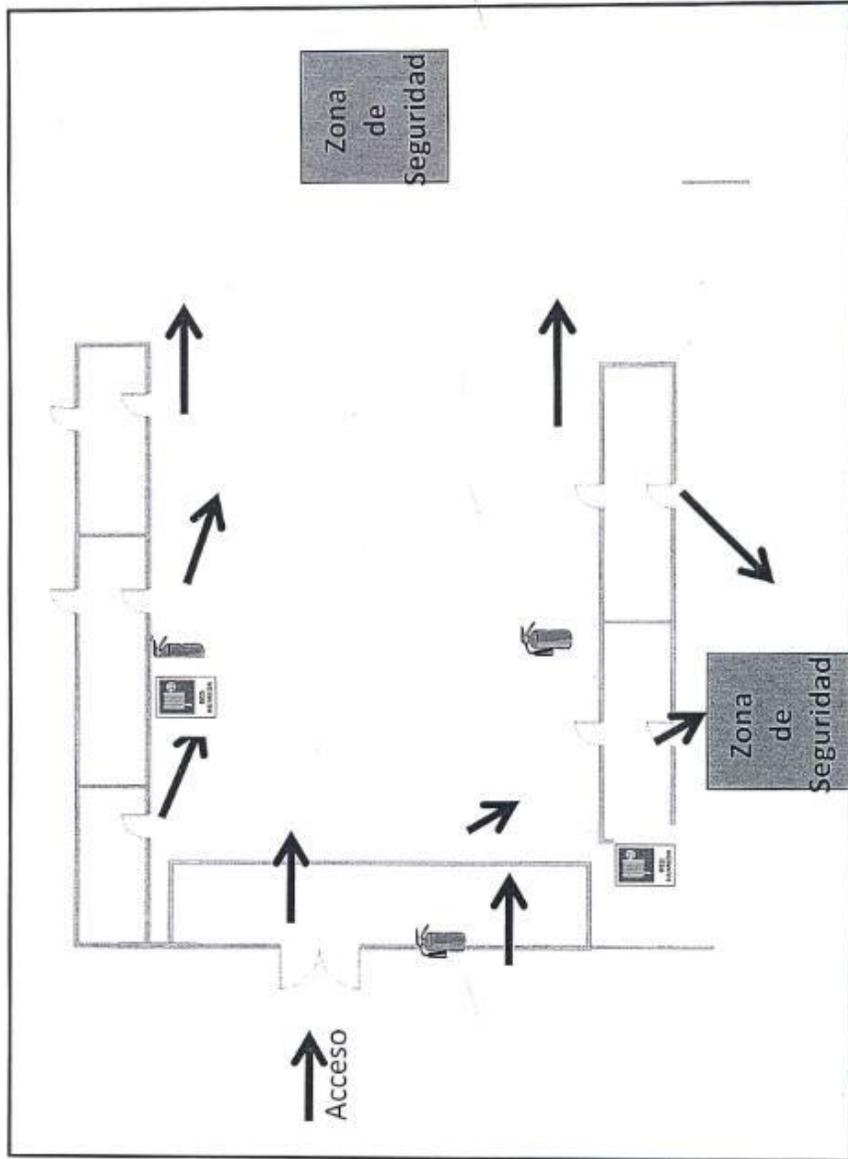
Ambulancia: 131

Bomberos: 132

Carabineros: 133

Plan cuadrante: 987296481

Propuesta Plano Evacuación Jardín Infantil Dinstrans



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y TERREMOTO.

En caso que se produzca un sismo de baja intensidad, el personal que se encuentran en la sala con los niños y niñas, deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

- La persona encargada accionara la alarma de emergencia durante un minuto de manera constante.
- Los adultos de cada sala de actividades ubicarán a niños y niñas en el centro de cada sala de actividades durante un minuto.
- Cada adulto según corresponda abrirá puertas de salida, apagará luces y contará a niños y niñas.
- Tomar el registro de asistencia y panorama de grupo.
- En caso que, ubicados en zona de seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, se evacuará.
- Esperar en la sala con los niños hasta que termine el movimiento.
- La persona encargada deberá chequear todas las dependencias.
- Continuar con las actividades normales.

En caso que se produzca un sismo de mediana intensidad, el personal que se encuentran en la sala con los niños, deben seguir los siguientes pasos según el orden que se señala:

- La persona encargada accionara la alarma de emergencia durante un minuto de manera constante.
- Los adultos de cada sala de actividades ubicarán a niños y niñas en el centro de cada sala de actividades durante un minuto.
- Cada adulto según corresponda abrirá puertas de salida, cortará gas de estufas, apagará luces y contará a niños y niñas.
- Tomar el registro de asistencia y panorama de grupo.
- Esperar que el movimiento se detenga.
- Una vez que se dé la alarma de salida de las salas, a la escucha del timbre, dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a cada nivel.

- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto educadoras como niños y niñas deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
- Hacer conteo de los niños y pasar lista para asegurarse que estén todos. En caso que faltase alguno, avisar al encargado, para realizar su localización.
- Verificando que el entorno está en óptimas condiciones, regresar con los niños a la sala y mantenerse alerta.
- La persona encargada deberá chequear todas las dependencias.

En caso que se produzca un sismo de gran intensidad: el personal que se encuentren en la sala con los niños, debe seguir los siguientes pasos:

- La persona encargada accionara la alarma de emergencia durante un minuto de manera constante.
- Los adultos de cada sala de actividades ubicarán a niños y niñas en el centro de cada sala de actividades.
- Cada adulto según corresponda abrirá puertas de salida, cortará gas de estufas, apagará luces y contará a niños y niñas.
- Tomar el registro de asistencia y panorama de grupo.
- Una vez que se dé la alarma de salida de las salas, a la escucha del timbre, dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a cada nivel.
- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto educadoras como niños y niñas deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
- Una vez en la zona de seguridad cantar junto a los niños/as.
- Hacer conteo de los niños y pasar lista para asegurarse que estén todos. En caso que faltase alguno, avisar al encargado, para realizar su localización.
- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad

- El comité de seguridad, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a empleador para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
- En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, CGE, GASCO, etc.
- Evacuar el establecimiento.

En Relación al retiro de los niños:

- Estos serán entregados solo a sus padres o a un familiar autorizado.
- Las personas que retiran a los niños deberán esperar fuera de las dependencias del establecimiento.
- Para mantener la integridad de todos los niños y personal que se encuentre dentro de las dependencias, nadie deberá salir ni entrar a las mismas, a no ser que el encargado del establecimiento lo determine.
- Una vez que decida el encargado evacuar el establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- La persona encargada accionará la alarma de emergencia durante un minuto de manera intermitente y rápida.
- La persona encargada llamara a bomberos
- Tomar el registro de asistencia y panorama de grupo.
- Cada adulto según corresponda abrirá puerta de salida, cortará gas de estufas, apagará luces y contará a niños y niñas.
- Los adultos encargados sacaran extintores intentando apagar el fuego.
- Los adultos evacuarán inmediatamente a niños y niñas a zona de seguridad, caminando con paso firme y sin correr.
- Hacer conteo de los niños y pasar lista para asegurarse que estén todos. En caso que faltase alguno, avisar al encargado, para realizar su localización.

En Relación al retiro de los niños:

- Estos serán entregados SOLO A SUS PADRES O A UN FAMILIAR AUTORIZADO.
- Las personas que retiran a los niños deberán esperar fuera de las dependencias del establecimiento.
- Para mantener la integridad de todos los niños y personal que se encuentre dentro de las dependencias, nadie deberá salir ni entrar a las mismas, a no ser que el encargado de local lo determine.
- En caso que sea necesario evacuar el establecimiento.
- En este caso, al encontrarnos sobre la zona de seguridad, no se requiere evacuar el local a no ser que las condiciones del edificio lo ameriten, determinación que tomará el encargado de local.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ

Medidas preventivas

- Informar CORMUN 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.
- Informar a la oficina regional todo desperfecto 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
- 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

Acciones a seguir durante la emergencia

- La directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte, en caso de que no esté avisado.
- 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.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE 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 CORMUN para que gestione la reparación.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa
- En caso de detectar alguna anomalía (cañería con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación
- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación, En estos casos, la directora debe informar a la directora regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, la directora deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir
- Se debe seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.

Acciones a seguir durante la emergencia

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la directora debe informar a CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, la directora deberá comunicarse con DAEM para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y CORMUN para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

Acciones posteriores

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMANACIÓN DE GAS

En caso de que se produzca una emanación de gas estufa:

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata. Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Evacuar a niños y niñas hacia zona de seguridad ubicada en patio exterior.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.
- Esperar hasta que el lugar este completamente ventilado

En caso de fuga de Gas (bombonas)

- Informar a CORMUN y empresa de alimentación acerca de fuga.
- Llamar a bomberos
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- La directora o encargada debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad, ubicada fuera del establecimiento, posterior a estacionamientos.

- La directora o encargada debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños
- Durante toda la emergencia se debe velar por el resguardo físico de los niños.

Retiro de niños y niñas

- En Relación al retiro de los niños: éstos serán entregados SOLO A SUS PADRES O A UN FAMILIAR AUTORIZADO.
- Las personas que retiran a los niños deberán esperar fuera de las dependencias del establecimiento.
- Para mantener la integridad de todos los niños y personal que se encuentre dentro de las dependencias, nadie deberá salir ni entrar a las mismas, a no ser que el encargado de local lo determine.
- En caso que sea necesario evacuar el establecimiento.

EVALUACIÓN MENSUAL DE SIMULACRO

Fecha:

Hora:

ACCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
La alarma de emergencia se activa en momento adecuado y según emergencia.			
Se ubica en tiempo estimado (1 minuto), a niños y niñas dentro de la zona de seguridad de la sala de actividades.			
Los adultos de la sala de actividades cumplen con su función, en caso de emergencia.			
Niños y adultos se dirigen a la zona de seguridad dentro de 2 minutos estimados.			
La evacuación se realiza en forma tranquila, ordenada, segura, conforme a procedimientos de acción de plan de emergencia.			
Durante el sismo el personal calma a niños a través de cantos, conversaciones.			
Se observa a niños y niñas evacuar sin elementos en sus manos y boca.			
En la zona de seguridad externa se verifica la presencia de la totalidad de la comunidad educativa.			
La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades.			

TOMA DE

DECISIONES: _____

EN CASO DE SISMO
ENCARGADAS DE COCINA

FUNCIONES	ENCARGADAS
Encargada de ayudar en desalojo sala cuna menor	Cecilia Coronado
Encargada de ayudar en desalojo sala cuna mayor	Jeannette Pinto Paola Suarez
Cortar gas cocina	Paola Suarez

EN CASO DE SISMO
Funciones de personal

FUNCIONES	ENCARGADAS
Activar alarma	Luz González

Llamara a bomberos	Luz González
Cortar luz establecimiento	Luz González
Abrir puertas niveles medios y transición	Delia Espinoza
Ayudar a evacuar Sala Cuna Menor	Elizabeth Araya
Ayuda a evacuar Sala Cuna Mayor	Jeannette Pinto Delia Espinoza Paola Suarez
Sacar botiquín	Fabiola Moreno

EN CASO DE SISMO

Nivel Sala Cuna Menor

FUNCIONES	ENCARGADAS
Organizar a niños y niñas al centro de la sala	Técnicos y educadoras
Abrir la puerta de sala	Camila Gutiérrez
Sacar asistencia y panorama de grupo	Educadora nivel
Cortar gas de estufa	Carolina Cornejo
Ayudar a evacuar	Cecilia coronado

EN CASO DE SISMO

Nivel Sala Cuna Mayor

FUNCIONES	ENCARGADAS
Organizar a niños y niñas al centro de la sala	Técnicos
Abrir la puerta de sala	Denisse Jara
Sacar asistencia y panorama de grupo	Albina González
Cortar gas de estufa	Nayareth Avendaño
Ayudar a evacuar	Jeannette Pinto

EN CASO DE SISMO

Nivel Medio Menor

FUNCIONES	ENCARGADAS
Organizar a niños y niñas al centro de la sala	Técnicos y Educadora
Abrir la puerta de sala	Delia Espinoza
Sacar asistencia y panorama de grupo	Alejandra Guzmán
Cortar gas de estufa	Vanessa Martinez

EN CASO DE SISMO

Nivel Medio Mayor A

FUNCIONES	ENCARGADAS
Organizar a niños y niñas al centro de la sala	Técnicos

Abrir la puerta de sala	Delia Espinoza
Sacar asistencia y panorama de grupo	Tania Fuenzalida
Cortar gas de estufa	Valeria Rojas

EN CASO DE SISMO

Nivel Medio Mayor B

FUNCIONES	ENCARGADAS
Organizar a niños y niñas al centro de la sala	Técnicos y educadora
Abrir la puerta de sala	Delia Espinoza
Sacar asistencia y panorama de grupo	educadora
Cortar gas de estufa	Fabiola Moreno

EN CASO DE SISMO

Nivel transición

FUNCIONES	ENCARGADAS
Organizar a niños y niñas al centro de la sala	Técnico y Educadora
Abrir la puerta de sala	Delia Espinoza
Sacar asistencia y panorama de grupo	Gabriela Cáceres
Cortar gas de estufa	María Mellado

MECANISMOS DE DIFUSIÓN PARA ASEGURAR LA TOMA DE CONOCIMIENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.

Los Mecanismos serán los siguientes:

- Reuniones generales de apoderados, en donde quedará en acta junto con una lista de asistencia que se les entrego la información de dicho plan.
- En reuniones técnicas (CAUE), en las que se dará a conocer a personal de establecimiento el plan de emergencia.

9.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO:

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

Para lo anterior, el Reglamento Interno del establecimiento, deberá contar con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**
- Mojarse las manos con agua
 - Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos
 - Frotarse las palmas de las manos entre sí.
 - Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa
 - Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados
 - Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
 - Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
 - Frotarse la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
 - Enjuáguese las manos con agua.
 - Séquese las manos con una toalla desechable.
 - Sírvase de la toalla para cerrar el grifo.
 - Sus manos son seguras.

b) Consideraciones sobre higiene en el momento de la muda y uso de los baños.

Procedimiento de muda.

Etapa I: Preparación

- Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar (sabanillas, alcohol, torulas)
- Desinfectar mudador y pechera a utilizar.
- Realizar lavado de manos y posteriormente colocar guantes desechables, cofia y pechera para dar inicio a la muda.
- Temperar el espacio a utilizar.

Etapa II: Muda

- Recibir en la sala de muda al niño/a que se va a mudar.
- La muda será realizada en turnos (una persona por turno de manera de evitar el constante ingreso y salida del lugar de parte del adulto, con el fin de evitar el traspaso de gérmenes)
- Solo podrán ser utilizados dos mudadores paralelamente, uno de cada sector.
- Bajar toda la ropa de la cintura hacia abajo, quitar los zapatos y dejarlos a un costado procurando que el menor no los manipule.
- Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, se sugiere disponer sabanilla a lo largo de la superficie en que se va a recostar el menor. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal, el movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal en el basurero inmediato al mudador, accionando la tapa con el pie.
- Antes de lavar al niño o niña en la tina, debe verificarse que el agua esté tibia; se comprueba mojándose el codo o parte del antebrazo.
- No es necesario usar jabón, ya que se altera el pH de la piel, favoreciendo la aparición de hongos o alergias. El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua. Ubicar al niño dentro de la tina; para su lavado se debe dirigir el chorro del agua desde adelante hacia atrás. Los niños más pequeños se pueden tomar desde el abdomen sobre la palma de la mano y los más grandes se pueden parar dentro de la tina (afirmados con el brazo).
- Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña y dar aviso para que sea integrado nuevamente a la sala de actividades.

Etapa III: Finalización y desinfección final.

- Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol al 70% y pasar una torula en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se bota de inmediato en el basurero, y desinfectar la pechera con la solución de alcohol con el mismo

procedimiento anteriormente mencionado. Es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapada, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

- Ejecutar nuevamente el lavado de manos.

c) Procedimiento en uso de baños.

- En momentos de higiene de manos y cara, párvulos de sala cuna asisten a la sala de hábitos higiénicos en grupos de no más de dos niños/as y un adulto, quien permanece lavando a la totalidad del nivel.
- En caso de niveles medios y transición se realiza higiene con 3 niños en el baño y un adulto supervisando.
- El adulto a cargo solo debe guiar el proceso de higiene, en casos puntuales si el apoderado solicita asistencia completa deberá dejarlo por escrito en la ficha de matrícula y cuaderno de bitácoras del nivel.
- Es importante no olvidar que el adulto debe supervisar en todo momento al niño/a.

d) Consideraciones sobre la higiene en el momento de la alimentación.

- Los adultos a cargo y los niños/as deberán realizar lavado de manos en momentos previos y posteriores al proceso de alimentación.
- El adulto a cargo debe desinfectar la superficie de la mesa con alcohol y toalla desechable y posteriormente colocarse una cofia.
- En mesas contempladas para 6 niños y niñas solamente se ubicarán 4 párvulos.
- En niveles sala cuna menor en aquellas mesas contempladas para 6 niños y niñas solamente se ubicarán 4 párvulos en estas y el resto en sillas nido.
- Una vez que lleguen los alimentos se debe verificar el estado de estos y su temperatura.
- Se debe incentivar a los niños a utilizar sus cubiertos y servilletas en todo momento, procurando que sea desechada al instante.

e) En general, medidas que contemplan orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Es importante generar las condiciones ambientales y de seguridad que le permitan al niño y niña sentirse tranquilo y acogido para alimentarse.
- Es aconsejable ambientar las mesas con individuales, los que pueden ser confeccionados por las familias o los mismos niños, y servilletas de papel que ayuden a la formación de hábitos de higiene.
- Los niños deben lavar sus manos antes de sentarse a la mesa.
- Las bandejas y/o jarros con alimentos preparados deben ser ubicados por la manipuladora de alimentos sobre una mesa en un rincón de la sala, para que el personal de sala pueda distribuirla mesa por mesa.

- Revisar la temperatura de los alimentos antes de ser consumidos por los niños, para evitar quemaduras. Para evaluar la temperatura debe utilizar una cuchara distinta a la que utilizará el niño. Si aún está caliente, esperar unos minutos para que se entibie antes de distribuirla en las mesas.
- Contar el cubierto, de manera de que cada niño tenga la cantidad que le corresponde (postre, plato de fondo).
- La agente educativa no debe soplar la comida.
- Los cubiertos y vajilla de los párvulos son de uso individual.
- Una vez terminado cualquier momento de ingesta, el adulto debe preocuparse que los niños y niñas laven sus manos, caras y dientes.
- El personal de aseo debe proceder a limpiar las mesas, preocupándose que no queden restos de alimentos sobre ellas ni en el piso.
- En general, medidas que contemplan orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento tales como: mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Así mismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

f) El programa de higiene ambiental está elaborado con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los párvulos, familias y comunidad.

Es por ello que los primeros años de vida son cruciales en la formación de una persona, el cuidado, el ambiente que se entregue en esta etapa de vida en niños y niñas influye en su crecimiento biopsicosocial.

El personal del establecimiento tiene gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para desarrollar acciones y promoción de salud y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

Este programa aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué medidas realizar para mantener la salud y evitar enfermedades.

10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA

10.1 REGULACION TECNICO-PEDAGÓGICA

a) Planificación u organización curricular: La organización de las experiencias de aprendizaje se llevarán a cabo en conjunto con técnicos en atención de párvulos, cada 15 días. Para esto cada equipo se organizará en CAUE, destinando una hora a planificación y el tiempo restante en temas relacionados a Nivel Jardín.

El tipo de planificación utilizada en Niveles Sala Cuna, será Planificación Integrada, dando énfasis al Juego Heurístico, el cual se llevará a cabo tres veces a la semana. Dentro de la planificación integrada se planifica cesto del tesoro, juego gestual, corporalidad y movimiento.

En el caso de Niveles Medios, se trabaja con Proyecto de Aula, modalidad de trabajo, en la cual los niños deciden el tema a trabajar. La duración de las experiencias tendrá una duración mínima de 2 semanas, las que se extenderán en caso de que prime el interés del niño o niña.

Durante el año 2020 la organización de experiencias se ha organizado por equipos de trabajo quienes se organizan semanalmente a través de plataformas (meet, zoom), para la organización de experiencias enviadas al hogar. Se llevará registro de las experiencias enviadas a través de portafolio de trabajo de cada sala, en el cual además se organizará evidencias y registros de llamados telefónicos realizados a la familia.

Encargada del establecimiento realizará reunión semanal con cada equipo de trabajo, para revisión y retroalimentación de experiencias enviadas al hogar, conversaciones de temas relativos a cada sala, y con el fin de que el equipo reporte información del trabajo realizado durante la semana.

Cada reunión realizada con el personal del establecimiento será grabada, con el fin de tener registros de cada una de ellas.

Las experiencias de aprendizajes realizadas por el personal, serán enviadas a través de correos electrónicos o vía WhatsApp a las familias, de forma semanal, lo cual ellas deberán responder la pauta de evaluación y enviar evidencias.

El personal educativo recibe capacitaciones de forma virtual, enviadas y sugeridas por CORMUN.

b) Evaluación del aprendizaje: La primera evaluación de aprendizajes (evaluación diagnóstica), se lleva a cabo el mes de marzo en periodo de adaptación.

En el Nivel de Sala Cuna se evalúa diariamente el trabajo realizado con los párvulos a través de hojas de registro que acompañan la planificación semanal. Los registros de Nivel Sala Cuna Menor se realizan en un cuaderno con información de cada niño, en el cual se registran los logros diarios con fecha. Cada una de las funcionarias se organiza para evaluar a un grupo de lactantes semanalmente.

En nivel Sala Cuna Mayor se realiza evaluación diaria de experiencias realizadas, a través de hoja de evaluación con rubrica. Las funcionarias se organizan para evaluar semanalmente, una encargada.

En cuanto a Niveles Medios y Transición se realiza evaluación diaria (individual) y grupal (semanal) de los párvulos y aprendizajes logrados.

c) Supervisión pedagógica: La encargada del establecimiento realizará semanalmente supervisiones en sala (dos semanales) durante la jornada de mañana, con el fin de realizar sugerencias a personal de cada Nivel y procurar que el Plan de trabajo organizado para cada sala se lleve a cabo.

Cada Educadora deberá procurar que el funcionamiento de sus niveles se esté llevando a cabo de la mejor manera, para lo anterior en el caso de Sala Cuna, la educadora pedagógica quien tiene permanencia en Nivel Sala Cuna Menor, deberá dos veces a la semana permanecer durante la jornada mañana en Nivel Sala Cuna Mayor.

En el caso de Educadora a cargo de Nivel Medio Mayor A y Transición, con permanencia en nivel Transición deberá permanecer también dos días a la semana en Nivel Mayor A, de manera de monitorear el trabajo realizado por Técnicos en Atención de Párvulos y realizar sugerencias, orientaciones a personal a cargo.

d) Coordinación del perfeccionamiento: Durante el año se realizan capacitaciones coordinadas con profesionales de CESCOF perteneciente al sector. Además de capacitaciones realizadas en CAUE, en las que cada educadora con su equipo pedagógico prepara un tema mensual, del cual se reflexiona al finalizar cada reunión.

e) Rotación de personal : En nuestro establecimiento el personal trabaja en sistema de rotación anual por sala, lo anterior con el fin de procurar de que nuestros párvulos permanezcan durante su periodo preescolar con los adultos que los recibieron al iniciar su periodo en el jardín, además de lograr un conocimiento profundo de cada niño y niña, lo que facilitará nuestro trabajo pedagógico.

10.2 REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PARVULOS.

- a) Periodos regulares en los que se conformarán los niveles: Durante el mes de enero se procede a realizar confirmación de matrícula de cada nivel. Posteriormente se organiza las edades a marzo de todos niños y niñas de nuestros niveles de atención, de manera de distribuir a nuestros párvulos según nivel correspondiente. Una vez llegado el mes de marzo se incluye a niños nuevos en nuestros listados de cada sala.

La regulación de niveles de atención es la siguiente:

Sala Cuna Menor: Párvulos desde 0 a 1 año-3 meses

Sala Cuna Mayor: Párvulos de 1 año 3 meses a 1 año 11 meses.

Nivel Medio Menor: Párvulos de 2 años a 2 años 7 meses.

Nivel Medio Mayor A: Párvulos de 2 años 8 meses a 3 años 3 meses

Nivel Medio Mayor B: Párvulos de 3 años 4 meses a 3 años 11 meses

Nivel Transición: Párvulos de 4 años a 4 años 11 meses

- b) Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo de aprendizaje, edad cronológica, entre otros)

La configuración de cada uno de los niveles de atención de nuestro establecimiento se realiza de acuerdo a lo que como establecimiento hemos observado ha dado resultado.

La configuración de Nivel Sala Cuna Mayor escapa al rango que considera la ley, pues en ningún caso niños con 1 año 1 mes cumplido a marzo caminan, lo que dificulta el ingreso de ellos a un Nivel de atención en que párvulos se trasladan sin ayuda del adulto, es por esto que el rango de edad no está fijado de acuerdo a la ley.

En el caso de niveles medios, se toma la decisión de fijar en rangos diferentes a lo promulgado en decreto 315, por la razón de que durante años ha sido la manera de distribuir de manera homogénea a nuestros niños, trabajando según grupo de edades, sin

- c) Procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras. Nuestra modalidad de trabajo contempla el traslado de nivel cuando el niño ya tiene la edad y siempre que la familia y por supuesto el niño lo desee. Para este traslado existe un periodo de adaptación el cual se realiza por minutos, horas y finalmente todo el día, según el niño realmente desee quedarse en su nuevo Nivel.

Antes del traslado cada educadora de nivel realiza entrevista al apoderado explicando la situación y manera de llevar a cabo este proceso.

Al trasladar un niño de un nivel a otro la educadora encargada de Nivel junto a sus técnicos entrega información de párvulo a nuevo equipo de trabajo.

10.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas siempre deben ser con intencionalidad educativa, se solicita autorización a JUNJI, para realizar salidas pedagógicas al entorno, siempre deberán ir acompañados por adultos y antes de realizar las salidas deben contar con la autorización de los padres firmando un documento.

a) Formas y plazos de autorización: La autorización de cada párvulo debe ser firmada solamente por el apoderado, solo en casos en que el apoderado no pueda de realizará por otra persona con autorización previa del apoderado. Las autorizaciones de cada niño deben ser recepcionadas una semana antes de la salida pedagógica.

Aquellos párvulos que no puedan participar de la salida pedagógica con sus pares, será integrado en sala de actividades de nivel en el que asisten párvulos de edades similares. En caso contrario se quedará un adulto de la sala de actividades con el menor.

b) Adultos participantes : En cada salida pedagógica participará el equipo de Sala, a excepción de que exista más de un caso de párvulos que no estén autorizado a asistir. En este caso se quedará un adulto de la sala al cuidado de los menores.

En el caso de sala cuna solamente se realizará visita en el caso que todos los párvulos puedan asistir acompañados de un adulto.

Para niveles medios de pedirá apoyo a 4 apoderadas, de manera de distribuir al grupo de niños y niñas y resguardar su seguridad.

c) Medidas preventivas: La encargada de la organización de la salida pedagógica realizará con anterioridad visita al lugar en que se llevará a cabo, con el fin de poder verificar la existencia posibles riesgos para los párvulos. En el caso de medio de transporte se solicitará papel de antecedentes de chofer, numero de patente del medio de transporte, licencia de conducir al día y verificación de que cumpla algunas medidas de seguridad (cinturón de seguridad en todos los asientos).

d) Medidas de seguridad: Como medida de seguridad cada párvulo portará una tarjeta con su nombre, nombre de la persona a cargo en salida pedagógica, número de teléfono de persona a cargo y numero del teléfono del establecimiento.

e) Medidas posteriores: Al finalizar la salida pedagógica los párvulos deben ser retirados en el establecimiento por el apoderado, quien deberá realizar el retiro de párvulo y firmar hoja de retiro del menor.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

El personal tiene un contrato por 44 horas cronológicas, tiene derecho a ocupar 6 días administrativos en el año a tener 45 minutos para almorzar en un lugar cómodo y grato.

Docentes, Técnicos de la Educación y Auxiliares de Servicios tienen derecho a ser escuchado y a tener una buena convivencia a través de manejo de situaciones de conflictos especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica y que el personal docente, asistente de la educación y auxiliares deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia.

Se permite un retraso de 10 minutos en la llegada al establecimiento, en caso de situación extraordinaria que pudiese ocurrir.

11.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda

Promocionar la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

11.2 Del encargado de convivencia

La encargada de convivencia, Valeria Andrea Roias Gómez, responsable de la implementación de las medidas que se determinen en la Comunidad educativa quien deberá participar en la elaboración de plan de gestión de convivencia y contar con experiencia y/o formación en el área de convivencia pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Se le designará un número de horas que le permita cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa.

Durante el presente año la encargada de convivencia ha participado de capacitaciones relacionadas a este ámbito, además formar parte de las medidas tomadas en Consejo de Educación Parvularia, formando parte además la Elaboración del Plan de Gestión de Convivencia del establecimiento.

11.3 Regularizaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

Se planifican instancias de participación con el Centro de Padres y Apoderados, Organismos externos y con miembros de la comunidad educativa, otros Comités de Buena Convivencia y Comité de Seguridad, permitiendo instancias de participación y que se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo estableciendo mecanismos de coordinación entre directivos y referidos estamentos creando instancias de reuniones, con el objetivo de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de participar del proceso educativo y fomentar su desarrollo.

PLAN DE GESTIÓN CONSEJO DE EDUCACIÓN
PARVULARIA
JARDIN INFANTIL DINTRANS
AÑO 2021

1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda

Según el ministerio de educación, sobre gestión de buena convivencia, se señala que todos los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, deben contar con un encargado de convivencia escolar, cuyo nombramiento en nuestro establecimiento fue realizado a través de elección democrática.

Promocionar la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Nuestro equipo lo conforma:

Directora	Luz González Mondaca
Educadora de párvulos	Gabriela Cáceres Azua
Técnico en atención de párvulos	Fabiola Moreno Romero
Encargada de convivencia	Valeria Rojas Gómez
Coordinadora Cormun	Carolina Ramírez B.
Apoderada	Zindy Barrios

-Del encargado de convivencia

La encargada de convivencia es la señora Valeria Andrea Rojas Gómez, quién es la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia y deberá elaborar junto a éste, un Plan de Gestión de Convivencia y contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Se le designará un número de horas que le permita cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa.

La encargada de convivencia se encuentra formando parte de capacitaciones online, y elaborando el manual de convivencia.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

- 1.-Coordinar el consejo del establecimiento para determinar las medidas del plan de gestión convivencia escolar.
- 2-Elaborar el plan de gestión.
- 3-. Implementar las medidas del plan de gestión en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

El equipo de convivencia escolar evalúa situaciones que afectan la sana convivencia y que propone medidas disciplinarias según corresponda.

Objetivo general

Estimular un ambiente grato de responsabilidad, compañerismo, potenciando el buen trato y buena convivencia entre la comunidad educativa, con el fin de prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

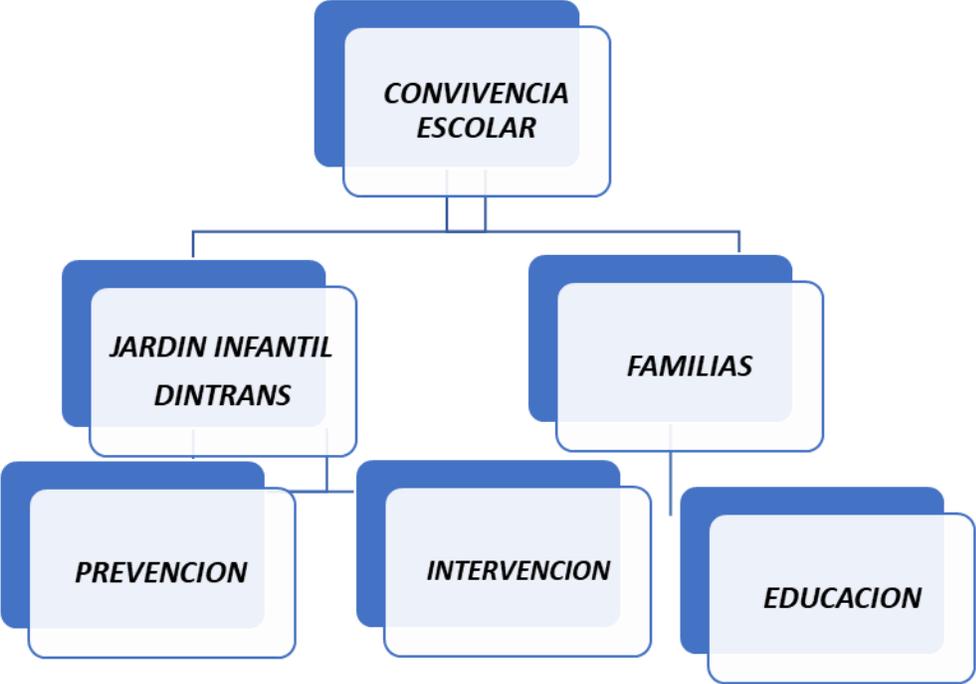
Objetivos específicos

- *Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer sus derechos y deberes.
- *Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato y/o abusos, enfermedad, medicamentos, accidentes los que deberán ser informados a la comunidad educativa.
- *Generar espacios de participación en donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica y la reflexión en pro del bien común.

Ámbito de acción

Este plan está dirigido a mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad escolar. Este diseño aborda las medidas tanto de prevención como de intervención que requieren los miembros de la comunidad educativa.

Organigrama



PLAN DE ACCION

Objetivos	Acciones	Responsables	Medios de verificación	Fecha
Difundir manual de convivencia en la comunidad educativa, para que todos sus integrantes tengan un lenguaje en común respecto a la buena convivencia y buen trato.	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar el plan de gestion de Convivencia escolar al personal educativo. -Entregar una copia a los integrantes del comité de buena convivencia. -Publicar en redes sociales los derechos y deberes de los niños -Tener en cada sala extracto del manual de convivencia -Enviar a través de correo electronico manual de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> Directora del establecimiento -Encargada de convivencia -Comité de convivencia -Encargada del uso de redes sociales del establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> -Impresión del envío. -Registro con firma -Registro fotográfico 	<p>30 /09/2020</p> <p>21/10/2020</p>
Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo externas (CORMUN, JUNJI, CESCOF, OPD, PDI, carabineros, bomberos) para fomentar el buen trato, el autocuidado, prevenir maltrato hacia los párvulos y la vulneración de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer calendario con charlas -Funciones de títeres -Obras de teatros con temas tales como: violencia, bullying, autocuidado. -Charlas de profesionales externos (nutricionista, Psicólogo, medico, enfermero etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> -Personal educativo del jardín infantil -Profesional externo. -Comité de convivencia escolar. -Encargada de redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> -Fotografías -Información en redes sociales -Trípticos informativos 	
Constituir el comité de buena convivencia.	Invitar a reunión a representantes de los distintos estamentos, para conformar el consejo de educación parvularia.	-Directora del establecimiento	-Bitácora de registro	Agosto

Objetivos	Acciones	Responsables	Medios de verificación	Fecha
-Mantener informado al comité de buena convivencia, los protocolos establecidos, denuncias frente a la superintendencia u otra entidad, o realizada por algún miembro de la comunidad educativa	-Realizar reuniones (4 anuales)	-Directora -Encargada de convivencia escolar	-Acta de reuniones	30 /09 21/10

NORMATIVA DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO. El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el servicio de pertinencia de todos quienes somos parte como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.” cuidar a quienes cuidan para educar “la forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como un legítimo otro por la empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENCIA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro establecimiento, si no a las funcionarias que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es uno de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, construyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel parvulario.

Los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social de la educación Parvularia.
- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.

NORMAS DEL BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA

Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Nuestro nivel de educación contempla la solución pacífica de conflictos tales como la mediación.

Es de suma importancia mantener un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad a través de diversos canales de comunicación.

- Llamadas telefónicas
- Entrevistas a la familia
- Libreta de comunicaciones
- Reuniones de Apoderados

11.4 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

Ningún integrante de la comunidad educativa, tiene derecho a castigar a un niño o niña, si es sorprendido se hará una carta de amonestación por escrito la que será enviada a CORMUN.

La alteración de la sana convivencia entre niños como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

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

Los contenidos mínimos que deben abordarse en el reglamento de convivencia son:

- 1- **Protocolo de actuación:** Es especialmente relevante contar con protocolo de detección, primera acogida e intervención de situaciones de vulneración de derechos en cualquiera de sus tipologías (agresión sexual, maltrato físico, psicológico, negligencia y abandono). Es necesario que los equipos de los establecimientos de educación Parvularia sea sensibles a sus necesidades e intereses, que cuenten con habilidades para la detección temprana de situaciones de maltrato y para una respuesta oportuna y pertinente.
- 2- **Descripción de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia,** su gradualidad (categorizar las faltas leves, graves y gravísimas) y sus respectivas sanciones, si correspondiere, considerando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y desarrollo de un justo procedimiento previo a la aplicación de las medidas o sanciones que describa las acciones que componen el mismo, entre ellas, la oportunidad de efectuar descargos, los responsables del mismo, así como los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.

- 3- **Las normas, sanciones y mecanismos de resolución de conflictos deben ser adecuados** a la realidad de la comunidad y sus integrantes.
- 4- **Medidas pedagógicas y formativas:** La sanción en el ámbito de educación Parvularia solo debiesen estar establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño/a empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño/a al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño/a o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar.

Medidas sugeridas

- a) Las sanciones que se apliquen a los adultos que componen la comunidad educativa deben tener a la base aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa.
- b) Los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, conforme a lo que señale el mismo reglamento. Dentro de estas situaciones se debe considerar las situaciones de violencia u hostigamiento efectuadas a través de medios tecnológicos.
- c) El reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

11.6 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Para evitar situaciones de conflicto se debe priorizar una sana convivencia entre los agentes pedagógicos, los niños y niñas y apoderados pertenecientes a la comunidad educativa. Una convivencia sana es aquella que se da en un clima en donde prima:

- La consideración del error como fuente de aprendizaje y no como fracaso
- El fortalecimiento de un sentido de competencia personal (sentimiento de ser capaz de aprender)
- La resolución de conflictos a través de la construcción de acuerdo entre las partes en conflicto.
- El buen humor y el ánimo positivo para enfrentar las situaciones de la vida diaria.

Gestión colaborativa

- A través de la mediación de conflictos para aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa.
- Solicitar red de apoyo en CORMUN con encargada de convivencia.

12.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

12.1-Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal.

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia.
Se trata de situaciones que no corresponde a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.
- ~ La educadora dará aviso a directora de la situación detectada
- ~ La educadora cita a entrevista al apoderado para informar situación observada.
- ~ Se tomarán acuerdos por escrito los cuales serán firmados por ambas partes.
- ~ En caso de incurrir nuevamente en estas conductas el apoderado será citado a entrevista por la directora se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos se buscará instancias de derivación luego de tres entrevistas realizadas siendo derivado al departamento de unidades bien tratantes (JUNJI)
- ~ Informar la situación a CORMUN.

En caso de enfermedad:

- La educadora o técnico a cargo del nivel se comunica con apoderado para informar el estado del menor.
- Posteriormente debemos observar si el niño requiere atención inmediata de un profesional.
- El personal del establecimiento no debe tomar temperatura, como tampoco dar posibles diagnósticos médicos ante sintomatología observada.
- Educadora o técnico encargada acompaña a madre del menor a centro de salud más cercano, asegurándose de que el menor fue atendido, conociendo el periodo de reposo dado por el profesional y tratamiento a seguir.
- El certificado médico debe indicar fecha de emisión, diagnóstico clínico, inicio de reposo, reincorporación a jardín infantil, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días a administrar.
- Niño se reintegra a unidad educativa, una vez que termine su tratamiento y reposo. En caso de no tener reposo, se administrarán medicamentos en establecimiento según indicación médica.

Se llamará al apoderado ante los siguientes casos:

- Cuadro diarreico agudo con deposición líquida, ante presencia de 1 a 2 deposiciones de iguales características.
- Dificultad respiratoria (respiración rápida, aleteo en nariz, quejido al respirar, hundimiento de costillas, deja de respirar por instantes, y problemas respiratorios, sus labios de color morado)
- Vómitos explosivos reiterados
- Desmayos y/o convulsiones
- Sensibilidad o dolor de alguna parte del cuerpo
- Decaimiento, somnolencia
- Respiraciones alérgicas repentinas (hinchazón de párpados, de mucosas, de boca o labios)

- Frente a administración de medicamentos

- Luego de 5 días de inasistencia, el apoderado nos informa que menor estuvo en casa por enfermedad.
- El adulto a cargo consulta a la familia motivo de inasistencia, y si esta indica que es por enfermedad, debe solicitar certificado médico.
- El certificado médico del niño o niña debe señalar si las condiciones generan la de la evolución de la enfermedad y permiten que el niño participe de las actividades del jardín y su enfermedad no constituye riesgo para los otros niños.

- Se dejará registrado en ficha de matricula
- Verificar que el certificado médico contenga lo siguiente: nombre del niño, nombre del medicamento, dosis y horarios de administración, días de tratamiento, firma y timbre del profesional responsable.
- la Familia debe entregar el medicamento en con nombre y dosis, medicamento en buenas condiciones higiénicas, horario de administración en unidad educativa. No se administran medicamentos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharita de aplicación, caducidad, etc.)
- El personal debe registrar en planilla de administración de medicamentos, horario y término del tratamiento.
- Responsable de administrar los medicamentos es; educadora del nivel o técnico, designado debe hacerse responsable de administrar medicamentos en horas correspondientes.
- Solo administrar inhaladores, cuando los niños (as) tienen certificado y Carnet de Crónico y con receta médica con indicación
- Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada. Entregar los medicamentos a las familias.
- En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
- No administrar supositorios y ningún medicamento por cuadros febriles. Se llama al apoderado y se le informa la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial.
- En caso de que el párvulo sufra un cuadro de Epilepsia y presenta convulsión. Mientras es atendido por el personal capacitado se llama la ambulancia o trasladar en locomoción colectiva al centro más cercano.
- Dejar por escrito en ficha del párvulo sobre su estado de salud
- Dar a conocer a todo el personal, sobre situación de salud importante que deba estar al tanto el equipo pedagógico.

12.2-Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.

PROTOCOLO DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y DE CONNOTACIÓN Y AGRESIÓN SEXUAL

A- Procedimientos a seguir en situaciones de maltratos causadas por funcionarios del jardín infantil y sala cuna o por familiar del niño y niña.

-Cualquier funcionario (personal de aseo, técnicos, educadoras u otros) que observe una situación de maltrato y/o agresión sexual, se deberá informar inmediatamente a la directora o personal a cargo. En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información NO asuma el compromiso de guardar en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque SI asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación.

-Directora cita a funcionario involucrado y persona que detecto la agresión para que ambas den a conocer su testimonio frente a los hechos.

-Se mantendrá la confidencia de las personas involucradas de manera de evitar la victimización secundaria.

-Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, directora o persona a cargo deberá informar por la vía más expedita, se informará a JUNJI y a coordinadora de CORMUN no más allá de 24 hrs. de conocido el hecho.

-En caso de acusación de apoderados hacia un funcionario, se solicita a la madre realizar acusación por escrito y en caso que la madre no lo quiera realizar, la directora o persona encargada que este en ese momento deberá dejar registrado el relato y luego se solicita a la madre que lo firme.

-Se cita al funcionario involucrado para dar a conocer su testimonio frente a conversación de ambas partes, con el fin de darle seguridad y acogimiento a su caso. Dicha acusación

quedara por escrito en la hoja de vida de la persona involucrada con el fin que quede evidencia de la respuesta que se le da al apoderado.

B- Procedimientos a seguir en situaciones de maltratos causadas por su entorno familiar:

- Ante una observación de signos claros que permitan sospechar que ha sido maltratado. -
- Si un funcionario, ya ha escuchado el testimonio del niño (a), será ella la única que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla de inmediato a la Directora - Luego se llama a la madre para informar lo observado y comentarle que el párvulo será derivado al centro de salud más cercano (hospital regional, para constatar lesiones).
- Esta información deberá hacerse por escrito.
- Contactarse con JUNJI, la unidad de protección y buen trato quienes definirán línea a seguir y comunicar a coordinadora de CORMUN.
- Se planifica la intervención

C. Procedimientos a seguir en situaciones de agresión sexual causadas por funcionarios o familia.

- En caso de sospecha de algún tipo de agresión sexual hacia un menor, lo primero es informarlo a la directora del establecimiento.
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil NO son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- NO notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias para él /ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño /a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- NO realizar una investigación sobre lo ocurrido, esto le corresponde al Tribunal
- NO exponer al niño (a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario, ya ha escuchado el testimonio del niño (a), será ella la única que maneje esa información,

siendo responsable de comunicarla a la directora. Esta estrategia de respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento:

a- Invite al niño (a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad b-

Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular

c- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila NO lo alarme.

d-Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e-Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. f- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g- No induzca el relato del niño /a con preguntas que le sugieren quién es el abusador/a. Registre en forma textual el relato del niño (esto le puede servir como evidencia).

h- Protocolo de Acción: El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros niños (as, quien junto al equipo Directora, Educadora, Psicólogo (Junji, definirán líneas de acción a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe y traslado al hospital).

I - En caso de certeza de agresión sexual, se deberá hacerse por escrito informar al apoderado a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño. Junto con informarle que será derivado a centro de salud, en donde se realizará examen respectivo para confirmar agresión. Se debe acoger al apoderado (a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño (a)En el caso que sea el mismo apoderado (a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo (a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado (a).

J -Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del Jardín, deberá determinarse si el niño (a) afectado (a), su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizará la denuncia respectiva ante Carabineros ,PDI u otra entidad .Al respecto el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad " señala " " Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos " .

k-Si el hecho tuvo lugar en el Jardín, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el establecimiento antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del

hecho. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

l- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde. La directora del establecimiento informará sobre la denuncia a la Junji y Cormun y al abogado de la Junji.

m-Si el victimario es funcionaria del Jardín inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, la funcionaria o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar inmediatamente a la directora.

n-De no estar presente la directora deberá informar a la persona encargada en ese momento. La directora o la persona a cargo, deberá citar a entrevista a la funcionaria involucrada en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.

o-Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que la funcionaria tomó conocimiento. La funcionaria tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del Jardín, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra

p-La Directora es la responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

q-La Directora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación de la eventual responsable de su función directa con los niños y niñas y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños y niñas. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños (as) sino también a la funcionaria, en tanto no se clarifiquen los hechos.

r-L Directora deberá informar al apoderado de los hechos relatados por su hijo (a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado (a) tomó conocimiento independiente de las acciones que desee tomar. Sin perjuicio de lo anterior, la directora y su equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del Jardín informará sobre la denuncia a la Junji y Cormun

12.3-Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos

PROTOCOLO COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO Y EMERGENCIA DE SALUD

A- Accidentes Graves: (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada)

- La funcionaria Luz González, se encargará de llamar a la ambulancia SAMU En caso que ella se encuentre ausente llamará la directora.

- El personal capacitado, formado por Katherine Soto y Alejandra Guzmán se encargarán de dar los primeros auxilios al menor y en caso de que una de ellas se encuentre ausente Directora apoya en atención del párvulo.

- Se esperará 5 minutos a que llegue la ambulancia, de no ser así, se llevará rápidamente al niño al centro de emergencia más cercano. (CECOF y/o Consultorio)

- La educadora a cargo del menor se comunica con el apoderado informándole lo ocurrido y pidiéndole que se dirija al centro de salud al cual fue llevado el menor. Si no se encuentra la educadora Directora se comunica y si no se encuentra Directora se debe comunicar con la familia un técnico del nivel.

- La directora o encargada da aviso a coordinadora de Cormun y a dirección regional Junji y a la vez llenar ficha de accidente con tres copias.

- Directora junto a Educadora de nivel serán encargadas de trasladar a niño/a afectado/ al centro de salud más cercano con formulario de atención gratuita y ficha del menor.

- En caso de horario extendido la persona a cargo del nivel, donde se encuentra el niño (a) deberá realizar los procedimientos antes mencionados y a la vez llamar a Directora o encargada para informar lo ocurrido.

- De acuerdo al diagnóstico será el destino posterior (casa) solicitando la presencia de directora y educadora en forma activa e informando diagnóstico del niño (a) a sus padres y registrar situación en ficha del niño y niña.

- Se deberá consultar diagnóstico del niño(a) e informar a padres y/o apoderados y a coordinadora de Cormun y a Junji.

- Si los padres retiran al niño o niña y lo trasladan a otro centro de salud, tiene que informar el diagnóstico a la Directora o encargada, con certificado médico.

Se registra diagnóstico y se realiza un seguimiento de accidente.

- Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa
- Se realizará visita domiciliaria para seguimiento de evolución del accidente
- El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificado correspondiente.

A- Accidentes no graves (considerando por lesión leve, todo aquello que no requiere de una atención médica)

-Educatora o técnico a cargo del menor debe llamar a madre o encargada de menor con el fin de que se acerque al centro de salud al cual será llevado su hijo/a.

- Educadora y/o técnico a cargo de menor traslada al niño/a afectado al centro de salud más cercano con formulario de atención gratuita

-El niño o niña será trasladado al hospital en locomoción colectiva y no en auto particular del funcionario.

-Educatora o técnico encargada debe llevar ficha de matrícula actualizada y formulario para gratuidad de atención y describir características del accidente.

-Consultar diagnóstico del niño(a) a sus padres

-Se realizará seguimiento de evolución del accidente.

-Se reincorporará al niño(a) a la unidad educativa.

-Se lleva registro en ficha de registro del párvulo.

-Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa

12.5 Protocolo de emergencia de salud

Ante una enfermedad en los niveles de educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

1- Detectar signos y síntomas anormales:

Primera etapa, donde se revisa al niño/a y calificar su gravedad

a) **En caso de lesión leve** (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica)

- Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.
- La educadora evalúa la gravedad del accidente y da aviso a la encargada de primeros auxilios, para presentarle la atención necesaria del niño/a
- Educadora del nivel informa vía telefónica al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.

b) **En caso de lesión grave** (consideramos lesión grave, todo aquello que requiera de atención médica especializada)

2- Brindar primeros auxilios por encargada, a su vez. Educadora de nivel informa al apoderado a través de llamado telefónico, informando sobre situación del niño/a, solicitando su presencia de manera fáctica ya sea en el jardín o en el centro asistencial.

3- Si el niño/a según lo observado requiere atención médica e inmediata llevarlo a un centro de salud CESFAM u HOSPITAL

4- Dar aviso al director/a del establecimiento.

- Se completa el formulario de seguro escolar
- Director o persona encargada se comunica con el apoderado
- Encargada de nivel en el momento del accidente, trasladará al niño/a al servicio de urgencias más cercano
- Presentar declaración de accidentes en el servicio de urgencias. 3 copias

5- **La encargada que traslada** al niño/a al hospital, puede llevarlo en locomoción colectiva, o en auto particular.

6- Si los padres retiran al niño/a y lo trasladan al Hospital u otro centro de salud;

tiene que informar el diagnóstico a la educadora encargada con certificado médico. 7- Se registra en ficha del niño/a el diagnóstico y si además hay que realizar un registro

de seguimiento de accidentes

8- Se implementan medidas preventivas al interior de la comunidad educativa

9- El niño/a se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificado correspondiente.

12.6 PROCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- ~ Violencia física (agresiones físicas, malos tratos de obra)
- ~ Violencia verbal (insultos, injurias)
- ~ Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza)
- ~ Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima)

1- Ante una situación de riesgo de agresión:

- ~ La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca o alejarse de la fuente del conflicto.
- ~ La persona que detecte el conflicto deberá informarlo a la persona que se encuentre encargada del establecimiento en esos momentos.
- ~ Si la persona encargada logra mediar en forma positiva el conflicto se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas y además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento deberá ser informado por escrito a la entidad encargada (CORMUN).
- ~ Si la situación persiste se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- ~ La directora en un plazo no mayor a 48 horas tiene para informar lo acontecido al empleador.

- Además, se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho y se dejará firmado, timbrado y guardado en la hoja de vida del personal y si es el caso de un apoderado quedará registrado en la ficha del niño (de su hijo/a)

12.7 Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de niños y niñas:

- a) Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- b) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- c) Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.
 - La Educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada.
 - La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.
 - Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.
 - En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que, en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.
 - En caso de no cumplir con los acuerdos tomados entre el apoderado y directora, será derivado a OPD.
 - Además, se informará a CORMUN.

12.8 Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones Sexuales

Para tener en cuenta:

- En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013).
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
 - No realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.
- No exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.
 - a) Invite al niño(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - b) Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular.
 - c) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila. No lo alarme.
 - d) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - e) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

- h) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Protocolo de Acción

Acción 1) El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

Esta deberá hacerse por escrito.

Acción 2) Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

Acción 3) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su "Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad" señala: "Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos".

Acción 4) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acción 5) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada. Acción 6) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Acción 7) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la CORMUN, y Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de

una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al director(a) del colegio.

- i) De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.
- j) Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- k) El director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- l) El director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- m) El director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUN.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos

- Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.
- El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- Mantener encendidos los celulares de contactos ante la posible eventualidad de su hijo/a.
- El apoderado deberá informar cualquier eventualidad que el niño o niña le haya ocurrido en su domicilio en la libreta de comunicaciones: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).
- El apoderado deberá dejar registro en la libreta de comunicaciones de su hijo/a en que condición el niño/a asiste al colegio. Dependiendo de la evolución del estado del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y dependiendo de sus posibilidades que lo lleve al centro asistencial más cercano.
- No se administrarán medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
- Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de suministración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:

1. Que el niño o niña puede participar en las actividades del jardín infantil:
 - Fecha de alta.
 - Firma y timbre del profesional.
 - Inicio de reposo y termino de reposo.
2. Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio, el certificado médico debe señalar:
 - Nombre del niño o niña
 - Nombre del medicamento
 - Dosis y horarios de administración
 - Días de tratamiento
 - Firma y timbre del profesional

3. La familia debe Entregar:
 - El certificado de alta.
 - El medicamento con el nombre del niño y niña claramente.
 - Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.
 - Horario de administración en la unidad educativa.
 - Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.
4. En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:
 - Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento.
 - (Avisar al director o encargado)
 - Solicitar certificado médico de alta.
5. Si hay que aplicar medicamentos solicitar receta médica, (debe tener nombre del medicamento, la dosis, frecuencia horaria, días de administración) registrar como corresponde en el libro de clases, guardar los medicamentos en un lugar seguro y en altura.
6. La responsable de administrar los medicamentos es; la Educadora del nivel u otro encargado.
7. Solo se administran inhaladores, cuando los niños tienen certificado médico, y la receta dice que dosis y frecuencia.
8. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada. Entregar los medicamentos a la familia.
9. En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
10. No administrar supositorios por cuadros febriles, en esta situación la educadora del nivel, director o encargada, debe llamar al apoderado del párvulo, he informar sobre la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que en su hogar lo observen y determinar las medidas tomar.
11. Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento, realizando sus actividades normalmente, se debe proceder según prescripción médica.
12. Verificar siempre la fecha de elaboración y vencimiento de los medicamentos.
13. En la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES.

INTRODUCCIÓN

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.

La educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, Por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del párvulo.

Nuestro objetivo es “promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

- a) **Promoción de salud:** “proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida”.
- b) **Accidente:** Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.
- c) **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
- d) **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- e) **Seguridad:** La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.

Reglas Básicas del personal a cargo de los párvulos en la prevención de riesgos de accidentes:

1. Todo accidente es evitable:
2. No dejar nunca a los párvulos solos.
3. Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.
4. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como, por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
5. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
6. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
7. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del jardín infantil.
8. Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los párvulos.

MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL JARDIN

Tipo de accidente	Espacio físico	Como prevenir
<p>Prevención de caída y Golpes</p>	<p>Sala de actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No dejar a los niños y niñas solos. -Mantener libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuyendo mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos. -Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos. -Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes. -Estar atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos, golpear a otro niño (a). -Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar caídas. -No dejar a los niños y niñas solos. -Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída de otro nivel. -Cuidar que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios -Estar atento a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos, golpear a otro niño y niña. <p>-No dejar a los niños solos</p>

Heridas Cortantes	Patio	<ul style="list-style-type: none"> -Ante de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo. -Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio. -Estar atenta a que los párvulos no se suban a rejas de fierro, peldaños, ventanas. -No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, piscinas, tambores, pozo de arena, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad	Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> -No dejar a los niños y niñas solos (as) -Estar atenta que el párvulo no lleve al jardín infantil elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, cuchillo y otros. -No dejar al alcance de los niños y niñas objetos cortantes como: tijeras, cuchillos cortantes u otros. -No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos
Mordeduras		<ul style="list-style-type: none"> -No dejar nunca a los párvulos solas

<p>Asfixias por inmersión</p>		<ul style="list-style-type: none">-Estar atenta a que el párvulo no ingrese al jardín infantil fósforos o encendedores, fuegos Artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.-Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos-No mantener hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala. -No dejar a los niños (as) solos-Cuidar que no entren perros, gatos u otros al jardín para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.-Estar atenta a que los niños y niñas, especialmente en sala cuna, no se muerdan. -No dejar a los niños y niñas solos.-No dejar baldes o tambores con agua o piscinas porque el niño o niña puede caerse en su interior y ahogarse.
-------------------------------	--	--

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UNA BALACERA

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada
- Implementar una palabra clave para que los niños y niñas la asocien a una situación de cuidado
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.
- Los niños y niñas 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 y niñas
- Improvisar algunas dinámicas dirigidas (ejemplo cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas
- Contar la cantidad de niños y niñas, Equipo pedagógico
- Solo se pueden retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo Plan Cuadrante de la tercera 3° comisaria de carabineros.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia
- Una vez controlada la emergencia, la directora debe llamar a los padres de los niños 8as) explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE UN SISMO Y TERREMOTO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas.
- El espacio seleccionado debe estar señalado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA
- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planes de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- Determinar la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa) Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables, eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
- Determinar la ruta de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa)
- Implementar un sistema de alarma que comunique la condición de emergencia a todo el jardín infantil
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad)
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias
- Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, número telefónico y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños y niñas de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetos a la pared
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente al cielo atornillados
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados.
- Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma no correr ni gritar
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio)
- Contener a los niños y las niñas
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños y niñas
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias
- No tratar de salvar objetos y materiales
- No tomar objetos que puedan estar energizados, calientes o cortantes
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas
- Contar la cantidad de niños y niñas
- Cantar canciones que les ayude a tranquilizarlos

ACCIONES POSTERIORES

- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas
- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgados, fugas de agua y/o derrame de productos
- Usar el teléfono sólo para emergencias
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado
- La directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- La directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia se retiren a sus domicilios a medida que los niños y niñas sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños y niñas estén siempre contenidos por los adultos responsables del jardín infantil

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE UN 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 (zapatillas) con sistema de protección para cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificado
- Los elementos de aseo como: aerosol, cera, 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 1.3 m. medidas 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 puedan presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstos deben ser usados por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias
- Realizar las mantenciones periódicamente a las estufas y sistemas de calefacción En los estudios de combustión lenta (a leña) , haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, entre otros) Proteja siempre la estufa con una barrera o protector

ACCIONES A SEGUIR

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia
- Preparar a los niños y niñas para la evacuación, total externa, previo aviso de la directora de la unidad educativa
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio
- Llamar a bomberos
- Cortar la luz y el suministro de gas
- Mantener la calma, no correr, ni gritar
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente
- Recordar que el activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren
- Contar la cantidad de niños

ACCIONES POSTERIORES

- Avisar a la Oficina Regional sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños y niñas, personal involucrado y estado de todas las personas
- Una vez controlada la emergencia, la directora debe llamar a los padres de los niños y las niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- -Solo se permite el ingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- -Los niños y niñas deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Informar CORMUN 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.
- Informar a la oficina regional todo desperfecto 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
- 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

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- La directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte, en caso de que no esté avisado.
- 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE LUZ

-Informar a la oficina regional todo desperfecto 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

-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

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE CORTE DE AGUA

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa
- En caso de detectar alguna anomalía (cañería con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa
- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación, En estos casos, la directora debe informar a la directora regional para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, la directora deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir
- Se debe seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.
- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE INUNDACIONES

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a la Dirección Regional.
- Realizar mantención a las canales de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basuras
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre
- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa
- Revisar si la filtración corresponde a agua contaminada
- Aislar el sector y no los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección Regional
- Informar a la Dirección para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades)
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE FUGA O CORTE DE GAS

Medidas preventivas

- Informar a Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefactor a gas.
- Todas las instancias, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar fugas de gas usando encendedor o fosforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los niños y niñas y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellidos, nivel al que pertenecen, número telefónico y nombre de la unidad educativa.
- Éstos deben ser usados por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias

ACCIONES A SEGUIR EN LA EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata
- Llamar a bomberos
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas
- La directora debe dar la alarma de emergencia, iniciando la evacuación inmediata de los niños y niñas y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- La directora debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a la Dirección Regional de la emergencia
- Mantener la calma, no correr, ni gritar
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños y niñas
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego
- Reingresar al jardín solo con autorización de bomberos
- Contar la cantidad de niños y niñas
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE UN ROBO O ASALTO

- La unidad educativa 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.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios y antejardines.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños y niñas.
- Mantener registro de retiro de los niños y niñas (horario que realizó el retiro)
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percató de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestuario, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a la Dirección Regional, llamando al número 02-6545010 (SIAC)

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE BOMBAS LAGRIMOGENAS

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa 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.
- Informar a Dirección Regional de la emergencia
- Una vez controlada la emergencia, si es posible la directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles e informar el estado de los mismos.
- Verificar que las puertas estén aseguradas
- Alejar a los niños y niñas 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 a la unidad educativa poner pañuelos o telas húmedas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara
- Contar la cantidad de niños y niñas
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGO DE ACCIDENTES ANTE SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS

Revisar y limpiar periódicamente las canaletas:

- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a la oficina regional.
- Mantener el jardín infantil libre de árboles que por acción pueden caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna
- Informar a Dirección Regional de la emergencia
- Revisar si hay filtración en techumbre de salas de actividades, reubicando a los niños y niñas en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia
- Si el viento es muy fuerte ubicar a los niños y niñas alejados de ventanas
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal

REGLAMENTO INTERNO DEL JARDIN INFANTIL DINTRANS (RESUMEN PERSONAL)

A. UNIDAD EDUCATIVA

MISIÓN: Brindar educación integral a niños y niñas menores de cinco años, realizando en conjunto con las familias, personal y comunidad de acuerdo a las Bases Curriculares. Nuestro establecimiento de énfasis al cuidado del medio ambiente, logrando formar párvulos capaces de valorar u cuidar su entorno pretendiendo formar a partir de ellos un mundo más humano.

LOCALIZACIÓN: El Jardín Infantil se encuentra ubicado en Villa Las Camelia calle Santa Mónica 903, en la ciudad de Rancagua, se encuentra inserto en una zona urbana, estigmatizado como sector de riesgo.

CAPACIDAD DE ATENCIÓN: Contamos con una capacidad de 154 párvulos, desde los cuatro meses hasta los cuatro años once meses de edad cumplidos en marzo.

NIVELES DE ATENCIÓN: El Jardín Infantil cuenta con seis niveles de atención, separados por edad, que son los siguientes: Nivel Sala Cuna Menor, desde los tres meses hasta un año cuatro meses. Nivel Sala Cuna Mayor, desde un año cinco meses hasta un año once meses. Nivel Medio Menor desde dos años hasta dos años siete meses. Nivel Medio Mayor A, desde dos años ocho meses hasta tres años 2 meses, Nivel Medio Mayor B, desde tres años tres meses hasta tres años diez meses y 1° Nivel de Transición, desde tres años 11 meses hasta cuatro años once meses cumplidos en marzo.

B. CARACTERÍSTICAS DE LOS NIÑOS/AS Y FAMILIAS:

Los niños y niñas se muestran muy afectivos con los adultos y su grupo de pares, son comunicativos, se adaptan con facilidad, se concentran y demuestran interés por aprender. Les gusta participar de actividades recreativas muchos de ellos tienen grandes actitudes artísticas. Algunos muy violentos y peleadores con su grupo de pares, lo que perjudica a veces mantener un buen clima en el aula.

Las familias se muestran muy cooperadoras y solidarias, respetuosas, participativas, alegres, afectivas con sus hijos (as). Participan de las actividades pedagógicas, mostrándose muy comprometidas. Algunas familias muestran falta de compromiso con la salud de sus hijos e hijas. Tenemos familias emigrantes muy respetuosas, alegres, comunicativas y muy cooperadoras se ofrecen en forma voluntaria para realizar reparaciones en el establecimiento y participar en cualquier actividad extra programática y pedagógicas realizadas en el Jardín Infantil.

C. PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Canales de comunicación con las familias en los siguientes casos:

Cuando ocurra un accidente, en caso de enfermedad, inasistencia reiteradas del niño o niña, periodo de adaptación en caso de párvulos nuevos y otras causas que se van presentando durante la jornada. Los canales de comunicación para las familias para que estén informadas de todo lo que ocurre en el establecimiento son los siguientes: Cuando un párvulo se ausenta por dos días llamar de inmediato a las familias para estar informadas de la situación y poder justificar la inasistencia de su hijo e hija, si no contestan la llamada, enviar correo electrónico y en última instancia realizar visita domiciliaria. Todas estas acciones deben quedar registradas en cuaderno de llamadas telefónicas y visitas domiciliarias. En los casos de ser inubicable se esperan cinco días de inasistencia para luego ser desertado/a. Se realizarán entrevistas personales para informar nivel pedagógico de cada niño/a o cualquier acción relevante que presente el párvulo durante la jornada diaria, dicha entrevista deberá quedar registrada en hoja de entrevista de retroalimentación a las familias. En caso de un accidente simple (rasguño, mordedura, caída simple, accidente menos grave como caída con corte, caída con chichón o accidente grave, en todos los casos se debe llamar a la madre para comunicarle lo ocurrido y en caso de accidente escolar (hospital), cumplir con protocolo de accidente.

2. Proceso de inscripción y matrícula:

El proceso de inscripción y matrícula se realiza durante todo el año, en un horario desde las 08:30 hrs. a 16:45 hrs. La inscripción solo la realiza la directora y en caso de encontrarse la directora ausente la realiza la persona que asistió a capacitación del proceso de inscripción o la educadora que se encuentra de suplente. El proceso de inscripción comienza durante el mes de septiembre hasta diciembre y luego JUNJI realiza el proceso de priorización y selección. Durante todo el año se realiza inscripción y matrícula y se está enviando a la página de JUNJI para ser evaluada por la asistente social.

3. Licencias medicas

En caso de Licencias Médicas, se solicita a CORMUN a través de correo y oficio remplazo cuando la licencia es superior a siete días.

4. Subrogancia de directora en situación momentánea:

La subrogancia la realizará la educadora de párvulos con más años de servicio o será elegida por directora o se elegirá un Técnico que se encuentre en condiciones o quien tenga más años de experiencia.

5. Permisos administrativos:

Los permisos administrativos son seis días al año, se deben solicitar con tres días de anterioridad y en casos urgente el día anterior. Solo con mucha urgencia se acepta que lo soliciten el mismo día y con comprobante, al no presentar comprobante el día será descontado.

Dos personas pueden solicitar permiso el mismo día, no obstante, si se diera el caso en que una persona más solicite permiso en último momento, se aceptará mientras el equipo de trabajo se organice y no perjudique el funcionamiento del establecimiento.

6. Ante reclamos de apoderados:

Toda acusación o reclamo de apoderado debe ser por escrito con puño y letra de la persona que lo realiza. Si la madre se niega, la directora o persona a cargo realizará por escrito tal acusación y luego que la madre lo firme, se realizará conversación con apoderado y funcionario presente, con el fin de aclarar los hechos, fundamentando la situación para que la madre quede conforme con lo relatado. Posteriormente tal acusación será informada a CORMUN con el fin de estar en conocimiento de lo ocurrido en caso que llegue el reclamo a la Super Intendencia.

7. Falta en que incurra una funcionaria:

Cuando una funcionaria incurra en una falta e incumplimiento de normas establecidas, se le llamará la atención a través de críticas constructivas. Si la falta es de manera reiterada, por tercera vez, se le notificará por escrito, consignando la hoja de vida y si se vuelve a repetir se hará una carta de amonestación la que será informada a CORMUN.

8. Recepción:

Los niños y niñas serán recibidos en la puerta de cada sala de actividades, en un horario comprendido desde las 08:30 a 09:00 hrs. Con presencia de Educadora o Técnico, recibiendo al niño (a) afectuosamente, en la puerta de cada sala. El apoderado no deberá entrar a la sala, el ingreso del adulto solo será en casos de participar de la actividad pedagógica o recreativas. Se flexibiliza el horario de llegada hasta las 10:00 hrs. La puerta de entrada del establecimiento se cierra a las 10:00 hrs. La encargada de cerrar la puerta es la auxiliar de servicios. Solo pueden ingresar más tarde aquellos niños y niñas que han avisado ya sea porque tienen control sano o por un imprevisto. El horario extendido funciona desde las 16:45 hrs. Los párvulos se cambian de sala con grupos heterogéneo en niveles medios y en sala cuna. Cada grupo estará a cargo de dos Técnicos, los cuales fueron contratados con horario diferente.

9. Libro de firma:

El libro de firma siempre permanece en un mismo lugar, sala de educadoras, debe ser firmado diariamente, al ingreso y salida, sin borrón y sin enmendadura. La hora de entrada es a las 08:20 a hora de salida a las 17:10 hrs. de lunes a jueves, los días viernes el horario de salida es a las 17:00 hrs. para cumplir con las 44 horas cronológicas de acuerdo al contrato. La persona que está contratada con horario extendido, llega a las 10:10 y se retiran a las 19:00 hrs Cuando corresponde comunidad educativa, durante la semana, su horario de entrada es a las 10:00 hrs. para cumplir las 44 horas cronológicas y las personas que están contratadas en media jornada llegan a las 14:30 hrs. y se retiran a las 19:00 hrs.

Los atrasos se descuentan desde una hora de atraso mensual los que deberán ser informados a CORMUN. a través de un oficio. Se da un tiempo de 10 minutos para las personas que hayan tenido cualquier impedimento durante el trayecto de su casa a su lugar de trabajo, desde las 08:31 se consideran los atrasos (línea roja), se cuentan desde las 08:20 hrs. Todo el personal deberá permanecer a las 08:30 hrs. en su sala. En caso de que una persona contratada en media jornada solicite permiso, la persona que reemplaza deberá cumplir horario hasta las 18:10 hrs. y al día siguiente se retira más temprano con el fin de devolver horas.

10. Cuaderno de Bitácora:

Se implementa carpeta de salidas diarias, en caso de tramites personales de urgencia, se debe poner Nombre de la persona, Hora de salida, hora de llegada y firma.

11. Practicas pedagógicas:

En cada sala se implementa fichero donde se registra lo siguiente: registro de retiro al medio día por autorización de la madre. Registro de accidente en el hogar, registro de atraso.

En el manual de convivencia existe el Programa de Higiene Ambiental que aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué hacer para mantener la salud y evitar enfermedades. Este manual debe ser aplicado por auxiliar de servicios menores.

En el Jardín Dintrans son los profesionales quienes están en posición de poder y querer hacer, son los encargados de establecer reglas y de lograr que ellas se cumplan. Trabajo en equipo. Para ello asumen funciones de acuerdo a sus intereses y la existencia de liderazgo compartido, el cual se establece en forma positiva para lograr un clima nutritivo y positivo dentro del establecimiento (encargada del Medio Ambiente, encargada de Inventario, encargada de Material de aseo, encargada de Decoración, encargada de Locución,

encargada de Amplificación, encargada del Huerto, encargada de Bienestar, encargada de ver los Atrasos, etc.)

El personal del Jardín Infantil tiene la convicción de que los niños y niñas son personas con características y potencialidades propias que debemos descubrir y valorar. Al planificar actividades pedagógicas, educadoras y técnicos deben tener presente necesidades e intereses de los niños y niñas e incorporar actividades relevantes e innovadoras.

En nuestro establecimiento para que se dé un clima de sana convivencia prima: El respeto mutuo, las actitudes colaborativas y solidarias, el reconocimiento por los esfuerzos y logros, la consideración del error como fuente de aprendizaje y no como fracaso, el buen humor y el ánimo positivo para enfrentar las situaciones de la vida diaria.

El personal del Jardín Infantil deberá realizar turnos de almuerzo desde las 12:45 hrs. con una duración de 45 minutos. No está permitido almorzar en sala de actividades. Solo uso de comedor.

Está estrictamente prohibido ingresar al servicio de alimentación (por higiene), solicitar su almuerzo desde la puerta.

Los niños y niñas de niveles medios almuerzan en un horario de 12:00 a 12:30 hrs. Luego hábitos higiénicos y posteriormente, período de siesta. Los niños y niñas deberán levantarse a las 14:30 hrs.

El uso del celular está prohibido durante la jornada de trabajo, solo está permitido en hora de colación, en caso de emergencia deberán dar número de teléfono del Jardín Infantil, para comunicarse.

Cuando falta coeficiente técnico se cubre de acuerdo a la normativa según la cantidad de niños y niñas por adulto y en caso de ausencia de auxiliar de servicios menores, se debe apoyar en sala en poner y guardar colchonetas y dejar limpia la sala. Se considera apoyo por normativa, cantidad de niños y niñas por adulto. En caso de permiso por un día o por medio día y Educadora debe realizar trabajo pedagógico en oficina, el equipo debe cubrir debe cubrir siempre y cuando pase la normativa y cuando no sobrepasa de la normativa el equipo debe solucionar el problema.

Persona que tenga que hacer trámites, solo una persona está autorizada en el día, puede llegar y salir hasta las 10:00 hrs. si llega después de las 10:00 deberá hacer uso de medio día administrativo. Persona que se queda en horario extendido puede llegar a las 11:30 hrs. En la tarde si tiene que hacer trámites se puede retirar a las 17:10 hrs. con comprobante (certificado).

La selección de personal de niveles para el próximo año se realizará por rotación del mismo.

12. Presentación personal:

La presentación del personal debe ser adecuada, tanto educadoras como técnicos deben presentarse con su uniforme correspondiente. Además, deben presentarse con cabello tomado, zapatos cómodos (de preferencia zapatillas), ropa de colores sobrios (colores similares al uniforme), jeans o pantalón oscuro. Las uñas deben estar cortas, con esmalte de colores sobrios, aros no colgantes ni sofisticados.

13. De funcionamiento dentro de sala

Mantener la radio con volumen moderado, durante la jornada en que se encuentran los niños y niñas en jardín, además de mantener la sala con ventilación constante, cortinas abiertas, privilegiando la luz natural. Mantener muebles ordenados, solamente con cosas que corresponda.

DEBERES DEL PERSONAL

- Realizar visitas domiciliarias cuando el niño o niña falta tres días seguido
- Realizar puerta a puerta cuando la matrícula del nivel es muy baja
- Entrega de aprendizajes a niños y niñas en todo momento, evitar espacios vacíos.
- Comprometerse en desempeñar función adquirida (Plan de seguridad, Locución, Cuidado del medio ambiente, Inventario, Bienestar, etc.)
- Ser cordial y respetuosas con apoderados
- Mantener un clima armónico y de respeto con sus compañeras
- Tener al día cuaderno de registro de actividades extraprogramática, firma de familias participantes, registro de niños que llegan tarde y se retiran temprano
- El día anterior tener presente leer planificación, preparar material y la actividad que se realizara.
- Respetar conducto regular en el establecimiento y cuando se dirigen a CORMUN.
- Mantener buenas relaciones humanas, buen trato con apoderados.
- Una vez por semana realizar limpieza de material didáctico de sala.
- Cooperar en el cuidado del establecimiento (evitar golpear puertas, obstrucción de baños, etc.)
- Permanecer siempre atenta a niños y niñas para evitar accidentes.

DERECHOS DEL PERSONAL

- Almorzar en un lugar cómodo y amplio durante 30 minutos
- A solicitar permiso en la mañana para realizar trámites o retirarse más temprano, cuando lo necesite
- A tomar desayuno hasta las 8:30
- A tomar días administrativos cuando no perjudica en jornada diaria
- A dar su opinión y ser escuchada por la directora
- A participar en convivencias
- A permanecer en un lugar seguro y cómodo
- A estar en conocimiento de acusaciones en su contra y dar respuesta a apoderado de lo sucedido.
- A tomar un café, en el comedor durante la jornada diaria (por turnos sin dejar solos a los niños)
- PADRES Y MADRES
- Nuestro reglamento interno se elaboró contemplando; las necesidades de cumplimiento de las Familias, enfocándonos en la responsabilidad que tienen con sus hijos (as) y el respeto con la comunidad educativa.
- -En el momento que se realiza la entrevista (ficha de inscripción), se hace entrega del reglamento interno, el apoderado deberá firmar ficha que está en conocimiento de haber recibido el reglamento.
- -Cumplir con horario de entrada y salida, ingreso mañana desde 8:30 hasta 10:00 hrs. Salida en horario tarde 16:20 hrs.
- -Los niños que lleguen después de las 9:30 deben venir tomados de desayuno en el hogar.
- -El apoderado debe avisar por teléfono al establecimiento (997596435) con anterioridad cuando el niño llegará después de las 10:00 de la mañana, firmar el cuaderno de atraso.
- -Si el apoderado tiene que retirar a su niño o niña, avisar con anticipación y firmar el cuaderno de retiro.
- -Avisar en caso de ausencia del niño (por enfermedad, problemas familiares, etc.), pues con cinco días de inasistencia sin aviso el alumno queda desertado automáticamente. No enviar al niño o niña en caso de encontrarse enfermo
- -En el caso que el niño o niña debe administrar un medicamento. Debe presentar receta médica, con indicación.
- -Niños con enfermedades contagiosas como bronquitis, amigdalitis, faringitis, conjuntivitis, herpes, impétigo, rotavirus, no serán recibidos hasta finalizar su tratamiento
- -Al asistir con su hijo a un centro de salud, debe informarle a profesional a cargo que su hijo asiste a jardín y está en contacto con otros niños.
- -Presentar receta médica en caso de presentar alguna intolerancia alimentaria o dieta.
- -No traer a niños(as) con objetos de valor (joyas, celular, juguetes), el jardín no se hace responsable de pérdida o destrozo.
- -No traer colaciones ni llegar comiendo golosinas al jardín.

- -El apoderado debe asistir a reuniones generales y reunión de nivel. Es obligación para estar en conocimiento de acuerdos tomados
- -Firmar cuaderno de registro de sala en caso de accidentes en el hogar y jardín
- -Los niños y niñas solo podrán ser retirados por personas mayor de edad, autorizadas por los padres.
- -Traer todo marcado con nombre y apellido, (polaras, polerones, chaquetas etc.)
- -Todo reclamo y acusación debe ser por escrito.
- -Avisar con anterioridad cuando el niño/a llegue más tarde.
- -Consultas con la educadora del nivel desde las 16:00 a 17:00 horas.
- -Mandar a los niños/as con ropa cómoda, (evitar pantalones con tirante y cinturón de preferencia pantalón de buzo)
- -Avisar oportunamente cambio de domicilio, Teléfono, jardín u otra información que usted encuentre necesario.
- -Mantener una actitud de respeto frente al personal del establecimiento, a los niños y niñas y apoderados.
- -Comprometerse con los niños y niñas con su aprendizaje.
- -Comprometerse a informar enfermedades y antecedentes familiares al momento de matricular a su hijo/a.
- -El apoderado será informado con anterioridad de comunidades de aprendizaje, que se realizarán dos veces al mes donde los niños y niñas se retiran a las 12:30 hrs. El calendario del año se informa en el Diario Mural.
- -En caso de problemas entre cónyuges, solamente se negará entrega del niño/a alguno de los padres, con papel judicial.
- -El apoderado debe firmar en ficha de matrícula autorización para llevar a su hijo a un centro de emergencia en caso de accidente o enfermedad.
- -La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y Formación de los niños y niñas.
- -El apoderado debe asistir a las entrevistas con familias solicitadas por las Educadoras Pedagógicas de cada nivel.
- -No se reciben alimentos que no corresponden a la alimentación normal y debidamente certificada por la Nutricionista y equipo técnico de Junji. A lo menos que el niño o niña deba consumir otro tipo de alimento, los cuales deben ser debidamente justificados por un profesional.
- -El periodo de funcionamiento del Jardín Infantil es desde marzo a enero, el mes de febrero vacaciones de verano, 1 mes. En el mes de julio 1 semana de vacaciones de invierno.
- -Cuando solicitan horas en consultorio deben llegar antes de la hora de almuerzo.

Tomo conocimiento

Nombre y firma _____

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS

- -Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- -Derechos de los párvulos a recibir buen trato
- -Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- -Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
- -Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico educativo, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- **CON RELACION A SI MISMAS / OS**
- -Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- -Derecho a ser informado acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- -Derecho a ser acogidos/ as y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto a la educación de sus hijos e hijas.
- -Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.
- -Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- -Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- -Derecho a integrarse al centro de padres, madres y/o apoderados con derecho a voz y voto.
- -Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
- -Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos /as.
- -Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación, respeto de su rol educativo.
-
- **DEBERES DE LOS PADRES Y /O APODERADOS /AS:**
- -Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas
- -Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- -Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- -Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- -Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- -Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- -Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- -Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.

- -Deber de compartir con otros padres, madres, apoderados e integrarse en actividades y/o espacios de participación ofrecidas.

