



REGLAMENTO INTERNO

**Establecimiento de Educación
Parvularia**

Edición 2023

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. PRINCIPIOS ORIENTADORES	7
2. MARCO REGULATORIO	9
3. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO	11
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE LABORAL:	13
JORNADA DE TRABAJO	13
REMUNERACIONES.....	13
FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS	14
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDÍN INFANTIL.....	14
2.1 TRAMOS CURRICULARES	14
2.2 PERIODO DE FUNCIONAMIENTO	15
2.2.1 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	15
2.2.2 HORARIO DEL PERSONAL.....	16
2.2.3 HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS	16
2.3 PROCEDIMIENTOS ANTE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	16
2.4 PROCEDIMIENTO EN EL INGRESO DIARIO DE NIÑOS/AS	16
2.5 PROCEDIMIENTO EN EL RETIRO DIARIO DE NIÑOS/AS.....	17
2.6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	19
2.7 ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	20
2.8 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS	22
2.9 LISTA DE ÚTILES	24
2.10 MEDIO DE TRANSPORTE	25
2.11 PORTE DE JUGUETES Y/U OBJETOS DE VALOR.....	25
2.12 CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS	25
3 PROCESOS DE ADMISIÓN	26
a. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	26
b. MATRÍCULA:	26
c. PAGO DE MATRÍCULA.....	27
d. CONTENIDO Y RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	27
e. PAGO DE MENSUALIDAD	27
f. FICHA DE MATRICULA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....	28

3.	UNIFORME, USO DE ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	29
4.	SEGURIDAD ESCOLAR, HIGIENE Y SALUD.....	29
4.1	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	29
4.2	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL JARDÍN INFANTIL.	31
4.2.1	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL JARDÍN.....	31
	Antes de la muda:.....	32
	Durante la muda:.....	33
	Después de la muda:.....	34
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL JARDIN INFANTIL	38
	MATERIALES BÁSICOS	41
4.2.2	MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL JARDÍN	48
	PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES: MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	48
5	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA ANEXO “PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL JARDÍN INFANTIL”	50
5.1	REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	50
5.2	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	50
5.3	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	52
5.4	SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	53
5.5	PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO	53
5.6	ATRIBUCIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO DEL NIVEL.....	54
5.7	REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURAS EN NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS	54
5.8	REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	55
6	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	58
6.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	59
6.2	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	60
6.3	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN	62
6.4	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	62
	DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	63
6.5	RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	65
6.6	HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	67
6.7	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	68
7	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	72
7.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	73

7.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	84
7.3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGURIDAD Y CLIMA LABORAL	90
7.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS JARDÍN INFANTIL	94

INTRODUCCIÓN

El reglamento interno del jardín infantil contiene un conjunto de acuerdos, los que establecen las normas de funcionamiento y procedimientos de nuestro establecimiento, además de regular las relaciones entre los miembros que forman parte de la comunidad educativa. Se busca favorecer una convivencia participativa y respetuosa, que resguarde el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de aportar a la formación y educación integral de los niños y las niñas.

Por lo anterior, este Reglamento es un facilitador de las relaciones entre los miembros de la comunidad y aporta a la resolución e intervención de situaciones de conflicto, respetando a cada persona, independiente de la función que cumplan dentro del establecimiento. La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

Nuestro Reglamento Interno ha sido elaborado en armonía con el Proyecto Educativo Institucional integrando los valores y principios que éste promueve y posibilitando asegurar mínimos para encaminarse a una educación de calidad contemplando el interés superior del niño y la niña, incorporando a sus familias, fortaleciendo su rol y propiciando hacia ellas un trato igualitario y respetuoso, que considere sus opiniones.

El presente Reglamento Interno incorpora antecedentes del jardín infantil, marco regulatorio que lo guía, principios orientadores, normas, procedimientos y protocolos de funcionamiento, de convivencia, higiene y seguridad, todos basados en la normativa legal vigente, donde queda prohibida la discriminación y las condiciones que afecten la dignidad, los derechos humanos y los derechos de los niños y las niñas garantizados en la ley.

El Reglamento Interno es un documento de público conocimiento y será dado a conocer a toda la comunidad educativa, así mismo anualmente será revisado en reunión del Consejo de Educación Parvularia para su actualización.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PEQUEÑO GENIO
MODALIDAD	PARTICULAR-PAGADO
NIVELES DE ENSEÑANZA	SALA CUNA HETEROGENEA NIVEL MEDIO MENOR NIVEL MEDIO MAYOR NIVEL TRANSICION HETEROGÉNEO
RUT	76.842.300-8
RACIÓ SOCIAL	SOCIEDAD INTEGRAL DE EDUCACION INFANTIL PEQUEÑO GENIO LIMITADA
DIRECCIÓN	3 PONIENTE 29, VIÑA DEL MAR
TELEFONO	2683775
CORREO	direccion@jardinpequenogenio.cl
PAGINA WEB	www.jardinpequenogenio.cl
NOMBRE SOSTENEDOR Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DAMARIS HERESMANN CARREÑO
NOMBRE DIRECTORA PEDAGOGICA	FABIOLA BUSTAMANTE GALLEGUILLOS
NOMBRE DE LAS ENCARGADAS DE CONVIVENCIA	DAMARIS HERESMANN CARREÑO - FABIOLA BUSTAMANTE GALLEGUILLOS
MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO	33
JORNADA ESCOLAR	MEDIA-COMPLETA Y EXTENDIDA
NUMERO DE PROFESIONALES A CARGO	10
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	DE 08:00 A 19:00 HORAS

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro Jardín Infantil, desea formar niños y niñas felices y autónomos, capaces de enfrentar nuevos desafíos, desarrollando sus talentos y valores con un espíritu optimista, solidario, y con liderazgo.

Aspirar a ser un establecimiento valorado por la comunidad como una entidad educativa de excelencia, por llevar a cabo una enseñanza integral, utilizando material no estructurado, creando así aprendizajes significativos, a través de materiales nobles.

Ofreciendo educación de calidad y generando en las familias satisfacción y confianza, formando personas íntegras y autónomas para nuestra sociedad dinámica y cambiante.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Educamos potenciando el desarrollo integral de los niños y niñas, mediante el desarrollo de competencias, y habilidades que les permitan, relacionarse con su entorno.

Ser una comunidad educativa que entregue una educación de calidad, potenciando desde la temprana infancia en niños y niñas, sus habilidades y competencias en las diferentes áreas de desarrollo, permitiendo en ellos un aprendizaje activo y significativo, manteniendo un fuerte vínculo con la familia a fin de contribuir a una formación integral e inclusiva.

Todo lo anterior no puede ser logrado sin nexos afectivos y un clima de confianza, ya que de esta forma tendremos como resultado un ser único, seguro e independiente. Como gran misión diríamos que nuestro lema es:

“Con amor aprendo a hacer, aprendo a conocer, aprendo a ser y aprendo a vivir”

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

El reglamento interno debe resguardar tanto en su forma como en su contenido, el respeto a la dignidad de toda la comunidad educativa.

Interés superior de niños y niñas

Este principio tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de niñas y niños.

Autonomía progresiva

Los Artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Corresponderá al establecimiento y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes para que alcancen gradualmente su autonomía.

No discriminación arbitraria

Este principio busca eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los niños y niñas, así como respetar las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través del Consejo de Educación Parvularia y el reglamento interno debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

¹ Superintendencia de Educación, *Instrucciones sobre Reglamento Interno de Establecimientos de Educación Parvularia*, Santiago, 2018. Ley N° 20.370 que establece la Ley General de Educación (LGE) de 2009, Artículo 3, letra H.

Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional 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 educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

Responsabilidad

Toda la comunidad educativa debe cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de su establecimiento educacional.

Legalidad

Este principio se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el Artículo 19, N° 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo establecido en el reglamento interno.

Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Transparencia

La Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Igualmente sucede respecto de los procesos de aprendizajes y desarrollo de sus hijos e hijas, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

2. MARCO REGULATORIO

Principales fundamentos legales y normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno:

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando 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.

Convención Internacional de los Derechos del Niño

Reconoce a 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.

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.

Código Procesal Penal

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.

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.

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 establece una nueva definición de objetivos generales para todos los niveles educativos y, por primera vez, para la Educación Parvularia.

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 normativa para la obtención de reconocimiento oficial del estado.

Decreto Supremo N°128

Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia:

Dictamina la normativa para la obtención de autorización de funcionamiento para establecimientos de educación parvularia.

Bases Curriculares de la Educación Parvularia, 2018, Ministerio de Educación

Referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

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.

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.

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.

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.

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.

3. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

A continuación, se presentan los contenidos que contempla el presente reglamento interno:

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(Según lo establece el Artículo 10 de la Ley General de Educación).

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Los niños y las niñas que asisten a nuestro jardín infantil tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. De igual modo, tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a este reglamento y a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Por su parte, son deberes de los niños y niñas y sus representantes legales brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir y participar en las actividades diarias de su nivel educativo desarrollando sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno de este establecimiento.

- b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e hijas e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna; y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las

iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus párvulos y sus familias respecto de las necesidades que se presenten en el proceso educativo; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de la educación parvularia; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y las niñas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

- d) Los asistentes de la educación (técnicos en educación parvularia, auxiliar de servicios y manipuladoras de alimentos) tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Por su parte, son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- e) El equipo docente directivo de la unidad educativa tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Por su parte, son deberes del equipo docente directivo liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de este equipo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriormente mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- f) El sostenedor de este establecimiento tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley 20.370 vigente.

Por su parte, son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial (autorización de funcionamiento) del

establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año lectivo.

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE LABORAL:

Todo trabajador al ingresar al Establecimiento debe presentar al empleador los siguientes documentos:

- Cédula de identidad vigente
- Certificado de estudios o título profesional, según el caso.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de cargas familiares, si las hubiere
- Copia de incorporación a AFP y sistema de salud (Isapre o Fonasa)
- Currículo Vitae
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (**renovable cada 3 meses**)
- Certificado de maltrato relevante
- Certificado de antecedentes para fines especiales (**renovable cada 6 meses**)
- En general todo tipo de documentación que se le solicite con el fin de tener una adecuada información profesional y personal, con miras a completar en forma correcta la documentación legal que corresponda.

JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo ordinaria de quienes ejerzan labores docentes será la que fije la ley. Así mismo, la duración máxima de la docencia de aula semanal y horario que deba destinarse a labores de complementación serán los que determine la legislación vigente.

La distribución de la jornada de trabajo será de acuerdo a las necesidades del funcionamiento del establecimiento y a las normas que imparta el empleador.

Cada trabajador pactará individualmente en sus respectivos contratos de trabajo su horario y su sueldo.

Las horas extraordinarias no están contempladas.

Es obligación del personal firmar el libro correspondiente, tanto a la llegada, hora de colación y salida. Si es una conducta repetitiva el empleador le enviara una carta de amonestación ya que está estipulado en su contrato y es obligación del trabajador mantener el libro de asistencia al día.

REMUNERACIONES

Los trabajadores percibirán el sueldo que se haya convenido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, el último día del mes. Este se extenderá por medio de una transferencia a cuenta vista o cuenta corriente indicada por cada trabajadora.

Se descontará del monto bruto de la remuneración de cada trabajador, las cotizaciones previsionales, cotizaciones de salud y otras obligaciones con instituciones de previsión y públicas. En caso de que el trabajador no haya concurrido a su trabajo en algún día del mes, este se le descontará en forma proporcional a su remuneración.

Serán causa justificada para poner término a los contratos de los trabajadores, lo señalado en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Los trabajadores tendrán derecho a su feriado, en forma proporcional al periodo trabajado, el cual se ejercerá al término de las actividades lectivas, en los meses de enero y febrero. Los trabajadores contratados con plazo indefinido harán uso de sus vacaciones, en los meses de enero y febrero previo acuerdo de las partes.

Para solicitar permisos, sean estos, ausentarse durante la jornada de trabajo o no concurrir a trabajar, los trabajadores deberán hacerlo a la Dirección del establecimiento a los menos con dos semanas de anticipación sin perjuicio que estos puedan ser rechazados por causas que interfieran el buen desarrollo de las actividades.

El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la dirección del establecimiento, por sí o por tercera persona, antes de comenzar su jornada laboral. Además del aviso, deberá acreditar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la correspondiente Licencia médica, esta deberá entregarse, para su tramitación, al contador del establecimiento dentro de las 24 horas de otorgada.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDÍN INFANTIL

2.1 TRAMOS CURRICULARES

Los tramos curriculares que conforman el Jardín Infantil, son los siguientes:

Primer Tramo o Tramo Sala Cuna: Que abarca a niñas y niños desde los 85 días de edad a los 2 años

Segundo Nivel o Tramo. Nivel Medio: Que abarca a niñas y niños desde los 2 hacia los 4 años.

Tercer Nivel o tramo. Nivel Transición: Que abarca a niñas y niños desde los 4 a 5 años 11 meses.

Capacidad de atención

Nivel	Capacidad de atención	Total Matrícula
Nivel Sala Cuna Heterogénea	17	9
Nivel Medio Menor	13	12
Nivel Medio Mayor	18	8
Nivel Transición Heterogéneo	14	4

2.2 PERIODO DE FUNCIONAMIENTO

El jardín infantil funciona durante todo el año, con excepción de los días feriados establecidos por ley.

Los Feriados:

18 de septiembre se trabajará hasta las 12.00 horas.

24 de diciembre se trabajará hasta las 12.00 horas.

31 de diciembre se trabajará hasta las 12.00 horas.

2.2.1 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Las jornadas de atención se realizarán de lunes a viernes y estarán organizadas en jornadas de media mañana, media tarde, completa y extendida.

El Jardín Infantil atiende desde las 08:00 horas hasta las 19:00 horas y cuenta con las siguientes jornadas y horarios de atención, según las necesidades de los apoderados/as:

- Jornada media mañana: 08:00 a 14:00 horas
- Jornada media tarde: 14:00 a 18:00 horas
- Jornada Completa: 8:00 a 18:00 horas
- Jornada Extendida: 08:00 a 19:00 horas

Cada apoderado/a debe respetar el horario en el cual su hijo/a ha sido matriculado.

Todo cambio de horario permanente de un niño/niña para hacerse efectivo, debe ser solicitado a la directora del establecimiento y quedará registrado en la Ficha de Matrícula del niño/a.

En caso de cambio de horario ocasional de la jornada de algún niño/a, el apoderado/a debe solicitarlo con al menos un día de anticipación a la directora del establecimiento en forma personal, por agenda o vía telefónica.

Se solicita respetar los horarios de permanencia de los niños/as fijados por los padres y/o apoderados al momento de la matrícula, de no ser así el establecimiento realizará la cobranza de las horas y alimentos que sean entregados fuera de sus beneficios establecidos. El cobro de este monto será cancelado el mismo día al retirar al párvulo.

Estos serán:

Hora extra horario jardín: \$10.000

Almuerzo: \$5.000

Hora extra fuera de horario (19.00 horas en adelante, \$2.500 cada cinco minutos de retraso, lo cual será pagado a cada técnico que se encuentre a cargo de la extensión horaria).

Día jornada Adicional (mañana o tarde) \$12.500

Día jornada completa: \$25.000 incluye colación mañana y almuerzo

Día jornada completa más extensión horaria \$30.000 incluye colación mañana y almuerzo.

2.2.2 HORARIO DEL PERSONAL

El horario del personal del establecimiento es de jornada de lunes a viernes de:

- 08:00 A 18:00 horas
- 09:00 A 19:00 horas
- Horario de colación:
13:00 A 14:00 horas y de 14:00 A 15:00 horas.

La auxiliar de servicio trabaja desde las 08:00 a 17:00 horas.

El personal debe cumplir con su responsabilidad en la asistencia y en el horario de ingreso y retiro del establecimiento, lo que permitirá otorgar una atención de calidad como establecimiento educativo.

2.2.3 HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Horario de atención de la Directora es de lunes a viernes desde las 09:00 A 12:00 horas.

Horario de atención de las Educadoras Pedagógicas, es de lunes a viernes según necesidad requerida, en horario consensuado previa autorización de la Directora Pedagógica.

2.3 PROCEDIMIENTOS ANTE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Suspensión emergente: Ante situaciones emergentes como, por ejemplo; fuga de gas, robo en la unidad educativa, problemas con el suministro de agua, entre otras, se procederá a la suspensión de actividades. Si los niños y las niñas ya han sido recibidos, se comunicará a las familias telefónicamente para que realicen el retiro anticipado de los párvulos desde la unidad educativa.

Suspensión Programada: Ante situaciones programadas, por ejemplo, reparación impostergable en el jardín infantil, corte de agua programado, se informará a los apoderados/as a través de la agenda y los canales de comunicación establecidos con anterioridad.

2.4 PROCEDIMIENTO EN EL INGRESO DIARIO DE NIÑOS/AS

El ingreso de los niños/as al jardín infantil debe ser en los horarios establecidos en cada jornada, esto con el fin de no interrumpir la rutina diaria de cada nivel, ya que posterior a esos horarios el grupo se encuentra en el desarrollo de actividades establecidas en su rutina de trabajo. Ante cualquier eventualidad se ruega notificar telefónicamente.

El atraso en el ingreso de los niños/as debe quedar registrado en el libro de ingresos tardíos registrando el apoderado/a la fecha, horario, motivo por el cual se incorpora tardíamente, nombre y R.U.N del adulto a cargo de la situación y su firma.

Será responsabilidad del apoderado/a informar el atraso en el ingreso dentro de la jornada.

El apoderado/a debe dejar al niño/a en la puerta del establecimiento y asegurarse de la entrega a algún adulto responsable del nivel.

Durante la recepción de los niños/as el apoderado/a debe informar a la Educadora a cargo del nivel todos los detalles que puedan servir para que éste tenga una buena jornada, o advertir de alguna eventualidad si así corresponde (si no durmió bien, caídas en el hogar o algún comportamiento poco habitual), que permita estar atentos a los niños/as.

Diariamente los niños/as deben ingresar en condiciones de higiene y salud que les permitan realizar sus actividades.

2.5 PROCEDIMIENTO EN EL RETIRO DIARIO DE NIÑOS/AS

La entrega de los niños/as sólo se hará a sus padres y/o apoderado/a, siempre y cuando éstos no posean órdenes de tribunales que indiquen prohibición de acercamiento con el niño/a.

Los apoderados en el momento de la matrícula deben informar las personas que estarán autorizadas para retirar al niño/a del establecimiento, quienes deben ser mayores de edad (a excepción que sean los padres del niño/a) y presentar su carnet de identidad al momento del retiro si se les solicita. Esta información se mantendrá en la ficha del párvulo actualizada y deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño/a.

Excepcionalmente se entregará a los niños/as a una persona no inscrita previamente en la ficha de matrícula si:

- El apoderado/a avisa previamente en forma personal, vía agenda o de manera telefónica la situación.
- El apoderado/a entrega los datos personales (nombre, apellido y R.U.N) de la persona que retirará.
- Quien retira presenta su cédula de identidad al momento de retirar al niño/a.

Por ninguna circunstancia se hará entrega de un niño/a al adulto responsable de su retiro que ingrese al establecimiento:

- En evidente estado de ebriedad.
- En evidente estado de drogadicción.
- Quien agrede verbal o físicamente dentro o fuera del establecimiento a su pupilo o pupila, a algún funcionario o a otro menor de edad.
- Quien no posea autorización previa del apoderado/a para tal efecto.

Entre estas últimas situaciones, además, se procederá a llamar a Carabineros de Chile para seguir el conducto regular de denuncia por vulneración de los derechos del niño/a.

En caso de que un niño/a deba ser retirado antes de la hora habitual, el apoderado/a debe comunicar por escrito esta situación o dar aviso al momento de ingreso del párvulo. Además, deberá registrarse al momento del retiro del niño/a en el cuaderno de atrasos y retiros excepcionales, dejando constancia del nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada que retira, motivo, fecha y hora.

Al momento del retiro de los niños/as, el personal debe verificar que lleven todas sus pertenencias y dialogar con el familiar del niño/a respecto de situaciones especiales si las hubiera, las que además deben registrarse en la libreta de comunicaciones.

En caso de retraso en el horario de retiro de un niño/a, el apoderado/a debe dar aviso al establecimiento para organizar al personal y al momento del retiro debe firmar un registro de atraso, aceptando la falta.

La educadora o técnico del nivel debe comunicar a la directora, el no retiro de un niño/a cuando se ha cumplido un retraso de 10 minutos desde la hora de salida fijada. La Directora luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 10 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según nómina establecida en la Ficha del Párvulo.

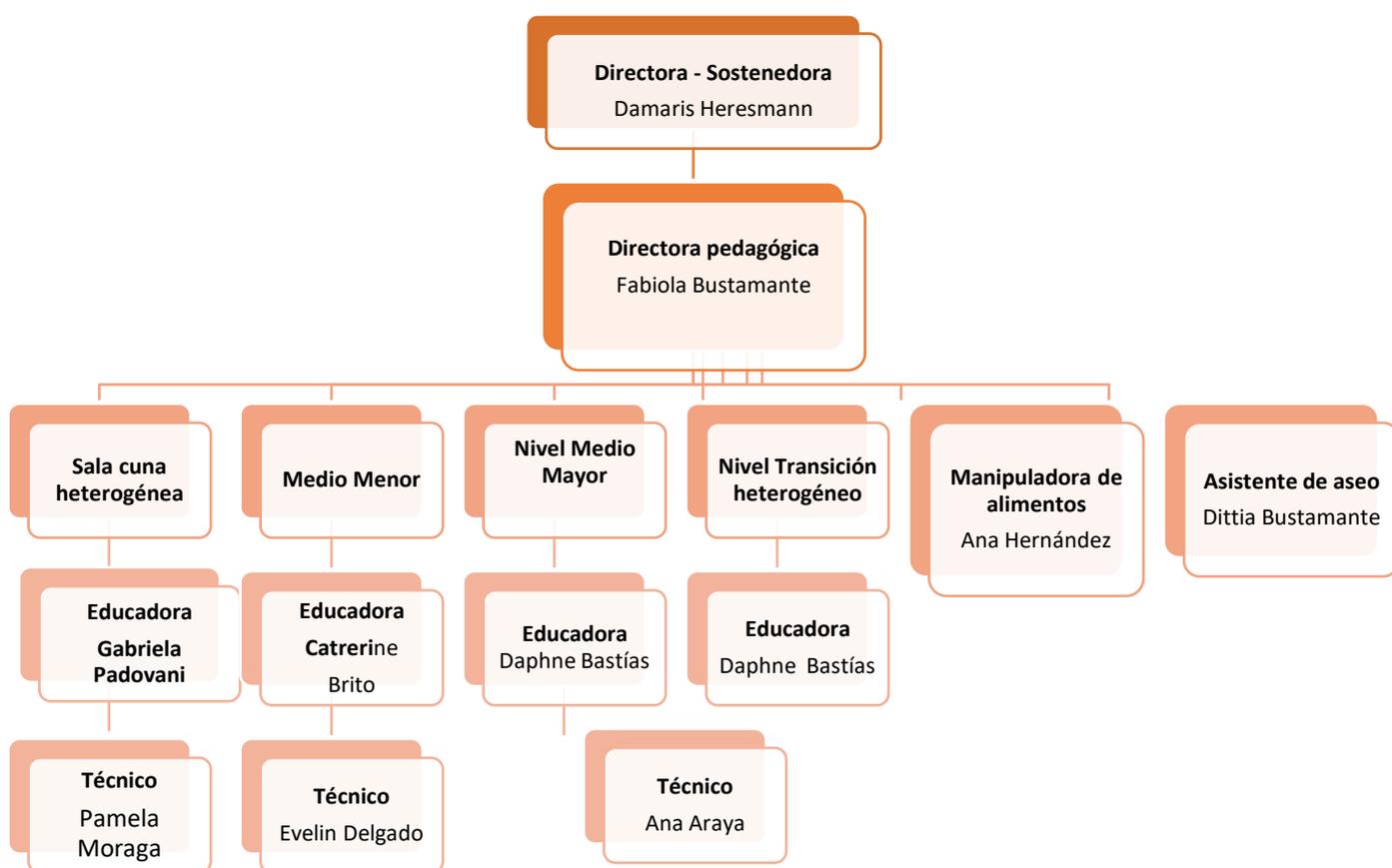
La directora se encargará del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado.

Si desde el jardín infantil no han podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido 1 hora desde el cierre del establecimiento sin que hayan recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.

Es obligación que la trabajadora a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia.

Si durante la hora que sigue al cierre del jardín infantil la trabajadora a cargo del niño/a se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño/a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

2.6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



2.7 ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DIRECTORA

- Planificar, implementar, evaluar y liderar la gestión administrativa y pedagógica del jardín infantil.
- Resguardar que el jardín infantil cuente con los insumos necesarios, ya sea humanos y materiales para el buen funcionamiento y el adecuado cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer contacto con los apoderados para solucionar problemas de tipo administrativos, financieros y/o pedagógicos.
- Establecer contactos con la comunidad y coordinar la realización de actividades recreativas o educativas fuera del Jardín Infantil y Sala Cuna, por ejemplo. Actividades extra programáticas, paseos, etc.
- Resguardar el cumplimiento contractual del personal a cargo.
- Planificar los lineamientos a seguir en cuanto a contenidos y objetivos estratégicos del jardín.
- Mediar situaciones técnico-pedagógicas entre el equipo de trabajo y los apoderados/as.
- Resguardar la existencia de documentación requerida por el establecimiento según normativa vigente.
- Planificar, guiar y disponer la organización de la jornada diaria y las tareas a desarrollar por cada integrante del equipo.
- Resguardar el cumplimiento de las normativas establecidas.
- Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con cada uno de los niños/as e integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer canales de comunicación efectiva con las familias y con el equipo de trabajo, en base al respeto.

EDUCADORAS DE PÁRVULOS

- Planificar, implementar, evaluar y liderar la gestión pedagógica de su nivel educativo.
- Planificar y disponer la organización de la jornada diaria, resguardando la intencionalidad pedagógica de cada periodo.
- Resguardar el bienestar de cada niño/a y grupo en general y establecer relaciones de afecto y confianza con ellos/as.
- Resguardar que el nivel educativo cuente con los insumos necesarios, ya sea humanos o materiales para el buen funcionamiento y el adecuado cumplimiento del proyecto Educativo Institucional.
- Organizar las tareas a desarrollar por cada integrante del equipo de aula.
- Mantener comunicación permanente y oportuna con apoderados/as.
- Realizar reuniones de apoderados/as.

- Resguardar el cumplimiento de las normativas establecidas.
- Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener registros del nivel educativo organizado y actualizado.
- Planificar y realizar reuniones de apoderados/as.
- Respetar conducto regular, solicitar autorización a la directora pedagógica para concertar reuniones o entrevistas con los padres y o apoderados

TECNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- Colaborar en la planificación, implementación y evaluación de la gestión pedagógica de su nivel educativo, según orientaciones de la educadora de párvulos del nivel.
- Resguardar el bienestar de cada niño/a y grupo en general y establecer relaciones de afecto y confianza con ellos/as.
- Preparar y disponer las instalaciones y material para el trabajo a desarrollar en aula.
- Resguardar las pertenencias personales de cada niño/a y los materiales del nivel.
- Realizar registros del nivel educativo que se le encomienden
- Colaborar en la realización de decoraciones y material recreativo necesario para el cumplimiento de las actividades.
- Mantener la higiene de la sala de actividades donde se desenvuelve.
- Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- Aportar proactivamente al cumplimiento del Proyecto educativo Institucional.
- Resguardar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicarse en base al respeto y el buen trato.
- Respetar conducto regular.

AUXILIAR DE SERVICIOS:

- Preocuparse del orden y de la higiene de todas las dependencias del jardín infantil y sala cuna y del perímetro inmediato, para que se encuentre en óptimas condiciones.
- Preparar y disponer las instalaciones para el trabajo pedagógico de los niveles educativos según indicaciones del personal de aula.
- Mantener guardado y ordenados todos los materiales de aseo, en bodega o lugar destinado para ello y vigilar que nunca queden elementos tóxicos al alcance de los niños/as.
- Mantener los productos de limpieza y desinfección en su envase original que está rotulado, nunca trasvasijar a envases de otro tipo.
- Mantener en buenas condiciones de higiene el material didáctico.
- Resguardar las pertenencias personales de cada niño/a y los materiales del establecimiento.

- Resguardar el bienestar de cada niño/a y grupo en general y establecer relaciones de afecto y confianza con ellos/as.
- Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con cada integrante de la comunidad educativa.
- Aportar proactivamente al cumplimiento del Proyecto educativo Institucional.
- Resguardar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicarse en base al respeto y el buen trato.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- Elaborar, preparar y distribuir los alimentos a los niveles de sala cuna y jardín infantil según lo indicado por la nutricionista dependiente de la institución con el fin de que nuestros niños y niñas se alimenten de forma saludable.
- Preparación.
- Cumplir con las normativas e instrucciones emanadas por la nutricionista a cargo.

2.8 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

Cada sala de actividades tendrá de manera accesible un registro actualizado con los datos de contacto de padres, madres y/o apoderados.

Agenda de Comunicaciones:

Este instrumento será un canal directo y formal de comunicación entre el jardín infantil y el hogar.

La Agenda debe ser realizada diariamente por la educadora del nivel, realizando un registro diario de actividades, salud, mudas, alimentación, siesta, observación diaria completa, entre otros. Mediante esta, además deberán enviar cuando corresponda información relevante como minutas, cronograma de actividades, citación de reunión de apoderados, citación a entrevistas, entre otros.

Los apoderados deberán revisarla y firmarla diariamente.

Diario mural o panel informativo por nivel educativo:

Cada nivel educativo contará con un panel informativo donde se pondrán comunicados importantes, tales como: actividades programadas para cada semana, información sobre temáticas por ejemplo de crianza responsable, informaciones varias.

Entrevista:

Es la conversación directa, entre la directora y/o Educadora de Párvulos del nivel, con apoderados/as, cuya finalidad es intercambiar información relevante respecto a los aprendizajes obtenidos por los niños/as y situaciones que atañen a los párvulos.

La entrevista se espera sea realizada en un ambiente confortable, de cercanía y confianza, donde se favorezca la comunicación, la comprensión del mensaje, el cumplimiento del objetivo/s y toma de acuerdos.

Estas entrevistas pueden ser planificadas o emergentes dependiendo de las situaciones que se puedan presentar tanto del entrevistado como del entrevistador, para lo cual existe un horario de atención establecido para su realización.

Reunión de apoderados de nivel:

Instancias que permiten diagnosticar, evaluar y tomar decisiones de los procesos educativos de los niños/as, informar de los estados de avances y los logros de los aprendizajes. Las reuniones de apoderados/as se realizarán con una frecuencia de tres veces al año o cuando se amerite en forma extraordinaria, siendo necesario contar con la presencia permanente del apoderado/a del párvulo.

Las reuniones de apoderados serán de carácter obligatorio, realizándose éstas los días jueves y viernes, a las 17:00 horas, según corresponda y con previo aviso vía agenda. Ese día los niños jornada completa y tarde se retiran a las 16:30 horas, pudiendo quedarse a la reunión con atención de integrantes del equipo a aquellos apoderados que lo requieran.

El apoderado/a que asista a reunión debe ser quien se estipula en ficha de matrícula, o en su defecto quien sea autorizado por el apoderado/a titular completando autorización cada vez que sea necesario, y tendrá la facultad de opinar, elegir, determinar, aportar, consultar, entre otras. La autorización deberá realizarse para cada reunión de apoderados/as, la misma no tiene validez para todas las reuniones que se realicen durante el año.

El apoderado/a que no asista a reunión debe informar previamente y vía agenda a la educadora del nivel dicha inasistencia y se verá obligado a acatar las decisiones tomadas por los asistentes y será de su responsabilidad informarse de lo acordado en éstas.

Reuniones técnico-pedagógicas:

Instancias que permiten diagnosticar, evaluar y tomar decisiones de los procesos educativos de los niños/as, entre las integrantes del equipo pedagógico, además de talleres y o reunión con temáticas de convivencia y/o seguridad escolar las que se realizarán a las 17.00 horas los últimos viernes de cada mes.

Correo electrónico institucional:

Se hará uso de los correos electrónicos como medio de comunicación entre el jardín infantil y el apoderado/a, siempre que éste lo haya señalado al momento de la inscripción del párvulo dejándolo registrado en su Ficha de Matrícula.

2.9 LISTA DE ÚTILES

La lista de útiles se envía por agenda finalizando el mes de diciembre, según el nivel en que el párvulo se ha matriculado.

Durante el año escolar se pueden solicitar materiales específicos requeridos para realizar actividades o trabajos pedagógicos.

Cada familia deberá traer útiles de aseo mensual y materiales de higienes para el uso personal de los niños/as.

Lista de Útiles de Aseo Mensual Nivel Sala Cuna:

- 3 novas
- 1 paquete de toallas desinfectantes
- 1 paquete de toallas húmedas
- 1 desinfectante en aerosol
- 1 litro de alcohol liquido de 70°
- 1 kilo de bolsas plásticas (para enviar mudas sucias)
- 2 cajas de pañuelos tissue

Lista de Útiles de Aseo Mensual Nivel Medio Menor:

- 3 novas
- 2 papel higiénicos
- 1 paquete de toallas desinfectantes
- 1 paquete de toallas húmedas
- 1 desinfectante en aerosol
- 1 litro de alcohol liquido de 70°
- 1 kilo de bolsas plásticas (para enviar mudas sucias)
- 2 cajas de pañuelos tissue

Lista de Útiles de Aseo Mensual Nivel Medio Mayor:

- 3 novas
- 2 papel higiénicos
- 1 paquete de toallas desinfectantes
- 1 paquete de toallas húmedas
- 1 desinfectante en aerosol
- 1 litro de alcohol liquido de 70°
- 1 kilo de bolsas plásticas (para enviar mudas sucias)
- 2 cajas de pañuelos tissue

Lista de Útiles de Aseo Mensual Nivel Transición I y II:

- 3 novas
- 2 papel higiénicos
- 1 paquete de toallas desinfectantes
- 1 paquete de toallas húmedas (en caso de utilizar)
- 1 desinfectante en aerosol
- 1 litro de alcohol líquido de 70°
- 1 kilo de bolsas plásticas (para enviar mudas sucias)
- 2 cajas de pañuelos desechable

En el caso de retiro del párvulos o finalización del año pedagógico, se dará un mes para el retiro de utensilios personales: ropa, crema, colonia, cepillo de dientes, cepillo de pelo, delantal entre otras.

2.10 MEDIO DE TRANSPORTE

El establecimiento no cuenta con transporte particular para el traslado de los niños/as, sin embargo, permite el traslado de ellos en furgón escolar establecido y autorizado por el Ministerio de Transporte para su funcionamiento. Por ello, el apoderado/a debe presentar toda documentación que acredite tal condición.

El establecimiento entenderá que el personal del bus escolar NO dice relación con el apoderado/a, por ende, NO entregará información ni datos relevantes del niño/a que utilice este medio de transporte para llegar y/o retirarse del establecimiento a quien lo entregue y/o retire.

2.11 PORTE DE JUGUETES Y/U OBJETOS DE VALOR

Los niños/as no deben ingresar al jardín infantil con objetos personales, de valor o juguetes que interrumpen el trabajo pedagógico o demanden la responsabilidad del personal del jardín infantil.

Ya que el establecimiento no se hará responsable, en ningún caso, por daño, deterioro, destrucción, pérdida o similar de los objetos que no correspondan a la rutina de cada sala de actividades.

2.12 CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

El jardín infantil celebrará los cumpleaños de aquellas familias que lo deseen, solicitando a los apoderados la decoración y torta respectiva, pudiendo asistir dos familiares por cada festejado; comenzando con la celebración a las 15.30 horas y finalizando a las 16.30 horas.

3 PROCESOS DE ADMISIÓN

a. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El establecimiento no realizará en ninguna circunstancia procesos de selección para al ingreso de algún niño/a que desee asistir a nuestro jardín infantil.

Siempre que existe el cupo disponible, el apoderado/a podrá realizar proceso de matrícula sin inconvenientes, siguiendo los siguientes pasos:

- Solicitar entrevista con dirección.
- Estar de acuerdo con P.E.I
- Estar de acuerdo con Reglamento Interno
- Firmar contrato de prestaciones de servicios documentando año completo.
- Completar documentación necesaria del niño/a, para el año en que matricula.
- Asistir regularmente al establecimiento desde la fecha indicada en contrato de prestaciones de servicios.

b. MATRÍCULA:

El proceso de matrícula se debe realizar entre los meses de septiembre y febrero, siempre que el establecimiento cuente con vacantes, en caso de no tenerles el niño/a quedará registrada en una lista de espera si el apoderado/a así lo solicita.

Para la matrícula de un niño/a se requiere realizar entrevista con la directora del establecimiento, completar Ficha de Matricula y entregar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado médico que avale alguna incompatibilidad de salud del niño/a para asistir al jardín infantil.
- 3 fotos tamaño pasaporte.
- En el caso de presentar una necesidad educativa especial, se solicitará diagnóstico del especialista tratante. Y el compromiso de los padres para recibir de manera externa apoyo profesional, ya que el jardín infantil no cuenta con equipo multidisciplinario, los profesionales deben estar dispuestos a mantener comunicación constante con equipo de trabajo del establecimiento y disponer de informes e indicaciones, de esta forma apoyar el trabajo.

Para comenzar la asistencia al establecimiento de un niño/a matriculado, su apoderado deberá haber firmado contrato de prestación de servicio.

c. PAGO DE MATRÍCULA

La matrícula debe ser cancelada en una o dos cuotas, realizándose por transferencia bancaria, cheque nominativo y cruzado para su cobro.

La matrícula comprende el año pedagógico que va desde enero a diciembre, siendo por lo tanto anual y ésta se cancelará al momento de matricularse.

Desde el momento en que el niño es matriculado, los padres aceptan los lineamientos pedagógicos y de funcionamiento del establecimiento, no obstante, pudiendo manifestar sus inquietudes, interrogantes, sugerencias y/o discrepancias con éste, a través del conducto regular (Educadora de nivel y/o Directora). Por lo que resaltamos que si se produce el **retiro voluntario del párvulo no se devolverán ni los materiales ni el dinero de matrícula ni mensualidades canceladas.**

La matrícula incluye acceso al ingreso de cámaras de tele-vigilancia. Por lo tanto, cualquiera fuese la causa de deserción, esta no será devuelta a los padres.

Para comenzar la asistencia al establecimiento de un niño/a matriculado, su apoderado/a debe haber cancelado la matrícula, lo cual puede realizar por transferencia bancaria o con cheque nominativo para su cobro inmediato.

d. CONTENIDO Y RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de matrícula de niños/as de manera correlativa, cronológica y continuada, el que contempla en su información: número correlativo de matrícula, nombre completo del niño/a, run, fecha de nacimiento, domicilio, nombre del padre, nombre de la madre, nombre del apoderado/a, parentesco del apoderado/a con el niño/a, teléfono y correo electrónico del apoderado/a, fecha de nacimiento, fecha de matrícula, fecha de ingreso, fecha de retiro, motivo de retiro, fecha de egreso.

Será responsabilidad de la directora del establecimiento, o en quien ella delegue, mantener este registro al día y con la información actualizada.

e. PAGO DE MENSUALIDAD

La mensualidad se debe cancelar por mes adelantado durante los primeros cinco días del mes. **En el caso de atraso se procederá a cobrar una multa por día de morosidad de un valor de \$1.000 diarios.**

El establecimiento NO devolverá dineros por retiros o inasistencias de los alumnos durante el año escolar. Las inasistencias dentro del mes, sea cual fuese el motivo (enfermedades menores, licencias médicas, feriados o vacaciones de la madre, padre o apoderado/a etcétera.) no son descontables de la mensualidad, las mensualidades deben cancelarse en su totalidad.

Los pagos de la mensualidad deben efectuarse bajo la modalidad que quedará registrada en contrato de prestación de servicios al momento de la matrícula del niño/a:

Documento (cheque) nominativo y abierto para su cobro inmediato, transferencia y/o efectivo.

La mensualidad cancelada no será devuelta al apoderado/a, si éste por decisión personal retira a su hijo/a y éste ha asistido al establecimiento durante el mes de retiro.

El establecimiento no realiza cobros proporcionales a los días asistidos por un niño/a.

El jardín infantil sube sus aranceles anualmente, los que serán actualizados desde el mes de enero en adelante.

Nuestro jardín infantil, presta sus servicios durante todo el año. **Los meses de “verano” correspondientes a Enero y Febrero respectivamente deberán ser cancelados con la mitad del arancel; si el párvulo no asiste o si viene sólo algunos días, los que no debieran superar los 10 días hábiles; y si este mantiene su asistencia regular pagará la mensualidad igual a la pactada durante todo el año, considerando el reajuste aplicado.**

RETIRO VOLUNTARIO DEL PÁRVULO

En caso de que el apoderado/a decida retirar a su hijo/a durante el año pedagógico, deberá dar aviso vía email a direccion@jardinpequenogenio.cl con al menos un mes de anticipación a la fecha del retiro. En caso de no dar aviso con un mes de anticipación el establecimiento cobrará la mensualidad correspondiente al mes no avisado.

f. FICHA DE MATRICULA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Se entiende por Ficha de Matricula, al registro de datos relevantes de los niños/as matriculados en el jardín infantil, por lo cual no se permite al apoderado/a omitir información solicitada en ésta.

Las Fichas de Matriculas son confidenciales y no pueden ser retiradas del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado/a informar en el establecimiento cualquier dato de la Ficha de Matricula que se modifique con el tiempo.

Es responsabilidad de la directora mantener a resguardo y en confidencialidad la información registrada en las Fichas de Matriculas, las cuales se mantendrán en la oficina y serán de conocimiento de la Educadora del Nivel correspondiente.

3. UNIFORME, USO DE ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El establecimiento cuenta con uniforme propio.

1.- Desde sala cuna a nivel jardín deben tener su delantal o cotona y bolsa de muda institucional.

2.- En cuanto al vestuario al momento de matricular, se les solicita a los apoderados comprar el uniforme completo:

- Buzo completo
- Polar
- Polera manga larga
- Polera manga corta

3.- Los párvulos deberán asistir con uniforme completo y en condiciones adecuadas en los eventos planificados a fin de conservar uniformidad, y orden sugerido.

Además, para uso diario se solicitará para:

Nivel Sala Cuna:

- pijama según temporada
- 3 mudas de ropa marcadas
- 5 pañales diarios
- Calcetines antideslizantes

Nivel Medio Menor:

- pijama según temporada
- 2 mudas completas de ropa marcadas
- 4 pañales diarios
- Calcetines antideslizantes

Nivel Medio Mayor:

- 2 mudas completas marcadas
- 2 pañales diarios en caso de utilizar
- Calcetines antideslizantes (solo los niños/as que duermen)

Nivel Transición I y II

- 1 muda completa marcada

4. SEGURIDAD ESCOLAR, HIGIENE Y SALUD

4.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Las acciones relacionadas con la seguridad buscan resguardar el bienestar de los niños/as durante su permanencia en el jardín infantil promoviendo una cultura de prevención y autocuidado.

El establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado de acuerdo a la normativa vigente y validado por el profesional competente de esta área. Este plan corresponde a la planificación de un conjunto de acciones y procedimientos, tendientes a resguardar la integridad física de las personas que integran la comunidad educativa del establecimiento, así como la de las personas que visitan las instalaciones ante la eventualidad de una emergencia.

El jardín infantil debe dar a conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) a los apoderados, personal y niños y niñas, explicando cuales son las zonas de evacuación y protocolos a seguir en caso de cualquier evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas.

El Plan de Emergencia se debe dar a conocer a los apoderados y personal en reuniones, talleres y boletines informativos y se debe mantener una copia completa de éste en la oficina del jardín infantil para consulta, a su vez los planos de evacuación se encontrarán expuesto en la entrada principal del jardín infantil y en cada sala de actividades, señalando claramente las vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad, ubicación de extintores, red, gas, tablero eléctrico, caseta de basura, entre otros.

El jardín infantil y sala cuna debe desarrollar simulacros de emergencia junto a los niños/as y el personal a objeto de verificar la efectividad global del plan y proporcionar el adecuado entrenamiento a sus participantes y mantener registro del simulacro y evaluación de éste, conservando las vías de circulación y evacuación despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.

El establecimiento debe contar con una encargada de seguridad quien será designado en el mes de marzo de cada año y con personal capacitado en el uso de extintores.

En el establecimiento, además, se debe constituir un Comité de Seguridad Escolar, cuya función es coordinar y garantizar las condiciones de seguridad integrales de las instalaciones del jardín infantil y de sus ocupantes, a través de la implementación, difusión y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Comité de seguridad estará compuesto por la directora del jardín infantil quien lo preside, representantes de los Agentes Educativos, un representante de los apoderados y representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud). Su periodicidad de reunión ordinaria es una vez por semestre.

Prevención de riesgos laborales

De acuerdo a lo estipulado en la Ley, se define que existen:

- Accidente de Trabajo
- Accidente de Trayecto
- Enfermedad Profesional

4.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL JARDÍN INFANTIL.

4.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL JARDÍN

La higiene en el establecimiento tiene por objeto la preservación de la salud y el bienestar de niños/as y trabajadores, promoviendo estilos de vida saludable en toda la comunidad educativa, creando ambientes saludables, protegidos y acogedores.

4.2.1.1 MEDIDAS DE HIGIENE DE LAS TRABAJADORAS

El personal cuenta con uniforme institucional (delantal, polar, y pantalón), para facilitar movimiento y comodidad, el que es de uso obligatorio. Además, debe utilizar calzado cómodo acorde a la función desempeñada: zapatillas negras y/o zapato negro taco bajo.

Al momento de mudar las profesionales deben utilizar la pechera respectiva para este procedimiento.

La Auxiliar de servicio, debe utilizar delantal, pantalón, polar y elementos de protección personal, mascarilla desechable, cuando sea necesario, guantes de látex para procedimientos de aseo y guantes desechables en caso de que sea necesario.

Todo el personal debe contemplar el uso de calzado cómodo y de taco bajo para evitar riesgos de caídas, la no utilización de joyas que se encuentren al acceso de los niños/as, mantener el cabello largo tomado y las uñas cortas, limpias.

El personal del Jardín Infantil no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento.

Diariamente las trabajadoras deben lavar sus manos con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as: después de llegar al establecimiento y ponerse su uniforme, después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio, después de acompañar a los niños/as en el baño, antes de las horas de ingesta de alimentos, después de toser o estornudar, después de ir al baño, después de mudar y después de tener contacto con cualquier tipo de secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

Los materiales para el lavado de manos que se utilizarán son: Jabón líquido y toalla de papel.

El procedimiento para el lavado de manos contempla:

- Subir los puños de la ropa hasta el codo.
- Mojar las manos y antebrazos bajo el chorro de agua, de preferencia que ésta sea tibia.
- Proporcionar el jabón líquido
- Jabonar y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma.
- Enjuagar con abundante agua para sacar el jabón desde el antebrazo hasta los dedos.
- Secar en lo posible con toalla de papel.

4.2.1.2 CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE LA MUDA

El proceso de muda debe desarrollarse en un contexto de cercanía, pues es una instancia privilegiada de interacción individual que permite el desarrollo del vínculo afectivo adulto-niño y niña y donde el adulto debe verbalizar constantemente las acciones desarrolladas.

La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños y niñas que quedan en la sala de actividades.

Es necesario que los baños estén siempre limpios, secos y ventilados de manera de no exponer a los niños y niñas a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación al baño deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños y niñas.

Cada apoderado autoriza la muda a través de un registro escrito que autorice aquello.

Antes de la muda:

- Preparar baño cautelando que la temperatura de la sala sea agradable para el niño o niña.
- Resguardar que el basurero esté en buenas condiciones, que el piso esté limpio y seco.
- Lavarse las manos:
- Subir los puños de la ropa hasta el codo.
- Mojar las manos y antebrazos bajo el chorro de agua tibia.
- Jabonar y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma.
- Enjuagar con abundante agua para sacar el jabón desde el antebrazo hasta los dedos.
- Secar en lo posible con toalla de papel.

- Colocarse la pechera de muda
- Preparar las pertenencias del niño/a que se van a utilizar y dejarlas a su alcance, (pañal, ropa, toalla desechable y crema)
- Resguardar que los útiles de aseo utilizados en la desinfección no se encuentren al alcance de los niños/as.
- Ingresar al baño con el niño/a que se va a mudar (solo un niño/a de sala cuna y un niño/a de nivel medio menor)
- Una vez finalizado el proceso individual de cada muda, se procederá a desinfectar con alcohol líquido la zona utilizada.

Durante la muda:

- Ubicar al niño-a en el lugar destinado a muda.
- Conversarle al niño/a, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual, incentivar según su edad su participación en proceso, los niños-as se mudan en posición vertical, que incentiva el movimiento y participación activa.
- Al momento de mudar (sea orina o deposición) se deben usar guantes desechables para evitar el contacto con genitales, cerciorándose que haya quedado completamente limpio, lavándolo completamente en caso de ser necesario.
- Eliminar 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.
- Eliminar el pañal en el basurero destinado en forma inmediata.
- Para optimizar la limpieza de la zona genital se debe limpiar con toalla húmeda.
- Lavar la zona genital en la tineta, utilizando agua tibia.
- Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.
- Aplicar una crema especial en caso de coceduras. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina) (crema debe enviar cada familia y se utilizará de manera personal, cuando sea necesario)

- Colocar el pañal y tener cuidado de que éste no se abulte demasiado entre las piernas del niño o niña, lo cual podría provocar irritación e incomodidad.
- Poner la ropa y los zapatos al niño/a en el mudador y llevarlo a la sala de actividades.
- En caso de que el niño/a haya tenido una deposición excesiva, se debe revisar y mudar cerciorándose de que su ropa no haya quedado con residuos

Después de la muda:

- Desinfectar la zona de muda, con solución preparada con alcohol líquido, con toalla desechable la cual debe eliminarse en basurero destinado.
- Ejecutar nuevamente el lavado de manos y desinfección de manos.
- La ropa que se ha manchado se debe desmugrar y colocar en una bolsa plástica para ser enviado al hogar.

Después de terminada la actividad de muda, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados.

4.2.1.3 CONSIDERACIONES PARA LOS HÁBITOS HIGIÉNICOS

Progresivamente los párvulos deben ir adquiriendo autonomía en su higiene y uso de elementos para su cuidado personal, por lo cual los materiales de uso personal (toalla de papel, cepillo de dientes, pasta, vaso y otros), deben mantenerse organizados y a su alcance, así como los materiales de uso colectivo, como el papel higiénico y la toalla de papel.

El uso de la sala de hábitos higiénicos debe realizarse en grupos pequeños no más de tres párvulos, para una mejor atención del adulto. Paulatinamente avanzar en el aprendizaje autónomo del:

- Lavado y secado de manos.
- Lavado de dientes.
- Peinado de cabello.
- Limpieza de genitales (potenciando su realización de forma autónoma)
- Orden de su ropa y materiales de aseo.
- Cuidado del agua

Mientras los niños/as no sean independientes en cada una de las actividades señaladas, serán apoyados por la educadora de párvulos y los técnicos en educación parvularia.

4.2.1.4 CONSIDERACIONES AL MOMENTO DEL CONTROL DE ESFÍNTER

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

- El control de esfínter es un proceso que se iniciará con los niños/as de común acuerdo entre el personal del jardín infantil y el apoderado/a, para dar inicio así, a las estrategias que permitan un aprendizaje paulatino y significativo, tanto en el establecimiento como en el hogar. Principalmente siguiendo las señales que el niño-a manifieste y no por necesidad del adulto.
- Los niños/as que inician el proceso de control de esfínter deben llevar al jardín infantil un número de mudas (mínimo tres) según las indicaciones de la educadora de párvulos del nivel.
- Los niños/as en proceso de control de esfínter al manifestar su necesidad deben ser invitados a utilizar wc siempre acompañados en la sala de hábitos higiénicos por el adulto, para que se sientan queridos y seguros. Las profesionales supervisarán la limpieza de forma autónoma, siendo observadoras del proceso, disponiendo de toallitas húmedas y papel higiénico para que ellos se puedan limpiar.
- Es importante que una vez que los niños y niñas terminen esta actividad, se les incentive a subir su ropa y laven sus manos, como una manera de iniciarlos en este hábito. (siempre apoyados por adulto guía)
- Los niños/as en proceso de control de esfínter deben ser invitados a sentarse por un periodo determinado de tiempo y no dejarlos en estas indeterminadamente.
- Se debe orientar a los niños y niñas a realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

4.2.1.5 CONSIDERACIONES DURANTE EL PERIODO DE ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene, autocuidado y alimentación en los niños/as.

En el horario de ingesta, los niños/as deben encontrarse con las manos lavadas, su nariz limpia, pañal sin deposición ni orina y sentados cómodamente.

Antes de iniciar la alimentación con los niños/as, el equipo del nivel debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de ellos/as y espacios de circulación entre las mesas, además de supervigilar las adecuadas condiciones de higiene.

El personal auxiliar de servicio debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución de detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente secado con toalla de papel. Esta misma acción debe realizarse una vez terminado el periodo de alimentación.

Nuestro establecimiento entrega el servicio de alimentación a todos los niveles, la elaborada por la manipuladora de alimentos, bajo las indicaciones nutricionales de una nutricionista, respetando las restricciones alimentarias que pueda tener algún párvulo.

Los alimentos y colaciones son traídos desde casa y las familias deben velar que se entreguen en óptimas condiciones para su consumo, los alimentos que requieran refrigeración se disponen en un lugar destinado para este fin.

Durante este periodo se deben tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los niños/as, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a quienes lo requieran, información que debe estar registrada en el panel en la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.

Está prohibido soplar los alimentos y probar con la cuchara de los niños/as, la comida nunca se debe soplar para enfriar, solo se puede revolver para que esta comience a tomar la temperatura adecuada.

El personal que entregue la alimentación a los niños/as también debe lavarse las manos, además de mantener su cabello amarrado.

La distribución de alimentos para cada niño/a y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.

Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con el apoderado/a las situaciones de niños/as con inapetencia frecuente.

Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños/as al servicio higiénico en pequeños grupos de a tres niños/as como máximo. Finalmente, se debe limpiar, ventilar y ordenar la sala.

A través de la Agenda se les enviará mensualmente a los padres y apoderados la minuta alimenticia, pudiendo esta variar si es que no se encuentra el alimento requerido, por autorización de la nutricionista.

En caso del nivel de sala cuna, la cena no será administrada cuando el jardín realice actividades como: cumpleaños, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas.

El horario para avisar si el párvulo viene a almorzar o no, será hasta las 10.30 horas en la mañana. El apoderado deberá avisar por agenda virtual o vía telefónica, ya que el almuerzo se organiza contabilizando a los niños/as presentes hasta la hora estipulada

4.2.1.6 CONSIDERACIONES DEL PERIODO DE DESCANSO/SIESTA

El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.

Las ubicaciones de las colchonetas deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre los niños/as.

Las sábanas, frazadas y sacos de dormir, se deben revisar y sacudir diariamente, para evitar insectos en ellas (ej.: arañas) y las colchonetas que se utilizarán en el periodo de descanso deben prepararse diariamente, desinfectar, está prohibido dejar las cobijas puestas de un día para otro. Así también la ropa de cama y sacos de dormir, de cada niño/a. Una vez terminado el periodo de reposo deben ser retiradas, dobladas y guardadas en bolsas individuales, enviando sábanas, frazadas, y sacos de dormir semanalmente a cada hogar para su lavado y mantención.

El vestuario de niños y niñas durante el periodo de siesta es pijama acorde a la estación, junto con calcetines antideslizantes.

La ropa de cama debe (sábanas, frazadas, sacos de dormir), debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.

Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

Se debe resguardar que los niños/as duerman en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral).

4.2.1.7 CONSIDERACIONES PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE EN EL JARDÍN INFANTIL

PROTOCOLO DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL JARDIN INFANTIL

El espacio educativo, debe reunir condiciones atractivas, funcionales, seguras e higiénicas, es en la sala de actividades donde se desarrollan múltiples actividades tanto pedagógicas como de juego, alimentación y descanso, por lo relevante de generar un ambiente libre de contaminantes.

El jardín infantil cuenta con un protocolo específico para la realización de la limpieza y sanitización del establecimiento que considera cada espacio y elementos, su periodicidad y su procedimiento.

1. Lineamientos generales

La higiene tiene por objeto la preservación de la salud y el bienestar de niños/as y trabajadores, promoviendo estilos de vida saludable en toda la comunidad educativa, creando ambientes saludables, protegidos y acogedores.

El espacio educativo, debe reunir condiciones atractivas, funcionales, seguras e higiénicas, por lo relevante de generar un ambiente libre de contaminantes para los niños/as.

Aspectos relevantes a considerar para la limpieza y sanitización del jardín infantil:

- Verificar antes de comenzar la jornada de actividades que todos los espacios del establecimiento se encuentren en buenas condiciones de limpieza.
- Contar con un lugar destinado para el almacenamiento de los materiales de aseo, el que debe encontrarse cerrado para el ingreso de los niños/as
- Vaciar cada vez que se requiera los contenedores de basura de las salas de actividades, de higiene y de muda, no reciclando las bolsas de basura y efectuar el almacenamiento de basura o residuos en lugares destinados para el almacenamiento de desechos en el establecimiento en basureros con tapas y en bolsas cerradas.
- Mantener limpieza permanente en todos los receptáculos de basura del establecimiento.
- Al momento de realizar limpieza de los recintos resguardar que no estén los niños/as presentes y procurar abrir las ventanas al realizar esta acción.
- Limpiar las salas de actividades organizándola por zonas para cubrir todos los espacios.
- Limpiar los rincones de las salas de actividades, de hábitos higiénicos y detrás de los muebles en forma regular.
- Barrer el piso suavemente para no levantar polvo en exceso y luego recoger la basura.

- Utilizar paños diferentes para cada uso: limpieza de pisos, de paredes y cielo, de ventanas, de mesas, de mobiliario en general. Además, contar con paños para la limpieza y otro diferente para el enjuague.
- Después de trapear el piso, se debe esperar que se encuentre completamente seco para el tránsito de los niños/as.
- Al realizar la limpieza no se deben obstaculizar las puertas o vías de acceso.
- Evitar conductas riesgosas, como por ejemplo el subirse sobre mesas y sillas mientras se realiza la limpieza.
- La luz artificial no debe estar encendida al momento de realizar la limpieza.

2. Lavado de manos:

El lavado de manos debe realizarse en forma permanente por todo el personal del establecimiento. El personal debe mantener uñas cortas y limpias.

Procedimiento para el correcto lavado de manos:

- Subirse los puños hasta el codo.
- Mojar sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua tibia.
- Cepillarse las manos y uñas.
- Jabonarse y frotar antebrazos y manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma (20 segundos por lo menos).
- Enjuáguese con abundante agua, para sacar el jabón. (Por lo menos 20 segundos).
- Secar en lo posible con toalla de papel.

Materiales generales a utilizar:

- Jabón desinfectante líquido
- Toalla desechable
- Escobilla de uñas

Mantener las manos siempre limpias y lavárselas principalmente:

- Al iniciar la jornada de trabajo.
- Después de ocupar el Servicio Higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Antes y después de ingerir alimentos.
- Después de apoyar a los niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de cambiar pañales a los niños-as.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, al limpiar la nariz del niño o niña.

3. Higiene en el establecimiento

- Como primer paso en todo proceso de limpieza se debe recoger y desechar los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que van a ser limpiadas.
- El jabón no debe aplicarse directamente sobre las superficies a limpiar, sino que este debe disolverse previamente en agua potable en las concentraciones indicadas y siguiendo el procedimiento respectivo que se encontrará detallado. ESO TIENES Q SACARLO
- La superficie a limpiar debe humedecerse con suficiente agua potable.
- El paso siguiente es enjabonar las superficies a limpiar esparciendo la solución jabonosa con esponja o cepillo.
- Una vez que toda la superficie esté en contacto con el jabón diluido, se procede a restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas, muchas veces estos residuos no son muy visibles, por esta razón la operación debe ser realizada prolijamente de modo que toda el área siendo tratada quede completamente limpia. La superficie se deja en contacto con el jabón por un periodo de dos a cinco minutos, este tiempo puede prolongarse por el tiempo como además el jabón que se está utilizando.
- El enjuague final se hace con suficiente agua potable, de modo que el agua arrastre totalmente el jabón.
- No se recomienda el uso de esponjas o telas en el proceso de enjuague, ya que pueden contener jabón o estar sucias. En caso de usarse estos artículos, deben estar completamente limpios.
- Después de este enjuague se debe hacer una revisión visual para verificar que ha sido removida y eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo en lavado con jabón hasta que la superficie quede completamente limpia.
- La desinfección se hace cuando la superficie está completamente limpia. Para la misma se utiliza una de solución de amonio o cloro o de algún otro agente desinfectante.
- La concentración del agente desinfectante varía según el tipo de superficie que se está desinfectando. Para el caso del cloro, se prepara siguiendo el procedimiento respectivo que se encuentra detallado en la sección de preparación de soluciones.
- Puede emplearse un rociador de modo que la solución desinfectante rocíe toda la superficie en forma de una lluvia final, obteniéndose una distribución homogénea de la solución.
- La capa de solución desinfectante se deja sobre la superficie por un tiempo mínimo de 10 minutos, en caso de que se trate de solución clorada no es necesario enjuagar.

MATERIALES BÁSICOS	
Baldes distintos tamaños (mínimo dos pequeños y mediano)	Cloro.
Paños de limpieza absorbente.	Crema limpiadora (tipo Cif)
Esjonjas.	Detergente en polvo o líquido.
Mopas.	Bolsas de basura.
Escotillón.	Pala
Limpiavidrios.	Basureros con tapa.
Guantes.	Mascarilla
Pechera impermeable.	Jarro o recipiente graduado.
Jabón líquido de glicerina hipoalergénico.	Toalla de papel.
Jabón líquido desinfectante.	Desinfectante en aerosol

4. Uso y preparación de soluciones jabonosas y desinfectantes.

Solución jabonosa (agua y jabón)

- El recipiente que va a contener la solución desinfectante debe ser de tamaño apropiado para el volumen de solución a preparar.
- El recipiente y utensilios necesarios para la preparación de la solución deben estar limpios.
- Se prepara esta solución con agua potable y jabón (detergente en polvo o líquido)
- Se mezcla hasta que el detergente esté completamente diluido y se forme espuma.

Solución desinfectante

- El recipiente que va a contener la solución desinfectante debe ser de tamaño apropiado para el volumen de solución que se desea preparar.
- El recipiente que va a contener la solución desinfectante y todos los utensilios que se utilicen deben estar limpios.
- Para medir el desinfectante, debe usarse un recipiente de medida con graduaciones (botellas, taza, tapas, etc.) que permitan medir con exactitud el volumen.

<u>Preparación de solución de cloro.</u> <u>Solución clorada al 2,5%</u> Componentes: agua potable y cloro doméstico Uso: Esta solución se utiliza para desinfectar mobiliario como mesas, sillas, cunas repisas cajas plásticas, juguetes, colchonetas, mudadores.		<u>Solución clorada al 5 %</u> Componentes: Agua potable cloro doméstico. Uso: se utiliza para desinfectar pisos muros, techos, baños.	
AGUA	COLORO	AGUA	COLORO
100 C. C	2,5 C. C	100 C .C	5 C. C
1 LITRO	25 C. C	1 LITRO	50 C .C
5 LITROS	125 C .C	5 LITROS	250 C .C
10 LITROS	250 C .C	10 LITROS	500 C .C

1.- SALA DE ACTIVIDADES

CATEGORÍA	MATERIALES	PROCEDIMIENTOS	FRECUENCIA
MOBILIARIO	Balde, Paño absorbente, Agua, Detergente, Cloro, Guantes	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 2,5 %	A diario y repetir las veces que se requiera. Limpieza de mesa luego de cada servicio de alimentación.
MATERIALES	Balde, Paño absorbente, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Toalla nova	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 2,5 %	Una vez a la semana y las veces que sea necesario
PISOS	Balde, Trapero absorbente, Agua, Detergente, Cloro, guantes, Pecheras plásticas	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 % Dejar secar	3 a 4 veces al día y las veces que sea necesario
MUROS	Balde, Paño absorbente, agua, Detergente, Cloro, Guantes	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 %	Una vez a la semana y las veces que sea necesario

CIELO RASO	Balde pequeño Paño absorbente Agua Detergente Cloro Guantes	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 %	Cada 15 quince días y cuando sea necesario
EQUIPO DE ILUMINACIÓN	Recipiente plástico pequeño, Agua Paño absorbente	Cortar suministro de energía y limpiar con paño húmedo	Cada 15 días y cuando sea necesario
VENTANAS Y VIDRIOS	Recipiente plástico pequeño, Agua, Detergente, Limpiavidrios Papel absorbente	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua limpia Secar con paño absorbente Aplicar limpia vidrios y secar con papel absorbente	Cada 15 días y cuando sea necesario

2.- SALA DE HABITOS HIGIÉNICOS

CATEGORÍA	MATERIALES	PROCEDIEMNTOS	FRECUENCIA
ARTEFACTO LAVAMANOS W.C	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente.	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 % Dejar secar	3 a 4 veces al día o cuando sea necesario
MUDADOR	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente.	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 % Dejar secar	3 a 4 veces al día o cuando sea necesario
TINETA	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente.	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 % Dejar secar	3 a 4 veces al día o cuando sea necesario
PISO	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 % Dejar secar	3 a 4 veces al día o cuando sea necesario

MUROS	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 %	Cada 15 días y cuando sea necesario.
CIELO RASO	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 %	Cada 15 días y cuando sea necesario.
VENTANAS Y VIDRIOS	Recipiente plástico pequeño, Agua, Detergente, Limpiavidrios, Papel absorbente	Lavar con solución jabonosa Enjuagar con agua limpia Secar con apaño absorbente Aplicar limpia vidrios y secar con papel absorbente	Cada 15 días y cuando sea necesario.
EQUIPO DE ILUMINACIÓN	Recipiente plástico pequeño, Agua, Paño absorbente	Cortar suministro de energía Limpiar con paño húmedo	Cada 15 días y cuando sea necesario

3.- OFICINA / SALA MULTIUSO / COMEDOR PERSONAL

CATEGORÍA	MATERIALES	PROCEDIEMNTOS	FRECUENCIA
MURO	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada al 5 %	Una vez a la semana, y cuando sea necesario

PISOS	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente, Cera para pisos plásticos o de manera, Paño para encerar.	Lavar con solución jabonosa. Enjuagar con agua potable. Sanitizar con solución clorada 5 % Dejar secar Encerar con paño absorbente utilizando la cera que corresponda de acuerdo al material de piso	3 veces al día y las veces que sea necesario Cera 1 a 2 veces a la semana y cuando sea necesario
MOBILIARIO	Paño limpio seco, Paño absorbente húmedo, Lustra muebles	Retirar el polvo con paño seco y limpio Retirar manchas con paños humedecidos con agua. Pasar lustra muebles	A diario A diario y cuando sea necesario 2 veces a la semana y cuando sea necesario
EQUIPO	Paño limpio y seco	Retirar el polvo con paño seco y limpio	A diario y cuando sea necesario
VENTANAS Y VIDRIOS	Recipiente plástico pequeño, Agua, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable Secar con paño absorbente Aplicar limpiavidrios y secar con papel absorbente	1 vez a la semana y cuando sea necesario
EQUIPO DE ILUMINACIÓN	Recipiente plástico pequeño, Agua, Paño absorbente	Cortar o interrumpir el suministro de energía Limpiar con paño húmedo.	Cada 15 días y cuando sea necesario

5.- BAÑO PERSONAL

CATEGORIA	MATERIALES	PROCEDIEMNTOS	FRECUENCIA
Artefactos	Balde	Lavar con solución jabonosa.	1 vez al día y cuando sea necesario
Lavamanos-W.C	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada 5 %	3 a 4 veces al día o cuando sea necesario
Ducha	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada 5	1 vez al día y cuando sea necesario
MUROS	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada 5 %	A diario y cuando sea necesario
PISOS	Balde, Agua, Detergente, Cloro, Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada 5 % Dejar secar	3 veces al día y a las veces que sea necesario.

VENTANAS Y VIDRIOS	Recipiente plástico pequeño, Agua, Detergente, Limpiavidrios, Papel absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable Secar con paño absorbente Aplicar limpiavidrios y secar con papel absorbente	1 vez a la semana y cuando sea necesario
EQUIPO DE ILUMINACIÓN	Recipiente plástico, Agua, Papel absorbente	Cortar o interrumpir el suministro de energía Limpiar con paño húmedo.	Cada 15 días y cuando sea necesario.

6.- PATIO EXTERIOR Y PATIO DE SERVICIO

CATEGORÍA	MATERIALES	PROCEDIEMNTOS	FRECUENCIA
MOBILIARIO DE PATIO	Balde, Agua, Detergente, Cloro Guantes, Pecheras plásticas, Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable	1 vez a la semana y cuando sea necesario
CESPED Y JARDIN	Tijeras cortadoras de pasto o máquina para cortar pasto Rastrillo Carretilla	cortar el césped Recogerlo con rastrillo Regar regularmente manguera	Cada 15 días y las veces que sea necesario
BASUREROS	Detergente Agua Manguera Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable Secar con paño absorbente	2 veces a la semana y cuando sea necesario
LAVADEROS	Balde, Agua, Detergente, Cloro Paño absorbente	Lavar con solución jabonosa, Enjuagar con agua potable Sanitizar con solución clorada 5 %	1 vez a la semana y cuando sea necesario

4.2.2 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL JARDÍN

PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES: MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El jardín infantil promoverá con las familias en forma permanente, la importancia de cumplir con el control de niño/a sano en forma particular o en el sistema público y con el programa de vacunación para los niños/as.

En caso de enfermedad:

- Si durante la jornada un niño/a presenta una temperatura de 37,5°C, se deben aplicar medidas antitérmicas (desabrigar, dar agua y si es un día caluroso poner a la sombra) y controlar la temperatura de nuevo en 30 minutos.
- Si durante la jornada un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, como decaimiento, llanto fácil, diarrea, vómitos, negarse a recibir alimentos, ojos vidriosos, se procederá a tomar temperatura axilar y si esta es igual o superior a 37,5° se informará al apoderado/a, para que el niño/a sea retirado y evaluada su situación médica por especialista. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento con la autorización médica correspondiente.
- Si durante la jornada un niño/a presenta una reacción alérgica observable, vómitos o diarrea, se informará al apoderado/a, para que el niño/a sea retirado y evaluada su situación médica por especialista. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento con la autorización médica correspondiente.
- No será recibido en el establecimiento ningún niño/a con síntomas de enfermedad evidente (fiebre, decaimiento, alergia, secreción en los ojos, respiración con silbido, úlceras alrededor de boca y nariz, u otro).
- Cuando un niño/a presenta enfermedad en su hogar, el apoderado/a debe informar al establecimiento y de requerir reposo, este debe ser respetado por el bienestar del niño/a y el de los demás. El niño/a podrá reintegrarse al establecimiento con la autorización médica correspondiente.
- Todos los antecedentes de salud de los niños/as deben registrarse en la ficha de matrícula.

Enfermedades de alto contagio

- Los niños y niñas que presenten enfermedades contagiosas (pestes, amigdalitis, paperas, herpes, conjuntivitis, alergias virales u otras) no deben asistir al establecimiento hasta encontrarse fuera del periodo de contagio, presentando certificado médico que indique el alta y la autorización para reintegrarse al jardín infantil.

- En caso de que un niño/a presente enfermedad contagiosa en su hogar, el apoderado/a debe informar a la directora del establecimiento para tomar las medidas preventivas correspondientes y avisar a todos los apoderados/as la enfermedad de contagio que se ha presentado en el jardín infantil y sala cuna.
- En caso de presentarse en niños y niñas del establecimiento Fiebre, Tifoidea, Hepatitis, A, Meningitis Viral, Diarrea, Colera, Salmonellosis, Shigelosis, Boca, mano, pie, entre otra, se procederá a: Aplicar en el establecimiento el Protocolo regular de Higiene y Limpieza, con énfasis de desinfección en las salas de actividades, de hábitos y de muda, incluyendo el mobiliario, equipamiento, material didáctico.
- Enviar al hogar los implementos del periodo de descanso para ser lavados: sábanas, frazadas, mantas, sacos de dormir, ropa de muda.
- Enviar al hogar cepillos de dientes para su recambio cada tres meses.
- Los niños/as que presenten pediculosis deben ser tratados por su familia EN EL HOGAR con el tratamiento adecuado (limpieza, lavado y uso de peine) para reintegrarse al establecimiento sin producir contagio a sus compañeros/as

Suministro de medicamentos:

Cuando un niño/a no requiere reposo y se encuentra tomando medicamentos, este será administrado en el establecimiento a solicitud del apoderado/a si se cuenta con certificado médico actualizado, que indique el tratamiento especificando nombre del niño/a, del medicamento, horario de administración, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, registrando esta información además en el medicamento.

No se dará a los niños/as medicamentos sin prescripción médica y los que en su periodicidad de administración sean de 12 horas deberán administrarse en el hogar. Tampoco se suministrarán medicamentos homeopáticos u alternativos sin la debida prescripción médica.

Traslado a centro de salud

Frente a todas las situaciones anteriormente descritas, en caso de no contactarse el jardín infantil con el apoderado/a, y si la evaluación así lo amerita, será la directora o la educadora encomendada quien llamará a ambulancia o bomberos para traslado al centro asistencial más cercano, o al que el apoderado/a haya señalado en el momento de la matrícula, siempre que este quede en el radio de otros centros de salud cercanos al establecimiento.

5 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA ANEXO “PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL JARDÍN INFANTIL”

5.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El Reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo de la unidad educativa. Se entenderán incluidas dentro de esta gestión aquellas acciones referidas a:

5.2 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia indica sobre esta materia: “Se planifica y se evalúan los diversos componentes del proceso educativo y en distintos niveles, tales como los objetivos de aprendizaje, los ambientes de aprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo con la familia, los planes de mejoramiento de la institución, entre otros.

La planificación, por una parte, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados, pero a la vez es flexible y sensible a la evaluación permanente de cómo niñas y niños van reaccionando a la enseñanza realizada y de lo que van aprendiendo”.²

El jardín infantil trabaja con curriculum integral metodología que se fundamenta en los principios planteados por Foebel, Perstalozzi, Decroly, entre otros, en donde el niño y la niña es sujeto activo participativo dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La familia es de gran importancia dentro de este proceso ya que la educación de la primera infancia debe partir desarrollándose en el ámbito familiar, debido a que ésta es el primer agente educador y socializador del niño y la niña. Es evidente que han de ser los centros educativos el punto de confluencia de padres, niños y profesionales dedicados a la educación de la primera infancia, ya que el niño convive, crece y se comunica con la familia, y a ella le corresponde, en primer lugar, el derecho y el deber de educar a sus hijos.

Según las B CEP “La familia constituye el núcleo fundamental y básico en el cual el niño y la niña encuentran sus significados más personales...”, esto quiere decir que los vínculos generados por la familia trascienden a lo largo de toda la vida de los seres humanos, marcan la personalidad y los valores que tendrán en el futuro y también generan lazos de socialización, es por ello que la educación se comparte con la familia y de esta forma se complementan las experiencias de desarrollo y se generan contextos de aprendizaje al trabajar en conjunto lo que posibilita y facilita el aprendizaje de los párvulos.

Dentro del Jardín Infantil el adulto responsable es de gran importancia para cada uno de los párvulos ya que la identidad que este construye está basada en los estímulos que recibió por parte del adulto. El rol de éste dentro de este proceso siempre es de mediador, respetando a los párvulos y cada una de sus singularidades, asumiendo un papel reflexivo, dinámico y analítico en la práctica pedagógica tomando en cuenta las

² Mineduc, Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Santiago, 2018

características, necesidades, experiencias e intereses del niño/a, la cotidianidad del aula y el entorno.

Con la finalidad de buscar el desarrollo integral de cada uno de los niños y niñas pertenecientes a nuestra comunidad, nos planteamos como equipo de trabajo, una metodología centrada en los intereses de cada uno de nuestros párvulos, con la finalidad de entregar herramientas que les permitan ir desarrollando cada una de sus habilidades y potencialidades, ampliar sus conocimientos a través de aprendizajes significativos, experiencias de aprendizaje lúdicas, concretas, que les permitan la observación, experimentación y resolver problemas en un ambiente seguro y cálido.

Organización del espacio y los materiales

Las aulas son lugares preparados y ambientados para que los niños y niñas se puedan desarrollar y expresarse de manera óptima e integral, diseñados para satisfacer las necesidades e intereses de cada uno de ellos, estimulando el desarrollo en cada una de las etapas de la vida.

Organización del tiempo:

En la organización del tiempo favorece la participación y comunicación del niño/a y postula una organización del tiempo flexible, de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas, consistiendo en la rutina diaria, un instrumento en el cual la organización eficaz del tiempo en la tarea educativa, permite una distribución adecuada, equilibrada y graduada de los diversos periodos de la jornada.

La flexibilidad es la facultad que posee la educadora para, descartar, modificar, unir o extender algunas de las actividades otorgándole un grado de flexibilidad a la planificación.

Planificación:

Se debe realizar al inicio del periodo un diagnóstico de las necesidades e intereses individuales y grupales en todas las áreas del desarrollo, cumpliendo una función orientadora del quehacer educativo.

Deberá considerar, además, la posibilidad de re-planificar en la acción, de acuerdo con situaciones que se presenten y que sean del interés de los niños/as.

El educador que planifique deberá cautelar la claridad de la comunicación, con el objeto de que tanto los padres como el personal puedan comprender el proceso que se está llevando a cabo y colaborar efectivamente en él.

Tipos de planificación:

Se realizarán planificaciones de tipos permanente y variables, destacando una metodología activo-participativa, en donde el niño y la niña son actores protagónicos de este aprendizaje. El ambiente preparado ofrece al niño oportunidades para comprometerse en un trabajo interesante, elegido libremente, que propicia períodos de concentración, atención, de manera lúdica y vivencial. La libertad se desarrolla dentro de límites claros que permite a los niños y niñas convivir de forma adecuada fortaleciendo valores y habilidades que le permitan adaptarse al vivir en sociedad.

Dentro del desarrollo de este currículum, se puede potenciar el desarrollo de proyectos, centros de interés, experimentación científica, resolución de problemas, motivos de lenguaje entre otros.

Rutina diaria:

Planificación de sala por niveles educativos: Instrumentos que nos otorgan una carta de navegación durante el transcurso del año escolar, además de especificar a través de un diagnóstico los aprendizajes a trabajar con el grupo

Planificaciones variables:

Organización y disposición de un momento con una intencionalidad pedagógica de carácter grupal, basada en las necesidades del niño o la niña que busca ampliar los conocimientos, mediante aprendizajes significativos, estas están establecidas por los intereses manifestados por los párvulos y aprendizajes seleccionados en el diagnóstico previo al grupo y consideran las necesidades educativas individuales y grupales.

Planificaciones permanentes:

Organización y disposición de un momento con una intencionalidad pedagógica de carácter grupal, el cual permanece en el tiempo y presenta la misma intencionalidad, este se podrá encontrar en la Rutina diaria o como planificación.

Dentro de nuestro trabajo pedagógico incorporaremos temas de carácter transversales como son género, políticas de vida saludable, buen trato, trabajo con la familia e interculturalidad.

5.3 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

“La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”.(BCEPA, 2018)

Es un proceso que da una gran importancia a la actividad de observación que lleva a cabo la Educadora, a través de registros. Con esto se permite valorar las experiencias de los niños y niñas y a la vez poder tomar decisiones a partir de ellas.

Los tipos de evaluación que existen según este currículo, dependerá del propósito que se tenga y el tipo de decisión que se quiera llegar a tomar.

Diagnóstica: Este tiene por objeto detectar necesidades e intereses y así poder determinar los objetivos que guiaran el proceso y todos los medios que se utilizaron o utilizarán para cumplir con este.

Formativa: Sirve para modificar los medios educativos empleados, teniendo como propósito de mejorar este proceso.

Sumativa: Se utiliza cuando se desea determinar el grado de logro de los objetivos, o los procesos alcanzados por las diversas áreas de desarrollo, respecto a experiencias o soluciones de problemas detectados.

- Evaluación de la familia.

Las actividades que se desarrollen durante el año se evaluarán en un registro de observación, encuestas, y asistencias a reuniones de apoderados, entrevistas. Quedando como registro interno.

- Evaluación del equipo de trabajo.

Al inicio del año se realizará una reunión con el personal educativo, para conocer los protocolos establecidos por la institución, dando a conocer sus derechos y deberes. Se realizarán evaluaciones trimestrales del cumplimiento de dichos protocolos, dejando el registro pertinente.

- Evaluación de la comunidad.

Se registrará cada actividad que se realice con la comunidad a través de un registro de observación oportuna.

5.4 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

La supervisión es un proceso de calidad que promueve el desarrollo de instancias de reflexión y análisis acerca del quehacer educativo desplegado por los equipos pedagógicos en la unidad educativa. Esta supervisión logra potenciar competencias técnicas en el personal profesional, técnico y auxiliar de servicios, a través del acompañamiento y asesoría efectiva.

La organización de estas supervisiones será realizada por la directora pedagógica del jardín a cada uno de los niveles de atención, se registrarán todos los aspectos técnicos pedagógicos, a través de un Registro de supervisión interno que cuenta con un objetivo específico para cada visita, para luego a través de un encuentro con todo el equipo, aunar ideas, conocimientos, requerimientos y compromisos a realizar, en pos de una mejora de las prácticas educativas.

5.5 PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO

El perfeccionamiento del personal profesional y técnico dentro del establecimiento se realiza en las reuniones técnicas, instancia donde la directora selecciona temáticas a trabajar a partir del diagnóstico elaborado por todo el equipo y según las necesidades de mejora del personal.

5.6 ATRIBUCIONES DEL EQUIPO EDUCATIVO DEL NIVEL

Respecto al carácter resolutivo que alude al nivel educativo en el que se desempeña cada educadora, estas cuentan con la facultad de tomar decisiones respecto de cómo llevar a cabo el proceso pedagógico al interior de sus aulas, siempre y cuando estas decisiones sean coherentes con los planteamientos tanto de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia como lo planteado en la metodología de trabajo, como de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

5.7 REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURAS EN NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS

La estructura de niveles se define cada año lectivo de acuerdo a las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación Parvularia, educación básica y media tradicional, ambos del Ministerio de Educación.

Niveles de atención por tramo etarios	Número de salas	Edad de los párvulos
Nivel Sala Cuna heterogénea	1	0 a 2 años
Nivel Medio Menor	1	2 a 3 años
Nivel medio mayor y Transición Heterogéneo	1	3 a 5 años, 11 meses.

- Período en que se conformarán los grupos de niños y niñas

En el mes de septiembre de cada año se lleva a cabo el proceso de “Confirmación de matrícula” para el año siguiente, se procede también a actualizar los datos de la ficha de matrícula.

Posteriormente en el mes de noviembre, enero y febrero se realizan matrículas para el año que comienza, llenándose las vacantes disponibles y terminando de conformarse los cursos.

- Características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles

Se tomará en cuenta la edad cronológica de los niños/as al 31 de marzo, así como el desarrollo y aprendizaje determinado por los tramos curriculares y sus necesidades educativas, comenzando en un nivel y terminado en este para no perjudicar su desarrollo y aprendizaje.

- Procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino

Este proceso comienza con la evaluación conjunta entre educadoras y directora del jardín infantil para tomar la decisión de realizar la transición educativa de un párvulo a otro nivel. Posteriormente se realiza entrevista con la familia dando relevancia al proceso de desarrollo y a la necesidad de avanzar hacia otro nivel dada las características de la edad y los logros del niño/a. Paralelamente se acuerda entre las educadoras el inicio de este proceso y se realiza la entrega oportuna de todos los documentos, antecedentes y evaluaciones del párvulo/a. Los períodos de adaptación al nivel entrante se realizarán en los meses de enero y febrero, para comenzar en marzo con el nivel que les corresponda.

Período de adaptación en el ingreso al Jardín infantil

El periodo de adaptación para nuevos integrantes se realizará según el proceso individual de cada niño/a. En primera instancia el niño o niña asistirá al jardín infantil en un horario FLEXIBLE, pudiendo ser este un par de horas en la jornada, paulatinamente se irá extendiendo este proceso hasta llegar a asistir en la jornada completa. El objetivo de este proceso es respetar el ritmo y la forma de integrarse a un nuevo grupo y ambiente.

5.8 REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas inherentes al proceso de enseñanza aprendizaje, tanto las que se realizan en el entorno del jardín infantil, como las que implican una lejanía del establecimiento y por ende requieren de mayores recursos para su realización.

Las actividades fuera del establecimiento favorecen el desarrollo integral de niños/as y contribuyen al logro de diversos aprendizajes en un marco de buen trato y respeto, en interacción con sus pares, profesionales, técnicos y otros adultos de la comunidad educativa.

Las salidas educativas responden a la necesidad de diversificar las formas de educar y aprender, buscando con ello aportar al desarrollo de aprendizajes significativos y atender a los intereses particulares de los niños y niñas.

El espacio educativo se constituye en un eje fundamental para el desarrollo de los aprendizajes, en el cual es posible desarrollar diversas situaciones pedagógicas. Por lo tanto, un espacio educativo no es sólo el aula o el patio, sino también las más diversas localidades, lugares o sitios donde es posible establecer un encuentro educativo. En este sentido, tanto las ciudades como las áreas rurales ofrecen un sinfín de contextos que pueden constituirse en ricos espacios de aprendizaje para niños y niñas.

Las salidas pedagógicas deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje y relacionada con los distintos ámbitos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia o Metodología de trabajo.

Toda salida pedagógica será informada al apoderado/a con anticipación y se solicitará autorización del apoderado/a por escrito, vía agenda virtual o en documento enviado por el jardín infantil.

El niño/a que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad.

Las salidas educativas realizadas en las cercanías del jardín infantil, las cuales no requieren el uso de locomoción, son acompañadas por el personal del nivel y la directora del establecimiento.

Las salidas educativas que requieren el uso de locomoción son acompañadas por el personal del nivel y la directora del establecimiento.

En caso que se necesite de apoyo de apoderados se comunicara oportunamente.

Antes de una salida pedagógica se debe:

- Se debe investigar el lugar, inclusive antes de incluirlo en la programación anual, para cerciorarse de que es seguro y tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verificar que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ejemplo: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño/a para realizar la salida, lo que se analizara con anterioridad a la salida.
- Solicitar autorización escrita de los apoderados/as para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Si se realizará el recorrido a pie, organizar la caminata de los niños/as, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros y definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños/as crucen.
- Informar y conversar con los niños/as respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.
- Dar a conocer a las familias de los niños/niñas los objetivos, organización, la dirección y ruta de la actividad.
- Sugerirles a las familias el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol y con anterioridad realizar un catastro de los niños/niñas que son alérgicos al factor solar.
- Compartir con los niños/as los objetivos de la salida educativa y acordar normas de seguridad a respetar.

- Revisar y disponer la mochila de emergencia
- Contar con todas las credenciales de identificación de los párvulos actualizadas.
- Se requiere un medio de transporte, el conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

Conductor

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños/as.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.

Vehículo

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Número de pasajeros destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

Durante una salida pedagógica se debe:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños/as han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el jardín infantil.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y la distribución de los niños/niñas dando instrucciones claras.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño/a para evitar tropezones y organizarlos para que caminen de la mano.
- No perder de vista a los niños/as y mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños/as. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños/as que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.
- Mantener en el establecimiento nómina de los niños/as asistentes, su respectiva autorización individual y la hoja de ruta de la salida educativa.
- Aplicar medidas de protección de la radiación solar: uso de protector, viseras y ropa adecuada.
- Llevar lista de los asistentes y sus respectivos teléfonos de contacto.
- Llevar colaciones adecuadas al lugar y necesidades de los niños/as.
- Colocar a cada adulto que acompañará la salida pedagógica una tarjeta de identificación con nombre y apellido.
- Los costos que puedan significar las salidas a terreno pedagógicas, por concepto de traslado, entrada a los recintos u otros, serán de responsabilidad del apoderado/a.

- Los dineros cancelados no serán devueltos en caso de inasistencia del niño/a la actividad, por cualquiera sea el motivo. Salvo sea éste utilizado para cancelar la entrada a algún recinto y no haya sido pagado con anterioridad.

6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El Artículo 16c de la LEGE establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todo los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

El buen trato hacia niños/as, es la capacidad de los adultos responsables de responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en un espacio adecuado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía. Los niños/as son sujetos de derecho, sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar al mundo que los rodea. Los niños/as tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato.

El jardín infantil debe promover el Buen Trato hacia los niños/as y prevenir el maltrato infantil, convirtiéndose en garante del ejercicio de sus derechos y de esa forma favorecer su desarrollo integral y su bienestar.

El jardín infantil fundamenta su trabajo educativo a través de relaciones bien tratantes realizando actividades a desarrollarse en conjunto con la familia y el entorno más cercano, dichas actividades buscan promover, fomentar y difundir acciones de buen trato hacia las personas.

Los adultos que constituyen el equipo del jardín infantil deben permanentemente, buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones y necesidades de niños y niñas. Se debe relevar la voz de los niños/as, escuchando sus comentarios, opiniones, emociones e informaciones, demostrándoles que sus intereses se toman en cuenta para el desarrollo del proceso educativo.

6.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El jardín infantil deberá contar con un consejo de educación parvularia que tenga por objeto, entre otros estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo institucional, promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) y en las demás áreas que esté dentro de sus facultades.

Este consejo de Educación Parvularia estará integrado por la directora del jardín infantil, por una representante del estamento de educadoras de párvulos, por una representante de las asistentes de la educación y por Apoderados/as, del jardín infantil elegido democráticamente. Cada estamento designa sus representantes ante el Consejo de Educación Parvularia y su permanencia será de un (1) año.

El Consejo de Educación Parvularia debe quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año lectivo. La directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, debe citar a la primera sesión del Consejo la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión debe realizarse a través del envío de una circular dirigida a toda la comunidad educativa y de la publicación en el panel informativo del jardín infantil de dos carteles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la temática de la sesión constitutiva del Consejo de Educación Parvularia. Toda convocatoria debe realizarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para esta sesión.

En la primera sesión el Consejo de Educación Parvularia debe acordar los siguientes aspectos de funcionamiento:

- Fechas de las sesiones ordinarias que realizará durante el año escolar.
- La forma de citación por parte de la Directora a los miembros del Consejo de Educación Parvularia a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en las sesiones.
- La forma en que se tomarán los acuerdos y resoluciones.
- Designación de un Secretario del Consejo de Educación Parvularia y sus funciones.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones.
- Cada Consejo de Educación Parvularia deberá convocar al menos a tres sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Su funcionamiento se inicia con la conformación del Consejo y la realización de su primera reunión, la cual se debe efectuar durante los tres primeros meses del año lectivo, realizando a lo menos 3 sesiones en el año, debiendo contar para su funcionamiento con la mayoría de sus miembros. El consejo debe contar con un reglamento interno en el que se especificará su funcionamiento y mantener registro de todas sus reuniones. El Consejo de Educación Parvularia debe ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los niños/as en forma semestral.
- Los Informes de visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional, los informes de visita de la autoridad sanitaria, entre otros.
- Enfoque y metas del Plan de Gestión anual del establecimiento y sus informes anuales de evaluación. El funcionamiento general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo de Educación Parvularia.

El Consejo de Educación Parvularia será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
- Del informe de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento.
- De las estrategias para la promoción de ambientes bien tratantes en la comunidad educativa.
- Será obligación de la directora remitir a los miembros del Consejo de Educación Parvularia todos los informes y antecedentes necesarios para conocer las materias en consulta.

6.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El rol de la encargada de convivencia es asesorar en el diseño y dar seguimiento al plan de gestión de convivencia definido por el Consejo de educación Parvularia en materias de convivencia, orientando y potenciando a la comunidad educativa en el cumplimiento de los protocolos pertinentes y en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato y respeto, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de

manifestación de maltrato entre los integrantes del equipo y su relación con la comunidad.

La encargada de convivencia debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos y tendrá como principal tarea la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo de Educación Parvularia.

La Ley sobre Violencia escolar establece que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar que será responsable de implementar estas medidas y que deberá constar en un Plan de Gestión de Convivencia.

En nuestro establecimiento dicho cargo lo realizará la Directora Pedagógica, quien debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos y tendrá como principal tarea la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo de Educación Parvularia.

La encargada de Convivencia Escolar tendrá asignada 2 horas semanales para asumir esta función.

Funciones de la encargada de convivencia escolar

- Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión para promover la Buena Convivencia en el jardín infantil y prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad, a partir de las orientaciones entregadas en esta temática por el Consejo de educación parvularia.
- Participar en las acciones de difusión del Plan de Gestión de Convivencia.
- Liderar la implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia.
- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia

6.3 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

En el establecimiento existen instancias de participación que resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación y participación de los miembros de la comunidad educativa.

1. Consejo de Educación Parvularia
2. Comité de Seguridad Escolar

Cada nivel educativo en su primera reunión de apoderados citada por el establecimiento elegirá a sus representantes quienes conformarán participación en el Consejo de Educación Parvularia y en el Comité de Seguridad

6.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción

El Plan de Gestión de Convivencia es el conjunto de estrategias y actividades, programadas por la comunidad educativa del jardín infantil, al inicio del año lectivo, que en conjunto responden al propósito de orientar a la comunidad en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

El Reglamento Interno del Jardín Infantil, establece las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento, además de regular las relaciones entre los miembros que forman parte de la comunidad educativa. Busca resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de su comunidad y favorecer una convivencia armónica, respetuosa y participativa, con el fin de aportar a la entrega de una educación integral y de calidad a los niños y las niñas, respetando sus derechos en un ambiente feliz, afectuoso, grato y seguro.

Además, se encuentra en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, integrando los valores y principios que éste promueve, favoreciendo el desarrollo de una educación de calidad e inclusiva, contemplando el interés superior del niño y la niña y su dignidad, incorporando a sus familias; reconociéndolas en su diversidad, fortaleciendo su rol y propiciando hacia ellas un trato igualitario y respetuoso.

Actúa también como facilitador de las relaciones entre los miembros de la comunidad y aporta a la resolución de situaciones de conflicto respetando a cada persona, independiente del rol y función que cumplan dentro del establecimiento.

El Reglamento Interno es respetuoso de los intereses de los niños y las niñas, generando normas y procedimientos que consideren sus necesidades de jugar, explorar, aprender y de ser contenidos y acompañados en sus emociones.

Por último, incorpora antecedentes del Jardín Infantil, marco regulatorio que lo guía, principios orientadores, normas, procedimientos y protocolos de funcionamiento, de convivencia, higiene, salud y seguridad; todos basados en la normativa legal vigente, donde queda prohibida la discriminación y las condiciones que afecten la dignidad, los derechos humanos y los derechos de los niños y las niñas garantizados en la ley.

Para que la comunidad educativa se empape y conozca cómo lograr un clima de buen trato y de buena convivencia, nace el Plan de Gestión de la convivencia.

OBJETIVOS:

- Establecer un conjunto de normas, que constituyen los mecanismos reguladores del comportamiento de toda la comunidad educativa, incluyendo a los niños/as, madres, padres y apoderados/as, equipo pedagógico y personal de servicio, todos quienes son sujetos de derecho y de responsabilidad.
- Establecer protocolos de actuación respetuosos y pacíficos frente a situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa.
- Implementar en el establecimiento una cultura del buen trato y respeto.

ACCIONES:

- Constitución del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características. Elaboración documento que respalde la designación del encargado/a de convivencia y los roles que cumple.
- Implementación de Plan de Gestión de Convivencia:
- Diseño o actualización del Plan de Gestión de Convivencia que propone el Consejo Escolar, Consejo de Educación, Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.
- Elaboración calendario de actividades.
- Levantamiento de medios de verificación de las acciones.
- Diseño de estrategias de información y capacitación en convivencia y buen trato.

DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional (LEGE) define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

RELACIONES SOCIALES Y MUTUO RESPETO.

La comunidad educativa de la institución deberá promover pautas de convivencia que garanticen siempre mutuo respeto, por tanto, debemos:

- Actuar siempre y en todo lugar de manera cordial y respetuosa.
- No poner sobrenombres o apelativos a las personas que de cualquier manera se relacionan.
- No incurrir en ofensas de palabra o de hecho a los integrantes de la comunidad educativa.
- Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.

VALORES PARA UNA CONVIVENCIA PACÍFICA

Se han seleccionado tres valores fundamentales a desarrollar, para establecer una convivencia pacífica y un clima de respeto mutuo, de igualdad de oportunidades, de libertad responsable y de fortalecimiento de la democracia, como ejes orientadores de la vida cotidiana para construir nuevas formas de relación. Los valores seleccionados son:

- Tolerancia.
- Respeto.
- Compañerismo.

Estos valores serán desarrollados en diferentes ámbitos que son definidos a continuación:

Procesos pedagógicos:

A través de la motivación de los niños/as, para que aprendan a escucharse unos a otros y escuchar a la educadora, mejorar el clima de comunicaciones entre profesionales y niños/as con sus pares, lograr una sana convivencia con actividades variadas y entretenidas que apunten a compartir sus conocimientos y vivencias personales en un clima agradable y respetuoso. Motivar para lograr en los niños/as una identidad y apoderamiento pleno de afectividad por establecimiento educacional y el entorno y los valores que son propios del mismo.

Gestión administrativa:

Para lograr una convivencia pacífica al nivel de la gestión administrativa. Se deberán enfrentar las situaciones irregulares que se producen en el cumplimiento de los roles y funciones en forma personal con él o la docente que no cumpla especialmente referido a su desempeño personal. Evitar las sugerencias o críticas en general ya que esto produce malestar en las personas que si cumplen.

Evitar la burocracia y los malos entendidos y una vez logrado este marco de trabajo podremos llegar a una convivencia tolerante, respetuosa, donde exista compañerismo y lograremos ser una comunidad estudiantil integrada. La amistad no se puede considerar un factor primordial, porque en estos casos debe primar el profesionalismo.

Relación de los agentes educativos:

Cada agente educativo debe cumplir su rol que le corresponde en la mejor forma posible. Saber escuchar y aceptar sugerencias y críticas sin crear problemas o conflictos dentro de la unidad educativa. La confidencialidad es fundamental, para una buena relación y convivencia entre los pares. Ser capaces de aceptarnos con nuestras debilidades.

Con los padres y apoderados/as:

Escuchar y aceptar las críticas o sugerencias que realizan los apoderados/as, eso no significa permitir que estos sobrepasen la autoridad de la profesional. Lograr aunar criterios para establecer nexo de comunicación con estos y con ello incidir en un mejor rendimiento y/o comportamiento de los niños/as. Establecer normas y reglas de responsabilidad de los apoderados/as y fomentar que cumplan, para comprometerlos en la formación y educación de los niños/as.

6.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El trabajo de nuestro establecimiento respecto de las medidas formativas para los niños y niñas, está fundado en las bases curriculares donde “aprender a convivir, reconociendo los ideales y las prácticas en las que se sustentan la ciudadanía, es un proceso fundamental para la formación integral que se inicia desde la primera infancia”.

En este sentido, se promueve un trabajo pedagógico permanente hacia el desarrollo de aquellos valores que son los fundamentos para ejercer la ciudadanía basada en el diálogo, en la construcción de acuerdos desde el respeto y la empatía, donde niños/as y adultos generan sus normas de convivencia, fortaleciendo la democracia, reflexión y el respeto a las diferencias. Para fortalecer lo anterior, a través de experiencias lúdicas, se generarán análisis de casos realizando resolución de conflictos por medio de acciones y diálogo, favoreciendo así los climas de

interacciones positivas.

Para ello, el equipo técnico se incorpora a la construcción de estos acuerdos para la resolución de situaciones conflictivas de manera colaborativa a través de la mediación, de la escucha activa, de la empatía, de la solidaridad, de la reflexión y de la responsabilidad, garantizando permanentemente que el niño y la niña se encuentran en el centro de todas nuestras prácticas pedagógicas e interacciones sociales.

Para fortalecer las habilidades sociales, para enfrentar con éxito y de forma sana las relaciones con los demás y que se desarrollen progresivamente a lo largo de la infancia y adolescencia, es que se ofrecerá a los niños y niñas oportunidades para relacionarse de diferentes formas con sus pares, teniendo en consideración las siguientes acciones formativas para favorecer la resolución positiva de conflictos entre pares:

- Promover la posibilidad de experimentar diferentes tipos de interacciones, de grupo pequeño, grande y colectivo, donde puedan relacionarse con sus pares, asimismo también espacios para el trabajo individual.
- Fomentar la inclusión de grupos heterogéneos ya sea de sexo, gustos, intereses, fortalezas, diferentes capacidades, que permitan promover la empatía, ayuda mutua y compañerismo.
- Promover la formación de valores entre pares, tanto de lo que significa valorarse a sí mismo como los demás a través del respeto, tolerancia y escucha atenta.

La interacción entre niños/as y adultos de la comunidad educativa no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de los niños/as, por cuanto ellos/as se encuentran en proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con los demás.

- Promover el establecimiento de normas de convivencia para desarrollar la resolución de conflictos y el desarrollo de la ciudadanía.
- Mediar en todo momento para favorecer las relaciones positivas, disminuyendo así expresiones de violencia, poniendo en escena una mayor dosis de colaboración y compañerismo, favoreciendo con esto, procesos de autorregulación.

6.6 HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

DEBERES:

- Cumplir horario de trabajo, según lo indica el contrato.
- Utilizar ropa acorde a la función uniforme institucional, con calzado sin taco y cerrados, además de mantener pelo tomado, aros pegados al lóbulo de la oreja, uñas cortas y limpias.
- Tomar conocimiento y respetar reglamentos vigentes, así como también los protocolos establecidos.
- Informar inasistencias por enfermedad oportunamente a directora del establecimiento.
- Entregar licencias médicas dentro de los plazos legales, para su tramitación.
- Respetar la normativa establecida para solicitar permisos, si corresponde.
- Renovar semestralmente cuando corresponda y la dirección se lo solicite, certificado de antecedentes.
- Guardar reserva en los asuntos que revisten el carácter de reservados en el jardín infantil y sala cuna
- Informar a la educadora del nivel y/o directora situaciones especiales o emergentes de los niños/as y sus familias, en cuanto tome conocimiento.
- Fomentar y establecer relaciones bien tratantes con cada uno de los niños/as e integrantes de la comunidad educativa.

PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones generales impuestas por la ley y los contratos de trabajo, se prohíbe expresamente a todos los trabajadores del establecimiento:

- Ingresar con personas extrañas al establecimiento.
- Hacer suscripciones, rifas, ventas, sin la autorización debida.
- Promover desordenes y llevar a cabo conductas negativas al bienestar común en los lugares de trabajo.
- Castigar a los párvulos ya sea física o psicológicamente.
- Emplear palabras y/o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad de los niños/as.
- Consumir alimentos dentro de la sala de actividades o en presencia de los párvulos.
- Hacer uso de su teléfono celular durante la jornada laboral en horas de actividades con los niños/as.
- Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar

personal o recursos del establecimiento en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin la correspondiente autorización de su empleador por escrito.
- Negarse a cumplir dentro de su horario de trabajo con las instrucciones emanadas de su jefatura directa y/o de la sostenedora del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alcohol, alucinógenos o drogas.
- Portar armas de cualquier clase en las horas y lugares de trabajo.
- Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.
- Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
- Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños a herramientas, materiales y ropa de trabajo y cualquier tipo de recurso de propiedad del establecimiento. Lo anterior también incluye realizar un uso imprudente de los servicios de electricidad, agua, gas entre otros.

6.7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Como en cualquier equipo de trabajo, el surgimiento de conflictos en los jardines infantiles es inevitable, considerando que los seres humanos son diversos, la comunicación a menudo presenta desafíos para ser efectiva y los intereses individuales pueden no estar alineados con los objetivos del equipo.

Por otra parte, la presencia de conflictos entre trabajadoras o entre trabajadoras y apoderados/as o familiares de la comunidad educativa pueden significar una traba o una dificultad para el adecuado funcionamiento del jardín infantil y sala cuna, lo que a su vez podría afectar negativamente a los niños/as que se atienden.

En un contexto como el antes descrito, se hace necesario explicitar cuáles serán los mecanismos de abordaje de los conflictos al interior del jardín infantil en función de su gravedad.

El Procedimiento de gestión Colaborativa de Conflictos es un componente del Reglamento Interno del jardín infantil que busca delinear normas de comportamiento que ayuden a crear y mantener un ambiente sano y seguro, apropiado para la convivencia y el buen trato, formulando sanciones justas para las faltas. A su vez, establece criterios y procedimientos para abordar las situaciones que afecten las relaciones interpersonales y el clima como una oportunidad de aprendizaje pedagógico y participativo, considerando tres ejes esenciales:

- Enfoque formativo; en donde se enseña y aprende a convivir con otros.
- Participación y compromiso de toda la comunidad educativa.

- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades.

El Procedimiento de gestión Colaborativa de Conflictos respeta los valores y principios expresados en el Proyecto Educativo Institucional del jardín infantil , así también las normas legales vigentes en la Constitución Política de la República, la Ley general de Educación y la Convención de los derechos de los niños/as entre otros y en éste se expresan las situaciones conflictivas que afecten la buena convivencia del establecimiento, las acciones reparatorias que se llevarán a cabo a fin de mediar para la solución al conflicto, los responsables de las mediaciones y de ser necesario las medidas sancionatorias posibles de aplicar con enfoque formativo para los miembros adultos de la comunidad educativa.

La directora del jardín infantil debe generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de forma tal, que todos los involucrados asuman sus responsabilidades individuales con el objetivo de recomponer las confianzas, los vínculos y fortalecer la convivencia.

Las medidas frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben ser formativas, respetuosa de la dignidad de las personas y sus derechos, considerando la gravedad, la reiteración y el derecho a ser escuchado.

Las faltas a las normas de convivencia serán clasificadas gradualmente en leves, moderado y grave, cada una de las cuales contiene sus propias medidas de intervención formativa.

Conflictos y acciones a realizar

Tipo de conflicto	Definición	Acciones a Realizar	Responsables
LEVE	<p>Se origina por malentendidos internos que han surgido recientemente respecto de asuntos del trabajo con niños y niñas o de relaciones interpersonales con alguien de la comunidad educativa.</p> <p>Se detecta la presencia de climas laborales y con apoderados o entre ellos “tensos”, sin embargo, los niños y niñas no están expuestos a riesgos o situaciones de agresión.</p> <p>El desarrollo de la tarea se ve entorpecido (en su calidad, plazos de entrega, comunicación con apoderados, etc.), pero aún se logra realizarla.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cantidad de personas involucradas es discreta: un par de personas, el equipo de una sala. - El contenido del conflicto puede ser por desavenencias interpersonales, estilo de relacionamiento, desacuerdos en cómo realizar las tareas de la sala. - Las personas involucradas están dispuestas a dialogar en pos de encontrar acuerdo y soluciones. 	<p>Al menos una de las partes en conflicto deberá generar o solicitar un espacio privado y respetuoso e invitar a la otra persona (miembro de la comunidad educativa) a iniciar un diálogo que les permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer sus posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas satisfaga.</p>	<p>Individual</p>

MODERADO	<p>Los conflictos están presentes desde más de tres meses sin haber sido abordados, lo que significado su acrecentamiento.</p> <p>La comunidad educativa, los niños y niñas, los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo se percatan del conflicto existente, al presenciar descalificaciones y comentarios negativos respecto de una compañera de trabajo.</p> <p>La calidad de la atención a los niños y niñas empieza a verse afectada por distracción y/o baja colaboración en la realización de la tarea.</p> <p>La cantidad de personas involucradas es mayor, ya que al haber trascendido a otros integrantes de la comunidad educativa se empiezan a conformar bandos.</p> <p>Las involucradas aún manifiestan interés y disposición para encontrar una resolución, pero ya se requiere de la participación de la directora del jardín infantil.</p>	<p>El tiempo de los conflictos y el involucramiento de otras personas de la comunidad educativa, hacen necesaria la participación de un tercero para la resolución.</p> <p>Dependiendo de quiénes son las partes en conflicto será necesario que se involucre la jefatura directa (educadora encargada del nivel, directora de la unidad educativa.</p> <p>Las acciones están orientadas a invitar a las partes a un espacio de diálogo privado y respetuoso que permita conocer y entender por qué se está generando el conflicto, conocer las posiciones respecto del conflicto y buscar un acuerdo que a ambas partes satisfaga.</p>	<p>Educadora de nivel.</p> <p>Directora Jardín infantil</p>
-----------------	--	---	---

GRAVE	<p>Los conflictos están presentes desde más de seis meses pues se han evitado sistemáticamente y se han vuelto crónicos.</p> <p>Los niños y niñas están expuestos a riesgos, ocurrencia de accidentes por negligencias de las involucradas y la calidad de la atención se ve severamente mermada.</p> <p>Los apoderados o familiares y el resto del equipo educativo están involucrados en el conflicto existente ya que no sólo saben del conflicto, sino que participan por omisión o por acción en la mantención de éste.</p> <p>Se ha divulgado el conflicto por los canales de información institucional (SIAC) o por las redes sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contenido del conflicto puede abarcar temáticas como el maltrato hacia niños y niñas, malas prácticas laborales, faltas a la probidad descubiertas por una de las involucradas. - La tarea se ve seriamente entorpecida en su realización, siendo posible hasta que no se cumpla con las entregas o la correcta ejecución. - No se aprecia disposición a resolver el conflicto, es escasa o inexistente. 	<p>Al ser un conflicto sin resolver y de larga data se requiere del apoyo de una unidad especializada, por lo que la jefatura del jardín infantil o la Subdirección de Calidad Educativa deberá convocar al equipo de Clima y Seguridad Laboral para abordar la temática en cuestión en conjunto con la dirección de la unidad educativa.</p>	<p>Directora jardín infantil.</p> <p>Sostenedor del establecimiento .</p>
--------------	--	---	---

7 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Es deber de cada trabajadora del establecimiento conocer los Protocolos del jardín infantil y sala cuna y aplicarlos en las situaciones correspondientes y es deber de las directoras del establecimiento mantener los Protocolos a disposición del personal y de la Comunidad Educativa y resguardar su aplicación en las situaciones correspondientes.

7.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Introducción

En nuestro Jardín Infantil nos interesa y motiva cumplir a cabalidad los derechos de nuestros niños y niñas, inculcando e incorporando éstos en nuestro quehacer diario junto a nuestro equipo de trabajo y comunidad educativa.

Sabemos, que los derechos de los niños y niñas, son un conjunto de normas jurídicas que protegen a las personas hasta cierta edad. Todos y cada uno de ellos son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia.

Ante lo expuesto y con la intención de identificar y evitar la vulneración de los derechos en nuestros niños y niñas, es que como institución hemos confeccionado el siguiente protocolo de actuación.

Objetivos

- Generar acciones destinadas a proteger a los niños y niñas, a través de diferentes estrategias multidisciplinarias, primordialmente de tipo psicológicas y educativas.
- Priorizar la visibilización y acogida del niño o niña a través de instancias que puedan validar sus sentimientos y expresiones asociadas, de este modo contenerlo y mantener su sensación de bienestar y protección.
- Establecer una alianza de trabajo con las familias involucradas.
- Brindar herramientas para que el equipo educativo identifique las posibles situaciones de maltrato.
- Garantizar siempre los derechos de todos los niños y niñas y sus condiciones de bienestar.

Alcance

Este procedimiento correspondiente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos es aplicable a toda la comunidad perteneciente al Jardín Infantil, considerándose todo el equipo educativo y familias.

Además, su alcance se extenderá a organizaciones externas relacionadas con la validación, investigación y resolución de las denuncias como por ejemplo Carabineros de Chile, centros de salud y Tribunales de Justicia.

Definiciones

Maltrato Infantil

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Institucionalmente, se entiende el maltrato como: “toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes”.

Maltrato Físico

Es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

También se puede definir como la aflicción de daño físico y dolor con el propósito de controlar la conducta del niño o niña u otro propósito de quien se configura como perpetrador. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico

Este es producido por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes y permanentes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental o bien que habiendo sido testigo de algún tipo de violencia no devela la situación por estar amenazado.

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

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

Abandono o negligencia

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que el niño o la niña necesita para su desarrollo. El cuidado personal implica diversos ámbitos como son la alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, entre otras.

También se puede definir como la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

Agresión de carácter sexual

Se puede definir como toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño o niña.

Connotación Sexual

Significa que se le están dando características o un sentido sexual a una cosa o circunstancia que no necesariamente los tenga o que no sean necesarios de aplicar.

Específicamente, las actividades sexuales involucradas en hechos de connotación sexual o agresión de carácter sexual, pueden consistir en:

- Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
- El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño o la niña.
- Alentar, forzar o permitir al niño o la niña que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.
- Exponer los órganos sexuales a un niño o a una niña con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
- Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.
- Auto-masturbación en la presencia de un niño o una niña.
- Exponer a un niño o una niña, a material pornográfico.
- De igual forma, se incluyen los diversos tipos de explotación sexual comercial infantil.

I. Responsables

Directora del establecimiento:

- Implementar y entregar todos los recursos para que este procedimiento pueda llevarse a cabo.
- Difundir este documento y realizar los cambios y actualizaciones pertinentes de acuerdo a la realidad actual.
- Contactar a la familia y apoderado del niño o niña con sospecha de vulneración

- Trasladar al centro médico asistencial al niño o niña con vulneración de derechos para chequeo de estado de salud.
- Realizar la denuncia correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD).
- Realizar seguimiento de los casos.

Educadoras y técnicos:

- Realizar la observación en aula del comportamiento de los niños y niñas.
- Llevar registro en bitácora del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño o niña.

Padres y apoderados:

- Brindar información clara, oportuna y veraz respecto de su situación familiar y recursos, así como de sus dinámicas.
- Informar de conductas no habituales que presente su hijo o hija.
- Participar de forma activa de los talleres y actividades que realice el jardín abordando las temáticas de vulneración de derechos.

II. Etapas y acciones para la recepción y resolución de denuncias

ETAPA 1 DETECCIÓN	<p>La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser permanente.</p> <p>En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior del Establecimiento, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al responsable.</p>
------------------------------	--

ACCIONES	<p>Prestar atención a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.</p> <p>Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo.</p> <p>La Educadora a cargo del nivel debe informar inmediatamente a la Directora, con el objetivo de abordar la situación y recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.</p> <p>La Directora debe entregar la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados y riesgos para el niño, entre otros.</p> <p>Si se presentan señales físicas y/o quejas de dolor, la Directora o responsable del Establecimiento, debe trasladar al niño o niña al servicio de urgencia más cercano para constatar lesiones, informando de esta acción a la familia en paralelo.</p> <p>En este punto se comunica a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la Directora o responsable deberán hablar con la familia vía telefónica y con correo electrónico de respaldo. El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia para considerar ayudas de especialistas externos.</p> <p>La Directora deberá realizar seguimiento de la situación familiar del niño y realizar entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos.</p>
-----------------	--

- **Medidas para los padres y madres**

Entrevista en profundidad con la familia

Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto responsable del niño o niña.

También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la Directora en casos de gravedad en conjunto con la educadora de párvulos.

- **Medidas de resguardo para párvulos**

Acciones dirigidas hacia el niño o niña desde el establecimientoAcogida y contención

Es relevante que el Establecimiento mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el equipo estará liderado por la Directora del Establecimiento.

Observación en aula

Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la educadora del nivel.

Registro en bitácora o cuadernos de registro

Corresponde a un registro sistemático que realizan las educadoras de nivel, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño o niña, rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el niño, niña y su familia

El Establecimiento se contactará con la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD), que es una instancia a nivel comunal destinada a brindar protección integral a los niños y las niñas que se encuentren en una situación de exclusión social o vulnerabilidad de sus derechos, ofreciendo atención directa a niños y niñas en su contexto familiar y comunitario, con la finalidad de realizar una derivación, esta será clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño o niña.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. La derivación debe ser realizada por la Directora del Establecimiento.

- **Contacto con Tribunales de Familia**

Judicialización de casos

Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

- En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos o violencia intrafamiliar.
- En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: Ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño o niña.

Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño o niña, falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc.

Ante la presencia de estos indicadores, el Establecimiento, mediante la Dirección, presentará oportunamente un requerimiento de medidas de protección a favor del niño o niña en el Tribunal de Familia o fiscalía correspondiente.

La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño o niña, derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor del niño o niña, entre otras.

Cabe señalar que cuando el Establecimiento realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que pongan la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es

	<p>pertinente que sea acompañada por nuestro Establecimiento en su presentación.</p>
<p>ETAPA 3: SEGUIMIENTO</p>	<p>Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.</p>

Acciones de seguimiento con la familia

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño, la niña o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el Establecimiento como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la Directora o Educadora de párvulos del establecimiento.

Talleres educativos para padres y/o apoderados

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos e hijas. Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.

Etapa 4: Finalización

Haremos el cierre, cuando la Dirección de nuestro Establecimiento considere que el niño o niña está en condiciones de protección y estas sedarán cuando:

- El niño o niña ha sido derivado y está siendo atendido por el equipo pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- El niño o niña no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicológico y educativo desde el Establecimiento.
- El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

III. Plazos de resolución y pronunciamiento

- Identificación de vulneración en sala: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Recepción de denuncia por parte de la familia o apoderado: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Contacto y denuncia a **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD): Dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.**

Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia:

Contexto intrafamiliar

En este contexto es importante considerar lo que sigue:

- Contener y escuchar al niño o niña al momento en que deleve un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él/ella no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño o niña y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño o niña, del cual o la cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, que estén o hayan estado en él, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con el Establecimiento.
- En caso de que la sospecha de vulneración de derechos involucre a personas que se encuentran en el entorno familiar externo, es relevante informar rápidamente a la familia, y en conjunto con esta establecer estrategias de protección en favor del niño o niña.

Contexto intraestablecimiento

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- La Educadora a cargo del nivel o la Directora debe informar inmediatamente de todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio Establecimiento ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador o trabajadora, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del Establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.
- En primera instancia que el Establecimiento NO investiga, dado que son los organismos judiciales quienes lo hacen, por lo tanto, el Establecimiento se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el Establecimiento.
- Entre las medidas para protección del niño o la niña afectado, se contempla la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa de los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera de aula y/o derivar al niño o niña y de su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

Nota: Todas aquellas infracciones cometidas por trabajadores y trabajadoras del Establecimiento, serán sancionadas internamente, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, paralelamente de las penas que dictamine el Tribunal correspondiente.

Contexto otros o terceros

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar lo que sigue:

- Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a algunas de las personas que presta servicios para el Establecimiento, es relevante que sea informada inmediatamente desde el Establecimiento a la familia, a su vez, a la fiscalía, para que en su conjunto puedan orientar los pasos a seguir en la implementación de las medidas oportunas y pertinentes.
- Frente a esta situación se debe considerar que:
- Las personas involucradas deben dejar de prestar servicio a la brevedad en la modalidad de educación para generar condiciones de protección para el niño o niña.
- Se deben realizar reuniones de apoderados de los niños o niñas que se encuentren involucrados en los casos de transportistas, alumnos en prácticas, talleristas, etc.
- Cabe señalar que todas las acciones implementadas en este modelo de intervención pueden ser modificadas, complementadas y/o suspendidas por solicitud del Ministerio Público y/o Tribunales de Familia, en virtud de no entorpecer el proceso que se está llevando a cabo.

CONFIDENCIALIDAD

El Establecimiento resguardará la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re- victimización.

El Establecimiento resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

ENTIDADES DE NUESTRA RED DE APOYO

Ante tales eventualidades, las principales entidades de nuestra red de apoyo y de contacto, son las siguientes:

- **Carabineros de Chile:** 133 Cuatro Norte 320 (56-32) 3132303
- **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD):** Sarratea 950, Viña del Mar (32) 218 4630
- **Hospital Gustavo Fricke:** Avenida Álvarez 1532 Viña del Mar Teléfono: (32) 257 7603
- **Juzgado de Familia:** Traslaviña 118 (32) 232 6900
- **Policía de Investigaciones (PDI):** 134 Los Acacios 2140, Viña del Mar (32) 331 1652

7.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Objetivos

- Implementar los pasos a seguir en caso de situaciones de maltrato con connotación sexual.
- Brindar apoyo oportuno a los párvulos involucrados en situaciones del maltrato con agresión sexual.
- Entregar herramientas al equipo educativo para que identifique las situaciones de maltrato.
- Generar estrategias de prevención y un protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual.

Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a toda la comunidad educativa perteneciente al Jardín Infantil.

Este protocolo contiene las acciones mínimas a realizar en materias de vulneración de derechos, orientándose en el maltrato con connotación y/o agresión sexual.

Definiciones

Agresión de carácter sexual: Se puede definir como toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño o niña.

Connotación Sexual: Significa que se le están dando características o un sentido sexual a una cosa o circunstancia que no necesariamente los tenga o que no sean necesarios de aplicar.

Específicamente, las actividades sexuales involucradas en hechos de connotación sexual o agresión de carácter sexual, pueden consistir en:

- Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
- El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño o la niña.
- Alentar, forzar o permitir al niño o la niña que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.
- Exponer los órganos sexuales a un niño o a una niña con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
- Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.
- Auto-masturbación en la presencia de un niño o una niña.
- Exponer a un niño o una niña, a material pornográfico.
- De igual forma, se incluyen los diversos tipos de explotación sexual comercial infantil.

Indicadores de maltrato con connotación y/o agresión sexual

Indicadores en el niño o la niña

- Dificultad para andar o sentarse.
- Parece reservado, presenta conductas infantiles y de rechazo, incluso puede parecer retrasado.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Escasa relación con los compañeros.
- Queja por dolor o picazón en la zona genital.

- No quiere cambiarse de ropa.
- Contusión o sangrado en los genitales
- Manifiesta conductas o conocimientos externos, zona vaginal, anal, juegos sexuales genitales inadecuados o inusuales. La alta frecuencia de conductas sexualizadas inadecuadas para la edad es uno de los marcadores más fiables y válidos de la ocurrencia de agresión sexual.

Al respecto:

- Masturbarse con un objeto ocurre aproximadamente en 11 niños o niñas sexualmente agredidos por cada un niño o una niña no agredido sexualmente.
- Tocar sexualmente los órganos genitales de otros niños o niñas ocurre en aproximadamente 4 niños agredidos sexualmente por cada niño o niña no agredido sexualmente.
- Enfermedad venérea.
- Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- Cerviz o vulva hinchadas.
- Terrores nocturnos (miedos, fobias).
- Semen en la boca o en la ropa.
- Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- Enuresis, o encopresis (pérdidas de orina o de fecas de manera incontrolada).

Indicadores comportamentales en el agresor

- Extremadamente protector o celoso del niño o la niña.
- Alienta al niño o a la niña implicarse en actos sexuales o prostitución.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Favorece al niño o la niña con actitudes y regalos inapropiados.
- Familia aislada socialmente.

*** Se debe considerar que “No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente, según el protocolo de actuación y Reglamento Interno del establecimiento” (Superintendencia de la Educación, <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/abuso-sexual-contra-ninos-ninas-y-adolescentes-importancia-de-la-prevencion/>)**

Acciones y Etapas

Etapa	Acciones	Responsable
1. Detección: Develación, relato o alerta	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar signos físicos de abuso. - Escuchar el relato del párvulo de manera tranquila, entregar contención si lo requiere. - Dejar por escrito descripción de relato y conducta del niño o niña mientras realiza el relato. - Comunicar a la directora del establecimiento. 	Educadora y técnicos del nivel, Padres y apoderados
2. Intervención	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la denuncia del maltrato con carácter sexual de a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) dentro de las 24 horas. - Tomar contacto con la familia y designar un adulto que acompañe el proceso teniendo en cuenta que no sea el indicado por el niño o niña de haber cometido los abusos. 	Directora del establecimiento, Equipo educativo correspondiente al nivel.
3. Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar al niño o niña a los programas de acompañamiento y/o reparatorios que puedan apoyar en el proceso a las familias 	Directora del establecimiento

Comunicación con las familias

La comunicación con la o las familias afectadas se realizará mediante correo electrónico, agenda virtual, a modo de dejar respaldo de las acciones realizadas y estado del niño o niña involucrado.

Respecto de la comunicación con el equipo educativo, ésta se realizará a modo de reuniones internas donde se firmará un acta con el resumen del encuentro y las medidas tomadas.

Plazos de resolución

- Identificación de vulneración en sala: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Recepción de denuncia por parte de la familia o apoderado: Se dará aviso a la dirección del jardín y se coordinará reunión con los padres y familia en un plazo máximo de 2 días.
- Contacto y denuncia a **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD): Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.**

Medidas hacia los padres y madres

Mantener un clima de diálogo abierto y responsable, generando confianza.

- Enseñar las partes del cuerpo por su nombre e indicar el cuidado que se debe tener con las mismas.
- Explicar que si hay secretos que los incomodan, deben contarlos a sus adultos de confianza.
- Jamás culpar, ni reducir, ni forzar el relato cuando su hijo o hija le comenta sobre abusos o situaciones con connotación sexual que haya vivido.
- Indíquele al niño o niña que usted le cree.
- Busque ayuda profesional.

Medidas hacia los párvulos

Frente a este tipo de situaciones, cualquier medida que se adopte, debe resguardar el interés superior del niño, el principio de proporcionalidad y la gradualidad, teniendo en consideración la edad y la madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

Las medidas que se tomarán en el establecimiento serán:

- Otorgar instancias de contención y acompañamiento por parte del equipo de profesionales
- Adoptar las medidas administrativas, psicológicas y pedagógicas para su resguardo.
- Evitar cualquier forma de victimización secundaria del niño o niña. La interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Realizar la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera el niño o niña afectado, tales como: Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).

Confidencialidad

El Establecimiento resguardará la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re- victimización.

El Establecimiento resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Procedimiento de denuncia

La directora del establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) en un plazo no mayor a 24 horas desde conocidos los hechos.

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

La denuncia debe contener la siguiente información:

- Identificación del denunciante adulto
- Domicilio
- Narración del hecho
- Designación de quienes lo hubieran cometido, presenciado o de quienes tuviesen información.

Entidades de nuestra red de apoyo

Ante tales eventualidades, las principales entidades de nuestra red de apoyo y de contacto, son las siguientes:

- **Carabineros de Chile:** 133 Cuatro Norte 320 (56-32) 3132303
- **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD):**
Sarratea 950, Viña del Mar (32) 218 4630
- **Hospital Gustavo Fricke:** Avenida Alvarez 1532 Viña del Mar Teléfono: (32) 257 7603
- **Juzgado de Familia:** Traslaviña 118 (32) 232 6900
- **Policía de Investigaciones (PDI):** 134 Los Acacios 2140, Viña del Mar (32) 331 1652

7.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SEGURIDAD Y CLIMA LABORAL

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

Este protocolo contempla orientaciones para los integrantes de la comunidad educativa del jardín infantil y sala cuna, para enfrentar situaciones de maltrato entre adultos acaecidas en el establecimiento, ya sea entre trabajadoras o entre éstas y apoderados/as o entre apoderados/as.

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Sala Cuna y Jardín Infantil tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y/o cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- Funcionarios.
- Apoderados.
- Apoderados y Funcionarios.

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos y o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Las faltas se describirán a continuación:

- No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento; como solicitar atención de educadores u funcionarios de manera inmediata, sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados del JARDÍN, como a la cita cuando es enviada por el establecimiento.
- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol profesional.
- Relacionarse de forma no asertiva con los demás, haciendo comentarios indebidos de pares, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a los párvulos, apoderados u otro miembro de la comunidad educativa.

- Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo, utilizar pc y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, sin prestar atención al entrevistador, entre otros tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores).
- Volumen de voz inadecuado y/o alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad educativa
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de los párvulos.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Instagram, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del jardín.

PASOS A SEGUIR:

1. Recepción de la denuncia:

El adulto debe informar el hecho ocurrido a la Directora o al Equipo de Convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.

2. Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:

El equipo de convivencia, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

3. Medidas Reparatorias:

Se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y el PEI del establecimiento.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

Relación de maltrato	Medidas y consecuencias
<p><u>Entre Funcionarios:</u></p> <p>Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones: o Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevistada.</p>	<p><u>Mediación entre las partes:</u></p> <p>Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad la Directora procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno o Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.</p>

Entre Apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones: o Entrevista personal: Entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados de forma separada, acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes:

Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados o Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito a un apoderado reemplazante.

De Apoderados a Funcionarios:

Los padres y apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por lo establecido en el centro educativo, así como integrantes de la Comunidad Educativa del establecimiento, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o la Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones: Entrevista personal: Entrevista del Equipo de convivencia o Directora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

Mediación entre las partes:

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado. Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo nombrar un apoderado reemplazante. Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Jardín hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

- **RECURSOS O APELACIONES**

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas. Ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, dentro de cinco días.

- **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. La Directora y el Equipo de Convivencia Escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

- **ACCIONES PREVENTIVAS**

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la prevención del maltrato escolar.

7.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS JARDÍN INFANTIL

OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene por propósitos las siguientes acciones:

- Establecer todos los pasos a seguir que debe realizar el equipo educativo en caso de accidente.
- Indicar las medidas preventivas para evitar la ocurrencia de accidentes en las dependencias del Jardín Infantil.
- Implementar un procedimiento de actuación que permita una atención oportuna y eficaz para los párvulos en caso de accidentes.
- Propiciar un vínculo de compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa en materias de prevención.
- Mantener un ambiente seguro donde los párvulos puedan desarrollarse de manera plena.
- Garantizar la seguridad como un derecho fundamental de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil.

ALCANCE

Con el objeto de involucrar a todos los agentes pertenecientes a la comunidad educativa y generar una cultura de prevención replicable en los hogares de los párvulos, el presente protocolo y sus disposiciones son aplicables a todo el equipo educativo perteneciente al Jardín Infantil.

Se consideran también a los padres y apoderados de todos los párvulos, así como la vinculación con los centros asistenciales de salud correspondientes.

RESPONSABILIDADES

Directora del Establecimiento

- Velar por la implementación y ejecución del presente procedimiento
- Trasladar a párvulos accidentados hacia los centros de atención de salud determinados de acuerdo al tipo de seguro y gravedad del accidente.
- Difundir este procedimiento con toda la comunidad educativa.
- Llamar inmediatamente al apoderado para dar aviso del accidente y dependiendo de la gravedad solicitar que lo traslade al centro hospitalario más cercano. En caso que el adulto no llegue se llevará al párvulo con la autorización de este (utilizando autorización firmada previamente acordada con el apoderado)
- Llamar de inmediato al apoderado y dar aviso en caso de accidente para que lo traslade al centro hospitalario más cercano.
- Trasladar al párvulo en caso de accidente y que el apoderado no pueda llegar (activando seguro médico obligatorio).

Equipo Educativo (Educadoras y Técnicos)

- Mantener las condiciones de seguridad dentro del aula y en patios, vigilando siempre las acciones de los párvulos.
- Reportar las condiciones inseguras que representen peligros para los niños y niñas en su entorno.
- Comunicar a los padres del párvulo accidentado lo ocurrido y las medidas tomadas.
- Completar la Declaración Individual de Accidente Escolar cada vez que un niño o niña sea llevado a un centro asistencial para hacer uso del Seguro Escolar (Ley 16.744).

Padres, apoderados y cuidadores

- Indicar y mantener actualizada información sobre seguro escolar para conocer a qué centro asistencial trasladar a su hijo o hija en caso de accidente.
- Entregar un número de contacto en caso de accidente y concurrir de manera oportuna al establecimiento o centro asistencial al que haya sido derivado el párvulo.
- Informar al equipo educativo sobre estado de salud de su hijo o hija todos los días al momento de la recepción, si se encuentra tomando medicamentos y el nombre de éstos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES Y ETAPAS

1. PRIMERA RESPUESTA

Indistintamente de la clasificación del accidente, siempre se deberá:

- Informar todo accidente a educadora del nivel y directora.
- Evaluar la situación de salud del niño y niña y practicar los primeros auxilios de requerirse.

2. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

La comunicación con los padres se realizará vía telefónica en primera instancia. Luego se enviará un comunicado por agenda para dejar respaldo de la situación ocurrida y de todas las medidas tomadas.

3. CENTRO ASISTENCIAL SEGURO ESCOLAR (LEY 16.744)

Hospital Gustavo Fricke

Dirección: Avenida Alvarez 1532 Viña del Mar

Teléfono: (32) 257 7603

Centro de Salud Familiar: Marco Maldonado

Dirección: Alvarez 1682

Teléfono: (32) 227 2361

4. CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE

TIPOS DE ACCIDENTE	ACCIDENTE LEVE Y MEDIANAMENTE GRAVE:	ACCIDENTE GRAVE:
DEFINICIÓN	Se consideran accidentes leves y medianamente graves todos aquellos en donde no haya dolor permanente ni dificultades para continuar con las acciones habituales.	Se considera accidente grave cuando se produzca dificultad respiratoria, pérdida de conocimiento, golpes en la cabeza, apareciendo o no posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones, deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo, ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros), quemaduras, lesiones en ojos, oídos, dentadura con pérdida o soltura de algunas piezas dentales.
ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar curaciones y/o primeros auxilios en caso de ser necesario. - Acoger al niño o niña hasta que se sienta bien para reincorporarse a sus actividades. - Mantenerlo en reposo de requerirlo acompañado de un adulto. - Observar continuamente su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones. - Educadora o directora Informar al apoderado telefónicamente y según el ánimo del niño o niña se solicitará su retiro al hogar. -Educadora deberá registrar los hechos en Ficha de Antecedentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar primeros auxilios - Directora o educadora de párvulos llama telefónicamente un transporte para dirigirse a Centro de Salud más cercano. - Directora o educadora de párvulos busca Ficha de Antecedentes del niño/a y recoge toda la información necesaria del accidente con las personas que estuvieron presentes. - Directora o educadora de párvulos informa al apoderado para que éste se dirija al Centro de Salud. - Educadora de párvulos o Directora se dirigen al Centro de Salud y lleva consigo Ficha de Antecedentes y Formulario de Declaración Individual de accidente Escolar. - Mantenerse en el Centro de Salud hasta la llegada del apoderado/a, si éste no puede concurrir mantenerse hasta la llegada del familiar responsable. - Educadora registrará en Ficha de Antecedentes el accidente.

--	--	--

5. SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar corresponde a un conjunto de medidas, acciones y condiciones con un enfoque preventivo para que los miembros de la comunidad educativa puedan desarrollar de manera plena sus funciones.

Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Accidente de Trayecto: Se consideran accidentes de trayecto las lesiones que ocurran durante el traslado entre el domicilio y el jardín infantil, por lo que también pueden ser utilizado el seguro escolar.

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

*No se consideran accidentes escolares todos aquellos que no tengan relación con los estudios o los que sean provocados intencionalmente.

Cobertura del Seguro: Los siguientes servicios se encuentran dentro de la cobertura del seguro

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones
- Medicamentos
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación)
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario

Declaración Individual de Accidente

En caso de ocurrir un accidente y se utilice el seguro escolar público, se debe completar el formulario disponible en www.isl.gob.cl/wpcontent/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf indicando la siguiente información:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Descripción del accidente.

6. TIPOS DE ACCIDENTES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Caídas y golpes:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de estos.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos, los niños y niñas no cierren bruscamente las puertas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño o niña.
- Nunca se debe dejar a un niño o niña solo sobre el mudador.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños y niñas no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

Heridas cortantes:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños y niñas.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los niños y niñas.
- Revisar que los niños y niñas no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes.
- No deje al alcance de los niños y niñas objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos.

Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los niños y niñas, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permitirá el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los niños y niñas tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Mantener alejados a los niños y niñas de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, fósforos o encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso.

Mordeduras:

- Vigilar que los niños y niñas no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:
 - Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros.
 - En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.
- Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

Picaduras:

- Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros y una vez detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

Asfixia por inmersión (ahogamiento):

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño y niña puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los niños y niñas.

Asfixia por cuerpo extraño (ahogamiento):

- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños y niñas, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No dejar restos de globo al alcance de los niños y niñas, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los niños y niñas no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

Asfixia por emanación de gas:

- Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

Intoxicaciones:

- No administrar a los niños y niñas ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños y niñas, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

