

REGLAMENTO INTERNO 2025

SALA CUNA MATERNAL



PASEO PHILLIPS 84 OF 29 Y 25 SANTIAGO

22-6393853

www.salacunamaternal.cl

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	9
2. OBJETIVOS	10
3. OBJETIVO GENERAL DE SALA CUNA MATERNAL	10
4. ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
5. MISION, VISION Y SELLO	12
6. FUENTES NORMATIVAS	13
7. CUATRO PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	13
8. NORMATIVA NACIONAL	14
9. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS INSPIRADORES	15
Normas de Funcionamiento	15
Seguridad:	15
Higiene y salud:	15
Convivencia:	15
Derechos de la comunidad educativa	16
1.- Dignidad del Ser Humano:	16
2.- Niños y Niñas Sujetos de Derecho	16
10. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
DEBERES DE LA DIRECTORA	19
Deberes de carácter pedagógico	20
DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS	20
Deberes de la Técnico en párvulos	21
DEBERES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS	22
AUXILIAR DE SERVICIOS	22
NUTRICIONISTA	23
DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	24
APODERADOS	24
RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES / APODERADOS (DEBERES)	25
DERECHOS DE LOS PADRES / APODERADOS	26
11. REGLAMENTO INTERNO PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	26
12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	30
PROCESO DE ADMISION	30

MENSUALIDADES	31
PAGOS Y BECAS	32
Horarios	32
REUNIONES TÉCNICAS:.....	32
REUNIONES DE APODERADOS	33
RESPECTO A LAS AUTORIZACIONES	33
FUNCIONAMIENTO PERMISOS E INASISTENCIAS.....	33
PROCEDIMIENTO ANTE EL RETIRO NORMAL, ATRASO Y ANTICIPADO DEL NIÑO (A).....	35
VACACIONES.....	36
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	36
COMUNICACIÓN.....	36
ALIMENTACIÓN	38
TALLERES EDUCATIVOS	38
LISTA DE MATERIALES	38
PROCEDIMIENTO DE DESCONFORMIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	39
12. EL TIPO DE CURRÍCULO UTILIZADO POR EL CENTRO EDUCATIVO	39
Fundamento Filosófico.....	40
Fundamento Psicológico	40
Fundamento Pedagógico	40
13. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA.....	41
14. METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	41
PLANIFICACIONES.....	42
PARA LA PLANIFICACIÓN A CORTO PLAZO.....	43
EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO.....	45
PERIODO DE INICIO Y DIAGNÓSTICO.....	45
Periodo de Desarrollo	45
PERIODO DE DESARROLLO FINAL SUMATIVA	46
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DIARIO.....	46
ADAPTACIÓN	46
ENTREGA DE INFORME PEDAGÓGICO.....	46
TRAMO CURRICULAR – REGULACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.....	47

15. NORMAS DE SEGURIDAD	48
FUNCIONES DEL PERSONAL FRENTE A UNA EMERGENCIA.....	48
OBJETIVOS.....	48
ACCIONES PREVENTIVAS.....	49
ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIAS.....	50
ORGANIGRAMA.....	50
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN O EN CASO DE INCENDIO	52
MEDIDAS PREVENTIVAS	52
JEFE DE EMERGENCIA O QUIEN LE REEMPLACE	53
LÍDERES DE EVACUACIÓN.....	53
GRUPO DE APOYO	54
GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS	54
EVACUACIÓN PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL.....	54
ACTUACIÓN DE LOS PÁRVULOS SI ESTÁN EN SU HORA DE ACTIVIDADES EN SALA.....	54
SI ESTÁN EN RECREO	55
ACTUACIÓN DE LAS EDUCADORAS O LÍDERES DE EVACUACIÓN SI ESTÁN EN SALA DE ACTIVIDADES INSTRUCCIONES A DAR.....	55
GRUPO DE APOYO	55
EVACUACIÓN SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA DEL INCENDIO	56
MEDIDAS PREVENTIVAS SISMOS O TERREMOTOS.....	56
ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO RECOMENDACIONES GENERALES.....	57
JEFE DE EMERGENCIA.....	58
LÍDERES DE EVACUACIÓN.....	58
GRUPO DE APOYO	58
EVACUACIÓN SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA DE SISMO.....	59
PLAN DE CAPACITACIÓN OBJETIVO:.....	59
Equipos de Extinción	60
Directorio de socorros exteriores	60
MEDIDAS PREVENTIVAS	61
CORTE DE AGUA	61
INUNDACIONES	62
FUGA O CORTE DE GAS	62

NECESIDADES DE VALORES.....	90
OBJETIVO GENERAL.....	91
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	91
PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA.....	91
NIÑOS Y NIÑAS	91
Familias.....	93
Equipo De Trabajo	94
NORMAS QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA.....	96
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	98
OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	99
Funciones del comité de convivencia	99
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	100
HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA	101
ANTE INFRACCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA	102
PROPUESTAS METODOLÓGICAS:	104
21. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	105
OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.....	106
Objetivo general.....	106
Objetivos específicos.....	106
Niños y niñas	106
Familias.....	107
Equipo de trabajo	107
Definición De Maltrato Infantil	107
A) Signos De Maltrato Emocional.....	108
B) Signos De Maltrato Físico.....	109
C) Signos De Negligencia O Abandono	109
DETECCIÓN DEL CASO	110
RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.....	110
APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	111
Maltrato Causado por funcionarias:	112
Causado por terceros:	112

En contexto Intrafamiliar	113
COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA	114
DERIVACIÓN O DENUNCIAS	114
MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN	114
22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	115
Marco Legislativo	115
TIPOS DE ABUSO SEXUAL:	116
POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:	117
CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:.....	117
SIGNOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	117
CONSECUENCIAS EMOCIONALES	118
CONSECUENCIAS COGNITIVAS	118
Consecuencias conductuales.....	119
PERFIL DEL ABUSADOR/A SEXUAL:.....	120
DETECCIÓN DEL CASO	121
Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos Abuso Sexual.....	121
COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA	122
PASOS A SEGUIR	123
APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	125
23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	125
Definiciones de conflicto y violencia	125
Causas del Conflicto	127
Comunicación	127
Diagnóstico	127
TIPOLOGÍA DEL CONFLICTO	128
CATEGORIZACIÓN DE CONFLICTOS	128
1. Conflicto leve.....	128
2. Conflicto grave	129
3. Conflicto gravísimo.....	129

Violencia:.....	130
Tipología de violencia.....	130
Violencia laboral:.....	130
Violencia docente:.....	130
VIOLENCIA EN LA COMUNIDAD:.....	130
24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONDUCTAS TRANSGRESORAS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	134
Acciones para realizar en estos casos:	135
MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	136
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	137
EL COMITÉ DE CONVIVENCIA	137
EN CASO DE LESIONES Y OTRAS CONSECUENCIAS GRAVES.....	138
24. ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO	138
MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	138

1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objetivo determinar los procedimientos para el buen Funcionamiento del personal de Educación Parvulario de la Sala Cuna Maternal de los derechos, deberes y obligaciones de Pares y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y técnico en Párvulos, de los derechos, deberes de los niños, niñas, fomentando los valores, el respeto, la sana convivencia y algunos Protocolos a seguir.

El presente reglamento ha sido creado para dar cumplimiento, respetando y resguardando la seguridad, protección de los niños, niñas, y normar el funcionamiento de la comunidad educativa.

Este deberá ser de fácil acceso para toda la comunidad educativa.

2. OBJETIVOS

- ❖ El presente Reglamento tiene como fin regular las normas de disciplina e instaurar pautas de comportamiento y convivencia, relacionadas al quehacer de la Sala Cuna Maternal y su interacción con todo el personal y Comunidad de nuestro Centro Educativo. Este reglamento se dará a conocer durante la primera reunión de Apoderados, donde cada uno de los padres asistentes deberá dar acuse de recibo de información firmando el documento y, quedará a libre disposición para su consulta a quien lo requiera o directamente a través del momento de la matrícula.
- ❖ Como establecimiento educativo, la Sala Cuna Maternal posee Patente Municipal, así como los permisos sanitarios pertinentes, ofreciendo una educación integral, utilizando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- ❖ El Reglamento Interno es el marco orientador para las acciones que la Sala Cuna Maternal realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. sí, este manual cumplirá una función de guía y enlazar el conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y en la formación de valores de convivencia: respeto por la diversidad; participación activa en la comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad. Tiene, además, un carácter estratégico, pues por una
- ❖ parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.

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

3. OBJETIVO GENERAL DE SALA CUNA MATERNAL

1. Entregar una educación integral que favorezca a los niños/as atendidos con aprendizajes oportunos y pertinentes, para un desarrollo pleno y armónico de sus potencialidades.
2. Propiciar aprendizajes de calidad haciendo propuestas interesantes y distintas, tanto en el entorno como en la realización de actividades pedagógicas.
3. Formar un personal autocrítico, en su reflexión de las prácticas pedagógicas, preocupados de elevar la calidad de todo el quehacer educativo, conocedor de la teoría y la práctica de la Educación Parvulario y su reforma actual.
4. Favorecer la participación de las familias, en las diferentes actividades de la sala cuna.

4. ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del Establecimiento	BERENGOU SPA.
Nombre de fantasía	Sala Cuna Maternal
Autorización normativa	N° 1827
Dirección	Phillips 84, dpto. 29
Correo	salacunamaternal@gmail.com
Región	metropolitana
Comuna	Santiago centro
Teléfono	Fijo 562 26393853; celular +56 9 97331555
Nombre representante legal	PAOLA BERENGUER JIMENEZ PALOMA BERENGUER JIMENEZ
Profesión/Actividad	Atención preescolar privada
Rut	76.035.413-9
Directora Técnica	ANGELICA LEIVA ARIAS
Superficie construida m2	485 m2
Nº de pisos	Edificio cuenta con 7 pisos Ubicación Sala Cuna, piso 2
Nº de subterráneos	1
Materialidad del inmueble	Construcción solida
Niveles de atención	Sala cuna menor: Sala cuna mayor:
Matricula Real	36
Capacidad total de Matricula	49
Matricula de niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales. (NEE)	No aplica

5. MISION, VISION Y SELLO

- NUESTRA MISIÓN

Ofrecer una educación de calidad, oportuna y pertinente que favorezca aprendizajes relevantes y significativos a través del juego donde el niño y niña aprende jugando y es el mismo protagonista.

- NUESTRA VISIÓN

Promover en los niños y niñas experiencias de aprendizajes pertinentes y significativos a través del curriculum integral contribuyendo a la formación valorica, integración, afectividad y apego.

- SELLO

Nuestro sello es el Arte.

La importancia del arte en el desarrollo del niño y niña.

El arte juega un papel más importante de lo que creemos en la educación de los niños y niñas . Además de estimular el aprendizaje de otras áreas como el lenguaje, cognitivo, pintar dibujar modelar son actividades imprescindibles para el desarrollo de la percepción, la motricidad fina o la interacción social.

6. FUENTES NORMATIVAS

El presente reglamento interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos.

Normativa Internacional

A.- Declaración universal de los derechos Humanos

El estado como garante de asegurar y el bienestar y protección social

Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad

B.- Convención internacional de los derechos del niño (a) 1990

7. CUATRO PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- 1) La no discriminación
- 2) El interés superior del niño
- 3) Su supervivencia, desarrollo y protección
- 4) Su participación en las decisiones que los afectan

8. NORMATIVA NACIONAL

La constitución política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida.

El código procesal penal establece la denuncia de carácter obligatorio de la directora ante delitos que afectan a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en el jardín Infantil.

El código penal se señala que obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- ❖ Decreto de fuerza de ley 725 del ministerio de salud “normas de higiene y seguridad del ambiente “
 - ❖ Ley 16744 “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales “todos los trabajadores estarán protegidos por un seguro del estado en caso de accidentes
 - ❖ Decreto supremo N°313 “Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo a la ley N°16744
-
1. Decreto supremo 156 del Ministerio del interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención de los mismos.
 2. Resolución exenta N°5 el Ministerio educación aprueba el plan integral de seguridad escolar (PISE) velando por la seguridad en el jardín infantil.
 3. Ley 20609 establece medidas contra la discriminación
 4. DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa
 5. Decretos supremos 2128 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de la educación parvularia.
 6. Decreto supremo 128 junto a la ley 20832 establecen que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un reglamento interno
 7. Decreto supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse en el jardín

9. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS INSPIRADORES

Comunidad Educativa: Se refiere al colectivo de personas que intervienen en el entorno educativo, la comunidad educativa está compuesta por todas aquellas personas que tienen como objetivo común contribuir al logro de aprendizajes de todos los niños y niñas, así como asegurar el pleno desarrollo integral de los párvulos en sus diversas áreas. Nuestra comunidad Educativa está compuesta por todas aquellas personas que participan del proceso educativo, tales como: Niños, niñas, Educadoras de párvulos, técnicos de Educación Parvularia, Directora, Profesionales externos como Fonoaudióloga, Manipuladoras de alimento, Personal de Servicio, Padres y apoderados.

Normas de Funcionamiento: Las normas de funcionamiento presentes en estos documentos tienen como finalidad resguardar el cumplimiento de derechos y deberes que nos permitirán mantener un adecuado funcionamiento interno. Regulando la vida diaria del establecimiento y operar cotidiano adecuado.

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

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

Convivencia: La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida un aspecto clave para la formación integral de niños y niñas, para poder potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflicto. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Derechos de la comunidad educativa: son Las comunidades que son capaces de dar respuesta a las necesidades de sus niños y niñas, son comunidades “bien tratantes”. Suficientemente disponibles y accesibles. Capaces de transmitirles una aceptación incondicional, de proporcionarle el apoyo indispensable para la aventura de crecer y un clima emocional donde la expresión de los afectos sea posible.

Los principios orientadores que sustentan el actuar de las educadoras, técnicos en párvulos de la sala cuna Maternal y que guiara la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes.

1.- Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias.

Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2.- Niños y Niñas Sujetos de Derecho: Los niños y las niñas son titulares de derechos, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas.

a) Interés superior del niño Todas las actividades estarna orientadas al desarrollo integral de los niños (as) y su bienestar.

b) Autonomía progresiva: Ira aumentando según la evolución de sus facultades se debe considerar la participación de toda comunidad en la elaboración, implementación y modificación que se realicen año a año.

C) No discriminación arbitraria: Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

d) Equidad de género: Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

e) Participación: Todos/as tiene derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañaran y orientaran la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.

f) Interculturalidad: Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia respetar las distintas tradiciones e historia familiar, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no se vulneran los derechos de toda comunidad

10. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según lo establecido en la ley general de la educación artículo 10 en educación parvularia, se precisa lo

siguiente:

a) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos 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 informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; 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.

b) 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 vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes al nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes ; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

c) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica 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 escolar; 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. 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.

d) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la

realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos 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 estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

e) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley. Son deberes de los sostenedores garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

DEBERES DE LA DIRECTORA

El Proceso Administrativo Incluye Necesariamente Las Funciones De:

- ❖ Diseñar e implementar los planes o programas
- ❖ Organizar el trabajo.
- ❖ Distribuir y asignar los recursos.
- ❖ Conducir al personal e influenciar sobre el mismo.
- ❖ Coordinar el trabajo.
- ❖ Controlar y evaluar los resultados.
- ❖ Adoptar todas las decisiones.
- ❖ Efectuar todas las comunicaciones que sea menester para asegurar cumplir con aquellos fines y aquella política.
- ❖ Promover el trabajo en equipo, y la elaboración de propuestas didácticas de trabajo
- ❖ Ser puntual, responsable, honesta, enérgica, cálida
- ❖ Manejar herramientas tecnológicas básicas
- ❖ Revisar en forma periódica las necesidades del establecimiento, comprobar la existencia de materiales.

Deberes de carácter pedagógico

- ❖ Supervisar las planificaciones, el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza del establecimiento
- ❖ Promover la aplicación de métodos y técnicas de aprendizaje que aseguren afectividad en el aprendizaje de los alumnos (as)
- ❖ Supervisar pedagógica, administrativa y técnicamente el aula con el fin de apoyar y mejorar el proceso de enseñanza del aprendizaje.



Deberes de carácter administrativo

- ❖ Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes y asistentes de la educación y de las actividades extracurriculares.
- ❖ Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándome de su presentación y contenido.
- ❖ Autorizar solicitudes de permiso con y sin goce de remuneraciones del personal de la sala cuna determinando su aceptación rechazo o condicionantes, enviar donde corresponda las licencias médicas.
- ❖ Informar las inasistencias y atrasos del personal cuando y a quien corresponda.
- ❖ Ordenar la instrucción de procesos administrativos internos cuando se detecten infracciones de parte del personal de mi dependencia.
- ❖ Dictar resoluciones internas cuando corresponda.
- ❖ Autorizar la entrada de personas ajenas al establecimiento y la salida de funcionarios del establecimiento durante la jornada de trabajo.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
- ❖ Toda otra labor que me corresponda.

DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos, participando activamente y propiciando un ambiente educativo seguro y acogedor que permita la realización de las actividades y experiencias del Proyecto Educativo, promoviendo más y mejores aprendizajes en los niños y niñas.

- Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos e hijas, promoviendo su rol formador y comunitario, estableciendo nexos de participación en las diversas actividades del jardín infantil
- Potenciar y desarrollar el trabajo en equipo, el respeto hacia las personas y su desarrollo personal y profesional, de tal forma de lograr un mayor compromiso, participación y colaboración.
- Contribuir al logro de la Misión, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
- Asesorar y apoyar técnicamente a la directora, en la implementación del Proyecto Educativo de la Sala Cuna Maternal, y previa planificación y coordinación, será corresponsable de la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y experiencias educativas.
- Planificar la clase y metodología de aprendizaje.
- Desempeñar funciones en las jornadas y horarios establecidos por la dirección
- Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza (material pedagógico, didáctico, sala de clases, etc.)
- Controlar el buen uso de la agenda u otro medio utilizado para la comunicación con los padres u apoderados.
- Cumplir con la elaboración de informes u documentos en los plazos que indique la dirección
- Responsabilizarse en formar hábitos, normas de higiene, seguridad y de convivencia con la comunidad educativa.

Deberes de la Técnico en párvulos

- ❖ Colaborar en la recepción y entrega de los alumnos (as)
- ❖ Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.
- ❖ Colaborar en la preparación del material didáctico y decoración de la sala de clases
- ❖ Asistir en el control de esfínteres y hábito de aseo personal de los párvulos.
- ❖ Colaborar en la mantención del orden, aseo, en la sala de clases y fuera de ella.
- ❖ Ayudar a la educadora de párvulos en las actividades curriculares no lectiva establecidas
- ❖ Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- ❖ Elaborar material didáctico y decoración en conjunto con la educadora de párvulos.

- ❖ Participar en organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- ❖ Cumplir con horarios establecidos por contrato
- ❖ Establecer un ambiente de respeto que propicie una sana convivencia
- ❖ Comunicar a quien corresponda según el conducto regular toda información o irregularidad relevante que requiera atención especial

DEBERES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- ❖ Cumplir sus funciones con esmero, diligencia y buena atención, dada la importancia que esto tiene para la salud y bienestar del alumno.
- ❖ Mantener ordenada y limpia la cocina, despensa y comedor de acuerdo a las características del local
- ❖ Cumplir los horarios de comidas
- ❖ Mantener una excelente presentación, higiene y aseo personal
- ❖ Usar Uniforme completo, a fin de asegurar una alimentación sana al alumnado (mascarilla, cofia y guantes, delantal claro, pechera plástica para lavado de bandejas)
- ❖ Manejar y almacenar correctamente los productos
- ❖ Preparar los alimentos de acuerdo a los manuales e instrucciones dadas
- ❖ Usar uñas cortas y limpias sin esmalte
- ❖ Debe ser amable, limpia, ordenada. Honesta, comprometida, debe poder trabajar en equipo y mantener al día desglose de minuta.
- ❖ Ducharse antes y después de los deberes de la manipulación de alimentos.
- ❖ Mantener rotulados los alimentos, no ausentarse del lugar de trabajo, salvo con la debida autorización
- ❖ No permitir el ingreso a la cocina a personal no autorizado

AUXILIAR DE SERVICIOS

El personal auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar, mantener y mobiliario, enseres e instalaciones, y colaborar en las actividades que en él se realicen.

- ❖ Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patios y frontis del establecimiento educacional.
- ❖ Limpiar vidrios y protecciones una vez al mes
- ❖ Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
- ❖ Hacer compras de alimentos si es necesario
- ❖ Velar por la mantención de equipos de trabajo a su cargo.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
- ❖ Participar activamente en reuniones que se le cita.
- ❖ Sacar la basura del servicio.
- ❖ Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente
- ❖ Mantener ordenado y limpio sector de basura
- ❖ Los implementos utilizados de aseo no dejarlos al paso y alcance de los niños y niñas
- ❖ Debe ser respetuosa y cordial con el usuario comprometiéndose con sus funciones
- ❖ Preocuparse del aseo y limpieza de los baños después de cada recreo y al final de cada jornada, como también mantener patio libre de papeles y de basura.
- ❖ Impedir el acceso al interior del establecimiento a personas que no tengan autorización
- ❖ No ausentarse del lugar de trabajo, salvo con la debida autorización
- ❖ Guardar reserva de todo lo relacionado con los alumnos (as) apoderados, padres educadoras y técnicas al interior del establecimiento educacional.

NUTRICIONISTA

Será la encargada de velar que cada lactante, niño y niña reciba la alimentación equilibrada y con todos los nutrientes de acuerdo a su edad; además de fomentar hábitos alimenticios saludables

- ❖ Satisfacer las necesidades nutricionales de los niños y niñas mediante una alimentación inocua, variada, equilibrada y suficiente que permita asegurar el normal desarrollo y crecimiento de los menores.
- ❖ Planificar una alimentación natural como base de las minutas mensuales limitando los riesgos que trae consigo la inclusión de alimentos y aditivos artificiales.
- ❖ Promover la alimentación saludable en los lactantes, niños y niñas del establecimiento

- ❖ Educar al equipo de Manipuladoras de Alimentos, sobre los Procedimientos, Normas de Higiene y Sanitización de los alimentos y utensilios ocupados en la preparación
- ❖ Facultar al personal de Educadores para promover una Alimentación Saludable desde los primeros días de la infancia.
- ❖ Promover estilos de vida y alimentación saludable en los padres y/o apoderados del establecimiento

DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- ❖ Derecho a trabajar en un ambiente de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral.
- ❖ Derecho a participar de las instancias de la institución y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ❖ Derecho a licencia médica, certificada por un médico y establecimiento de salud
- ❖ Derecho a que les efectúen imposiciones previsionales sobre la totalidad de sus remuneraciones.
- ❖ El turno de almuerzo del personal es de 1 hora.
- ❖ Las vacaciones o feriado legal del personal son de 15 días hábiles. Se tomaran dos semanas en verano y una semana en invierno, cabe señalar que se ha llegado a un acuerdo en conjunto con el personal, que un año tomen en enero automáticamente el próximo año tomaran en febrero y viceversa, para que sea justo para todas.

APODERADOS

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

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

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

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES / APODERADOS (DEBERES)

- ❖ Enviar regularmente al niño (a) la sala cuna.
- ❖ Respetar horario de ingreso, de 8:00 hasta las 18 :00 horas,
- ❖ se recibirán niños y niñas hasta las 10:00 horas.
- ❖ En caso de inasistencia avisar en forma oportuna, plazo máximo 2 días, vía telefónica o en persona.
- ❖ Cumplir con los controles de salud correspondiente y presentar certificado si es necesario.
- ❖ Enviar al niño (a) en condiciones de salud e higiene adecuada (pediculosis, uñas limpias, bañado (a)
- ❖ Los Párvulos deben de venir totalmente sanos ,asi evitamos contagio ,tomar reposo en casa cuando nuestros niños y niñas según enfermedad lo requieran .
- ❖ No enviar a los párvulos con joyas, juguetes, y dinero, el establecimiento **no** se responsabilizará de estas pérdidas.
- ❖ Cumplir con los útiles de trabajo y aseo para la formación de hábitos.
- ❖ Avisar oportunamente a la tía del nivel cualquier accidente ocurrido en su hogar, por mínimos que estos sean.
- ❖ Marcar todas las prendas de vestir y utensilios de su hijo (a) con su nombre y apellido en forma visible y clara así poder identificarlas con facilidad, para el uso personal de su hijo (a).
- ❖ Devolver ropa y elementos que se prestan o se vayan equivocadamente, en los bolsos o mochilas de los párvulos.
- ❖ En caso que el apoderado o la persona encargada del niño o niña. no pueda retirarlo, enviar una persona adulta responsable que este registrada con anterioridad para tal efecto
- ❖ Avisar con anticipación el ingreso o retiro por motivos personales fuera del horario establecido
- ❖ Participar permanentemente como primeros educadores de sus hijos o hijas
- ❖ Asistir regularmente a las reuniones, talleres, cualquier otra citación emanada desde la Sala Cuna Maternal, preocupándose por la puntualidad en su llegada o por la justificación oportuna.
- ❖ De manera especial, acudir a las entrevistas con la directora o Educadora en caso de ser requeridos
- ❖ Avisar con anticipación el ingreso o retiro por motivos personales fuera del horario establecido

DERECHOS DE LOS PADRES / APODERADOS

- ❖ Recibir atención integral para su hijo e hija, en horario establecido, entendiéndose por atención integral: Educación, alimentación, orientación social y de salud, de acuerdo a la edad del párvulo y necesidades de la familia.
- ❖ Conformar y ser parte de la COMUNIDAD EDUCATIVA, participando en la elaboración. Puesta en marcha y evaluación de los diversos programas de la Sala Cuna.
- ❖ Solicitar información en relación a la educación de su hijo (a).
- ❖ Solicitar entrevista en horarios establecidos en relación a problemas que sean inherentes a su hijo (a), y /o integrantes de la comunidad.
- ❖ Participar en diversas actividades de índole educativas que sean de su interés: Charlas, talleres, convivencia, jornadas, etc., organizada por la Sala Cuna Maternal.
- ❖ Solicitar atención especial del párvulo en caso de enfermedad, con previa presentación de certificado médico (ejemplo: flexibilidad de horario, dieta, administración de medicamento de uso permante.)
- ❖ No ser discriminados en su persona o en la de su hijo (a) por razones religiosas, étnicas, políticas o sociales.
- ❖ Opinar y sugerir por escrito, en las instancias que corresponda, su conformidad o inconformidad de distintas situaciones en relación a la atención del párvulo y / o comunidad educativa, acompañada de esta de su identidad y firma responsable.

- ❖ Ser informado en forma oportuna e inmediata de cualquier acontecimiento fuera de lo normal de nuestros hijos (as).
- ❖ A llamar por teléfono y preguntar cómo está mi hijo (a) acordando un horario
- ❖ Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de todo el personal de la institución.
- ❖ Conocer semestralmente los resultados de formación integral de su hijo/a través del INFORME ALHOGAR.
- ❖ Ser atendido por directivos o educadoras cuando lo haya solicitado previamente y con el debido respeto y formalidad que amerite, o consultando situaciones de dudas en horarios que no corresponde.

11. REGLAMENTO INTERNO PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Todo personal deberá registrar llegada, hora de colación y salida del establecimiento en el RELOJ CONTROL y con su uniforme para controlar la asistencia y puntualidad.
2. Todo permiso debe ser autorizado 48 horas antes por la directora y siendo autorizada por este debe dejar constancia por escrito, velando por el buen funcionamiento pudiendo negarse o aceptarse dicho permiso. Los permisos más extensos sin goce de sueldo deberán ser solicitados a la directora del establecimiento siendo aceptado siempre y cuando no perjudique el normal funcionamiento. Y podrá otorgarse hasta 5 días después de la petición. No serán por menos de 15 días para poder ofrecer el reemplazo correspondiente a una persona idónea.
3. Todo trabajo extraordinario debe ser ordenado por la dirección del establecimiento, el cual se extenderá una autorización de sobre tiempo, periodo que además debe quedar registrado en el libro de asistencia.
4. En el caso de ausencia por licencia médica, debe ser presentada con máximo 2 días hábiles a la dirección del establecimiento o en caso de ausencia por enfermedad un certificado médico que acredite que asisto a un centro de salud. (toda ausencia será descontada)
5. En el caso que la trabajadora presente una ausencia injustificada, por atraso o ausencia esto se tomara como incumplimiento del horario, procediendo a un respectivo descuento si esto se produce como reiterativo se puede dar a origen a despido de su cargo 3 atrasos injustificados causales de despido.
6. Ser respetuoso en el trato con sus colegas de trabajo de trabajo, jefes, apoderados, padres, niños (as) y público en general.
7. Usar el uniforme completo que determine la educadora, para el uso diario y eventos especiales, incluyendo cofias en horarios correspondientes, está prohibido zapatos con tacos, descubiertos y con plataformas esto es por razones de seguridad.
8. Dar cumplimientos a las órdenes impartidas por sus superiores con motivo del trabajo asignado.
9. Cumplir con la norma de trabajo de prevención, higiene y seguridad impartida por el establecimiento.
10. Desempeñar el trabajo con diligencia y colaboración para el mejor funcionamiento del establecimiento.
11. Presentar todo tipo de auxilio, colaboración y ayuda en caso de emergencia, situación o evento que se presenta.

12. Asistir a todas las reuniones pedagógicas, administrativas y de apoderados u otras con su uniforme completo. Una vez cada 2 meses se realizarán reuniones técnicas para poder evaluar el trabajo pedagógico y organizar las actividades óseas analizar el trabajo educativo.
13. Informar de irregularidades a la dirección en forma inmediata.
14. Queda prohibido formar grupos de conversación en hora de patio y se deberá vigilar a los niños (as), activamente o realizar juegos dirigidos.
15. Los turnos de colación y lugar de esta, deberán ser respetado y realizado con igual dedicación, que el resto de la jornada. (comedores separados según niveles por protocolos de acción covid).
16. Los horarios de almuerzo deberán ser respetado con totalidad, queda establecido que los horarios son los siguientes:
 - 1° Turno de 12:30 a 13:30 hrs
 - 2° Turno de 13:30 a 14:30 hrs
17. Todo accidente debe ser informado a la directora del establecimiento y deberá ser registrado en un cuaderno de (bitácora) ejemplo: rasguños, mordidas , picaduras, golpes, accidentes, etc.
18. El personal debe preocuparse que cada niño y niña use utensilios de aseo personales y no se ocupe de otro de sus pares: Ejemplo: peineta, cepillo dental, toallas de emergencia, ropa interior, etc.
19. Es muy importante que el personal no olvide utensilios en la sala de clases como cucharas, vasos, bandejas de alimentos, etc., dejar limpios y guardados no en el lavaplatos.
20. Favor mantener la limpieza e higiene de las salas y baños: paredes, mobiliario, y utensilios en general.
21. Cuidar materiales didácticos, útiles, maquinarias, instalaciones. Cualquier desperfecto avisar a la dirección en forma inmediata, en caso de pérdida de materiales didácticos, las tías se harán responsable de este.
22. La manipuladora de alimentos deberá ser responsable con su uniforme, mascarilla, gorro, delantal.
23. Se requiere preocupación por la presentación personal y aseo: Uniforme limpio, unas cortas, pelo tomado y ordenado, maquillaje sobrio.

24. utilizar uñas cortas y debidamente aseadas.
25. Evitar joyas que produzcan riesgo para los niños (as). Favor traer útiles personales como toalla de cara, peineta, cepillo dental y cosmético, etc.
26. Al retirarse las tías deberán apagar las luces de la sala y pasillo, verificando que queden apagados artículos electrónicos.
27. Si hubiese alumnas en prácticas se solicitará carta de la institución, certificado antecedentes y certificado de inhabilidad para trabajar con menores se dará almuerzo en establecimiento.
28. Las funcionarias tendrán uso de casilleros personales individuales o compartidos para guardar sus pertenencias personales dentro de su horario laboral, usando para efecto uso de candado. Solo podrán guardarse cosas que no pongan en riesgo la integridad de la comunidad educativa, no guardando objetos de valor solo en caso de seguridad se solicitará la apertura de estos casilleros y si la persona no se encuentra se procederá abrir directamente.
29. Prohibiciones:
 - ❖ Permanecer al interior del establecimiento o fuera del horario normal salvo una autorización de hora extraordinaria autorizada por la dirección.
 - ❖ Abandonar el lugar de trabajo sin previo aviso y autorización de la dirección.
 - ❖ Hacer uso de materiales y retiro de estos fuera del establecimiento.
 - ❖ Formar grupo para realizar actividades de carácter político u otro dentro del establecimiento.
 - ❖ Presentarse en estado de intemperancia en horario de trabajo.
 - ❖ Destruir o deteriorar materiales que se le entrega dentro de la sala u otra dependencia.
 - ❖ Ingresar objetos u elementos que significan riesgo de accidentes, dentro de la sala u otra dependencia.
(TALES COMO , CARTERA , MONEDERO, CELULARES , CARGADORES, ETC)
 - ❖ Fumar dentro del establecimiento en horario de trabajo.
 - ❖ Ingresar a recintos sin previa autorización (cocina, oficina y muebles de esta)
 - ❖ Leer revista o realizar cualquier actividad ajena a sus funciones.
 - ❖ Dejar corriendo llaves de agua y estanques
 - ❖ Invitar a personas externas al establecimiento. (familiares o amigos(as))
 - ❖ Usar celular en horarios de trabajo por motivos personales

12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

PROCESO DE ADMISION

La Educación Parvularia no exige requisitos mínimos para su ingreso sin embargo se solicitan diversas documentaciones al momento de matricular. El proceso de un niño o niña nueva, la responsable del proceso es la directora de la Sala Cuna. Quien atenderá a las familias interesadas, entregando la información relativa al proceso, si no se encontrara ella se dejará una persona designada educadora de párvulos o técnico en párvulos. Los niños y niñas con NEE deberán presentar un informe de especialista con su diagnóstico, no como una condicionante, si no como un proceso de apoyo para un trabajo en conjunto en beneficio del alumno (a)

El momento de matricular estos deben entregar a la Sala Cuna Maternal los siguientes documentos:

- ❖ Certificado de Nacimiento del niño o niña que asistirá
- ❖ 3fotos tamaño carnet con nombre sin Rut
- ❖ Listado de recepción de Documentos de padres firmado.
- ❖ Documentación requerida en cuanto al pago.
- ❖ Completar ficha de antecedentes entregados por el establecimiento
- ❖ Realizar una carta de los padres con descripción de sus hijo e hija y así conocer sus rutinas de alimentación, juegos y tipos de conductas destacando lo que le desagrada y agrada.

MENSUALIDADES

- ❖ La Sala Cuna Maternal, reajustara año a año los valores para cada uno de sus niveles, tanto la matricula como las mensualidades.
- ❖ La mensualidad es obligatoria de Enero a Diciembre sin excepción y será cancelada completa no se hace descuento por faltas medicas o vacaciones; puesto que los contratos de, los docentes y más obligaciones no se pueden suspender por inasistencias.
- ❖ La mensualidad puede ser documentadas con cheques, un mínimo de 12 meses (mensualidades completas), nunca entregar dinero a la Educadora o por agenda, solicitamos formalidad en este punto, las mensualidades deben ser documentadas para los 5 de cada mes, en caso de tratarse de empresas estas enviaran carta tomando la responsabilidad del pago.
- ❖ Se puede cancelar por transferencia electrónica los primeros 5 días de cada mes, por anticipado fecha pactada por el apoderado al momento de matricular.
- ❖ El retiro de un niño (a) de la Sala Cuna Maternal, debe ser notificado 1 mes antes de iniciar el mes de retiro, de lo contrario la mensualidad sigue siendo efectiva. En el caso de la matricula el valor no será devuelto.

- ❖ Los útiles de aseo deberán ser cancelados respectivamente los 5 primeros días del mes en curso

PAGOS Y BECAS

La sala cuna Maternal no trabaja con sistema de becas

Horarios

La Sala Cuna Maternal funcionará de lunes a viernes, Los padres deberán respetar el horario de ingreso y salida pactado al momento de matricular.

- ❖ Jornada completa 08:00 a 18:00 (10 horas diarias) de lunes a jueves. Días viernes hasta las 17:00 hrs
- ❖ Jornada Mañana 08:30 a 12:30 (este horario no puede ser extendido ya que se realiza siesta)
Y almuerzo del personal quedando dotación de cuidado se siesta.
- ❖ Jornada tarde 14:00 a 18:00 de lunes a jueves, los viernes el horario de salida es a las 17:00hrs

REUNIONES TÉCNICAS:

- ❖ Participan todos los funcionarios de la Sala Cuna Maternal, sean estas educadoras y técnicos o asistentes de la Educación, directora (sostenedora), Se realizan una vez cada dos meses. y las capacitaciones una vez cada dos meses.
- ❖ Estas reuniones tienen por objetivo, analizar el funcionamiento administrativo y organizativo de la Sala Cuna Maternal, se analizan todos aquellos temas concernientes a las funciones del personal.
- ❖ Temas frecuentes podrán ser: Actividades extra programáticas del personal, Actos Cívicos, entre otros temas de interés para mejorar la atención y educación de los niños y niñas, y de su propia realimentación del proceso continuo de formación.
- ❖ Es dirigida por la directora y/o sostenedora o un remplazo a cargo del Jardín.
- ❖ Se realizan una vez al mes a las 17:00 horas, estas reuniones están avisadas en calendario entregado a padres.
- ❖ estas reuniones tienen por objetivo analizar la ejecución del plan educativo individual y por niveles, es decir, la forma en que los niños y niñas avanzan en su desarrollo.

En estado de excepción serán reuniones por zoom. O en grupos manteniendo la sana distancia y por nivel

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

- ❖ Es dirigida por la directora o persona a cargo de remplazo. Se realizan, en forma mensual.

REUNIONES DE APODERADOS

- ❖ Estas se realizan por lo general cada 3 meses de abril en adelante a las 18.00 horas, en el Jardín Infantil y sin niños, son masivas para los padres y apoderados.
- ❖ En estado de excepción serán reuniones por zoom.

RESPECTO A LAS AUTORIZACIONES

Los Padres u apoderados deben completar las siguientes autorizaciones, siendo responsabilidad de ellos mantener los nombres, datos y especialmente números de contacto al día:

- ❖ Autorización de mudas o cambio de ropa: El apoderado entrega su consentimiento para que nuestro personal a cargo del nivel realice mudas o cambios de ropa, según necesidad del párvulo. Frente a la ausencia de autorización, el apoderado deberá señalar un adulto a quien contactar para que concurra al establecimiento a realizar la muda o cambio de ropa.
- ❖ Autorización de uso pedagógico de imágenes: El apoderado da su consentimiento para que nuestro personal a cargo del nivel pueda captar y difundir imágenes en actividades pedagógicas o de celebración de su hijo o hija en nuestras plataformas.
- ❖ Autorización de administración de medicamentos: El apoderado da su consentimiento para que nuestro personal a cargo del nivel administre medicamentos cumpliendo la normativa del establecimiento e indicación médica.
- ❖ Autorización para retiro de mi hija o hijo por terceros distintos a padres o apoderados y señala contacto de emergencia: El apoderado da su consentimiento para su hijo o hija sea retirado por uno o más terceros y señala número de contacto en caso de emergencia, autorizando al establecimiento en caso de emergencia, contactarse con ellos y entregar al niño o niña al adulto autorizado en la ficha.

FUNCIONAMIENTO PERMISOS E INASISTENCIAS

- ❖ El establecimiento funcionara de Enero a Diciembre avisado en el calendario anual de actividades propio de la sala cuna Maternal
- ❖ Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico o motivo por el cual se ausentará y cantidad de días.

- ❖ En el caso que se ausente por enfermedad u otro motivo el apoderado deberá informar en forma oportuna al establecimiento, para así informar a los apoderados si se trata de una enfermedad infectocontagiosa y mantenerlos informados y tomar medidas preventivas con el resto de los menores, pero si es obligatorio el certificado del medico
- ❖ Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el cuaderno de bitácora el que el apoderado deberá firmar
- ❖ La sala cuna Maternal, no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento. Niños/as enfermos no se recibirán, así evitar contagios del grupo.
- ❖ En caso de manifestarse alguna enfermedad infectocontagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases Ej.: Se consideran como enfermedades infecto- contagiosa: Diarreas, Pestes, Enfermedades vírales u Bacterianas, conjuntivitis, Impétigos, Pediculosis, Hongos anales, Bucales, Tos severa - Respiración entrecortada o rápida u otros.
- ❖ Por lo tanto, los párvulos que estén con tratamiento de antibiótico indicado por su pediatra podrán ingresar a la sala Cuna al 4° día debido al cuadro infeccioso que presenta y así esperar que el antibiótico surta efecto.
- ❖ En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informara a la dirección del colegio y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.
- ❖ En caso de que el retiro de los niños y niñas sea pasado de la hora pactada al momento de matricular u deberá cancelar un excedente cada media hora de atraso desde el 1° minuto, tarifa de emergencia y su valor será considerado como hora extraordinaria de la educadora o técnico encargada se deberá cancelar en el mismo minuto.
- ❖ La Sala cuna Maternal trabajará con sistema de turnos para poder cumplir con el extenso horario de esta, por lo cual puede ocurrir que no sea el mismo profesional el que reciba y entregue a su hija o hijo.
- ❖ El día de las tías el establecimiento trabajara medio día.
- ❖ Víspera de fiestas patrias se trabajará medio día.
- ❖ El día 24 y 31 de diciembre el establecimiento no funcionara.
- ❖ Día de fiesta navidad (se avisará fecha en calendarización de actividades).
- ❖ La sala Cuna funcionara Enero a Diciembre, en forma continua.
- ❖ Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio
- ❖ El horario de atención de apoderados y padres es determinado por la Educadora del nivel.

- ❖ Cada niño y niña debe traer los materiales de apoyo pedagógico como recortes, afiches u otro en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.
- ❖ Se realizarán una vez cada dos meses reuniones técnicas por lo cual sus hijos e hijas deberán ser retirados a las **17:00hrs** puntualmente. (el primer o segundo viernes de ese mes)
- ❖ Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal del establecimiento.
- ❖ Las reuniones serán obligatorias y se realizarán por lo menos 3 en el año, los niños y niñas no podrán estar presentes en esta.
- ❖ La entrega de informe final se realizará en horario fijo sin reunión; pero el apoderado podrá realizar cita con la educadora de párvulo responsable si tiene alguna inquietud.

PROCEDIMIENTO ANTE EL RETIRO NORMAL, ATRASO Y ANTICIPADO DEL NIÑO (A)

- ❖ A la salida los niños y niñas serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel, si así no fuera, el apoderado avisara oportunamente a través de la agenda escolar el nombre de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de sus hijos. Indicando su nombre y Rut.
- ❖ Atrasos o Retiros anticipados: si un niño o niña ingresa fuera del horario estipulado, el apoderado debe firmar la hoja de horario diferido, de igual forma si el párvulo es retirado de forma anticipada al horario estipulado. Procurando no desatender al resto de los niños y niñas que se encuentran en sala de actividades.
- ❖ Al momento de entrega los niños y niñas deberán ir debidamente mudados según corresponda y adecuada presentación personal.
- ❖ En caso de atraso de los apoderados, se designará una funcionaria para el cuidado del niño o niña, dando confortabilidad, alimentación y abrigo según la situación climática que se amerite dando cumplimiento a las indicaciones que se le indiquen.
- ❖ Se llamará a carabineros como última opción es una medida excepcional de incumplimiento del retiro del párvulo de la Sala Cuna y tiene lugar si la directora o encargada de la situación no ha podido ubicar a la persona responsable del regreso del menor a su casa y ha transcurrido una hora del cierre del establecimiento, sin haber recibido información o concurrencia del apoderado o persona encargada del retiro del niño o niña. Solo en este caso se solicitará presencia de carabineros de Chile y efectuar ante ellos una respectiva denuncia, con efecto que dicha institución se haga responsable de allí en adelante del cuidado del niño o niña.

- ❖ Debe quedar registrado en bitácora el incumplimiento del retiro del niño o niña del establecimiento educacional, por parte del adulto responsable que figura en la ficha de inscripción, anotando con detalle todas las gestiones realizadas. Ya que estas servirán de respaldo para el establecimiento y las familias involucradas.
- ❖ Si esta situación se torna recurrente la directora o persona que se encuentre a cargo deberá solicitar orientación para ver qué medidas tomar.
- ❖ Entrega de los niños (as) en casos de padres separados a menos que se nos autorice algo distinto por escrito, sala cuna sólo entregará a los niños (as) a las siguientes personas: - Su padre o su madre El padre que tiene la custodia del niño (a) (si es el caso).
El adulto responsable deberá presentar documento legal que acredite que uno de los padres no puede retirar a su hijo e hija del establecimiento.

VACACIONES

Las vacaciones del personal serán dos semanas en el mes de Enero o Febrero de cada año, según el número de días que le corresponda a cada colaborador, de acuerdo a la ley vigente. Y otra semana en invierno. El personal que este año tome en enero al próximo año le tocara en febrero para así dar una oportunidad de que ese mes les corresponda año por medio y sea equitativo para todas.

Si la sala cuna Maternal realiza convenio con empresas se organizarán turnos para poder tomarla en este periodo.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Existen algunos días hábiles en que nuestra Sala Cuna Maternal no abrirá, estos serán informados a través del Calendario Anual de Actividades entregado a cada apoderado en el momento de la matricula. El objetivo de este calendario es informar a la comunidad educativa cada una de las actividades organizadas para el año. Los feriados o días festivos corresponderán sólo a aquellos dispuestos para todos los ciudadanos del país

COMUNICACIÓN

Es importante para nuestra Sala cuna Maternal generar lazos de confianza y de comunicación permanente entre esta y la familia, favorecerá el desarrollo integral de los niños y niñas. Por esta razón el intercambio de información y comunicación entre la sala cuna con los apoderados se realizará por las siguientes vías:

- ❖ Agenda personal del niño y la niña (firmar en forma diaria por el padre u apoderado)
- ❖ Entrevistas con apoderados
- ❖ Reuniones de apoderados
- ❖ Correo electrónico
- ❖ Panel, pizarra o diario mural en espacios comunes
- ❖ Entrevistas personales.
- ❖ WhatsApp
- ❖ Vía telefónica
- ❖ Instagram y Facebook (publicaciones de actividades y fotografías con debida autorización firmada por los padres)

Es importante que los padres y apoderados comprendan que el WhatsApp no es un medio oficial de información, ya que se pueden borrar ,pero si será mas valido un correo electrónico.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Para un adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, lúdicas dentro de la Sala Cuna Maternal, y todas aquellas otras que surgen durante la jornada escolar, se solicita que los niños y niñas lo siguiente:

- ❖ asistan con ropa cómoda en especial Buzo o calzas, pantalones con elásticos poleras en la semana, junto con al delantal, no se permite utilizar jardineras, suspensores y cinturones.
- ❖ No existe uniforme obligatorio.
- ❖ Toda vestimenta personal del niño o niña deberá venir marcada con su nombre, apellido o iniciales para así evitar pérdidas y confusiones.
- ❖ En cuanto al calzado, se sugiere zapatos y zapatillas con sierres y/o velcros, dependiendo la estación del año, sandalias o chalas.
- ❖ Se aconsejará a los padres que cualquier accesorio del vestuario o adorno personal, que pueda representar un peligro para la integridad del niño o niña o de sus compañeros o compañeras, sea dejado en la casa, sino las educadoras actuarán de acuerdo al principio de protección, retirando los objetos u accesorios al niño o niña, para ser entregados a los padres y apoderados, junto a una conversación educativa sobre el peligro que representan.
- ❖ Los niños y niñas deberán enviar una muda completa, con chalas de goma Eva dentro de una bolsa de género y esta se dejará en la sala de clases y se cambiara en forma semanal según la temporada si se ocupa algo el apoderado u padres deberán enviar al día siguiente.

ALIMENTACIÓN

Nuestra institución cuenta con un Nutricionista el cual se encarga de confeccionar las minutas mensuales y así asegurar una alimentación balanceada, los alimentos serán elaborados en la sala Cuna Maternal diariamente, por manos de la manipuladora de alimentos. Esta dará charlas mensuales en cuanto a la manipulación, preparación de estos.

Los niños(as) tomarán leche traída de su hogar en caso de ser leche Maternizada ej.: NAN, S26; Promil; etc., en la sala cuna se darán Nido y purita como parte del aporte establecido por minuta

Los niños y niñas que presenten alergia alimentaria podrán recibir alimentos en el establecimiento según sus restricciones, si es muy severa podrán traer alimentos de casa, con certificado médico que lo indique y en pocillos marcados, sellados herméticos y en un pequeño bolso que mantenga cadena de frío.

TALLERES EDUCATIVOS

La Sala Cuna Maternal, tiene una metodología integral, rige sus programas según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo cual se programarán talleres durante enero y febrero.

LISTA DE MATERIALES

En cuanto a los Materiales solicitados, a cada apoderado al momento de cancelar la matrícula se le entregará un listado de materiales pedagógicos que deben ser enviados antes de dar inicio al año escolar. La sala Cuna Maternal no impone marcas, sin embargo, se espera que el apoderados seleccionen materiales no tóxicos, adecuados a su edad, seguros y de buena calidad.

PROCEDIMIENTO DE DESCONFORMIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los padres, apoderados y docentes tienen derecho a expresar sus opiniones, sugerencias y/o reclamos en libro de sugerencias u reclamos en la entrada de la sala Cuna, en una forma respetuosa y fundamentada, teniendo en cuenta los valores de la Sala Cuna Maternal, los deberes y derechos de cada uno de sus miembros. En general, si se da la oportunidad de dialogar y consultar a las personas directamente involucradas en un problema, se llega a una solución satisfactoria; luego se puede seguir la cadena de comunicación indicada, si en cualquier instancia se considera que la situación amerita mayor aclaración. Los horarios de atención en el punto anterior. Se espera por parte de padres cumplir con el siguiente conducto regular: Educadora de Párvulos del Nivel, directora de ser necesario.

SOBRE SALIDASPEDAGOGICAS

Sala Cuna Maternal, no realiza salidas pedagógicas, ya que nos encontramos en pleno centro de Santiago, y por la edad de los niños y niñas.

12. EL TIPO DE CURRICULUM UTILIZADO POR EL CENTRO EDUCATIVO

La modalidad de trabajo será un currículo integral activo y contingente que englobe todos los aspectos que intervienen en el proceso educativo y así lograr un ser armónico y equilibrado.

Respecto a la modalidad curricular de este centro educativo, este se centra en entregar una educación de calidad, que potencie las diferentes áreas de aprendizaje de los niños y niñas, entregándoles diversas herramientas para su desarrollo en los primeros años de vida.

Sobre este mismo punto, es que este Establecimiento se basa en el Currículo Integral el cual intenta propiciar un proceso en el cual el párvulo aprenda a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto con el mundo, con el grupo social en el contexto histórico en que vive. En donde las Educadoras y los equipos educativos propician un ambiente estimulante, oportuno y adecuado, para que el niño o niña pueda desarrollar su propia forma de ser y acceder a su plenitud como ser humano, individual y social.

El Currículum Integral se enfoca tanto en las manifestaciones sociales, cognitivas y psicomotrices del niño y niña como aquellas de orden afectivo y social, cuyas bases son las necesidades e intereses del párvulo, haciendo un gran énfasis en el rescate de su cultura, historia y sus raíces.

En consideración al Currículo Integral, se debe mencionar que los fundamentos que nutren y apoyan esta modalidad curricular son los siguientes:

Fundamento Filosófico: El currículo debe considerar al hombre en todas sus dimensiones. Tener en cuenta a la persona como «ser». Ello implica considerar lo relacionado con sus potencialidades, actitudes y sentimientos. Deben merecer especial atención, por lo tanto: el desarrollo armónico de su cuerpo, la sensibilidad y la expresión creativa, la comunicación, el razonamiento inductivo y deductivo, etc.

Fundamento Psicológico: los estudios de psicología del niño/a han permitido el conocimiento de la conducta infantil en las sucesivas etapas del desarrollo, siendo el niño el sujeto activo de su aprendizaje. Además, existen diferentes autores como Erickson (área afectiva), Piaget (etapas del desarrollo cognitivo y la importancia del ambiente), Carl Rogers (propiciar aprendizajes significativos); que van conformando una base que aprovecha los mejores aportes del campo de la psicología evolutiva, teniendo una visión más global y completa de la unidad y realidad de los que son el niño y la niña.

Fundamento Pedagógico: A continuación, se detallan los Principios Educativos presentes en nuestra acción pedagógica, elementos reconocibles y que le dan identidad a la institución en todas sus dimensiones.

13. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

Nuestro marco pedagógico, serán las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, quien nos proporcionan los objetivos de aprendizajes en cada nivel parvulario.

Considerando los ámbitos de experiencia para el aprendizaje, que son los que organizan y distribuyen Los objetivos de aprendizaje. También se considerarán en todo momento los Objetivos de Aprendizaje Transversales que corresponden a los focos de experiencias para el aprendizaje, en conjunto con sus Núcleos de Aprendizaje

Estableciendo los objetivos que esperamos en cada nivel educativo, integrando a la familia en este conocimiento a través de la entrega de los objetivos a trabajar con los párvulos dando mayor claridad a los contenidos, en nuestro sustento pedagógico.

14. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Nuestra metodología de trabajo se centrará en las bases curriculares de la Educación Parvularia El rol de la educadora de párvulos y técnico en párvulos debe ser una mediadora en el aprendizaje y permanentemente investigadora en acción, flexible, ofrecer aprendizajes oportunos y pertinentes, fortaleciendo así las potencialidades de niños /as para así lograr un aprendizaje más significativo y desarrollo pleno, armónico dentro del proceso educativo. Los principios pedagógicos que priman configuran una educación eminentemente humanista y potenciadora de niños /as que aprenden en forma confiada y capaces debiendo integrarse permanentemente en nuestra práctica educativa.

Se trabajará también con talleres educativos durante enero y febrero Junto con esto es responsabilidad del educador, promover con otros profesionales, técnicos de educación parvularia , la conformación de un equipo de trabajo para reflexionar, diseñar y evaluar la implementación de estas Bases Curriculares.

También se trabajará con diferentes actividades durante el año enfatizando en el sello artístico.

PLANIFICACIONES

Las planificaciones de la Sala Cuna Maternal estarán sustentadas sobre las Bases Curriculares Educación Parvularia 2018.

Las planificaciones se adecuarán según las necesidades de los párvulos, familia, comunidad educativa, estas ordenarán el trabajo educativo, pero a la vez debe ser flexible, y orientadas a lograr los objetivos de aprendizajes propuestos.

Para el desarrollo de estas se considerará tipos planificaciones; las de largo/mediano plazo y aquellas de corto plazo.

En el caso de las primeras, **Planificación a Mediano y largo Plazo** se espera proyectar el trabajo anual y semestral con los distintos actores educativos (niños y niñas, familia, comunidad y trabajo con personal). Las consideraciones a tener presentes serán las siguientes:

- ❖ Planificar lo que es relevante que los párvulos aprendan. Los equipos pedagógicos disponen de estas BCEP que ya realizaron esta reflexión, la cual se manifiesta en los fundamentos, los ámbitos, núcleos y OA. De modo que el norte de la planificación ha de encontrarse siempre en la implementación equilibrada de los ocho núcleos y de sus correspondientes objetivos de aprendizaje. (durante la pandemia se trabajara con la priorización curricular.
- ❖ Revisar y jerarquizar los OA del curriculum, del nivel que se está planificando, para determinar cuáles de ellos serían más apropiados para el primer año de implementación y cuáles para el segundo año, en función de su complejidad y del conocimiento teórico de las trayectorias de desarrollo infantil.
- ❖ Contar con un conocimiento evaluativo inicial lo más acabado posible de las características, necesidades e intereses de las niñas y los niños, enriquecida por la información proporcionada por la familia y los informes evaluativos anteriores
- ❖ También se debe disponer de una información acabada de la familia y la comunidad: de sus costumbres, valores, compromisos, etc., de tal modo de conocer sus fortalezas en relación con la formación de los párvulos, así como sus desafíos.
- ❖ Priorizar y distribuir los objetivos de aprendizaje, en el marco temporal definido (anual, semestral, trimestral)

- ❖ Según lo anterior, pueden planificarse objetivos de aprendizaje distintos para niños o niñas que así lo ameritan en el grupo. Esto implicaría, en algunos casos, seleccionar OA de los niveles adyacentes.
- ❖ Seleccionar o proponer experiencias para el aprendizaje bajo criterios que consideren el protagonismo de niñas y niños, sus intereses y el juego como herramienta esencial de aprendizaje.
- ❖ Integrar a la planificación una propuesta de recursos que se usarán para el desarrollo de los OA. También, los procedimientos generales de evaluación a utilizar, en concordancia a los objetivos de aprendizaje planificados.
- ❖ Considerar durante el proceso de diseño e implementación de la planificación, las necesarias adaptaciones que puedan surgir para responder con pertinencia y oportunidad a los requerimientos de la comunidad educativa y, en especial, de las niñas y los niños quienes, por sus características e intereses, presentan avances en el aprendizaje de manera cambiante.
- ❖ Integrar en la planificación, momentos o iniciativas propias de la comunidad local o nacional, como parte de las experiencias, puesto que son una oportunidad para establecer vínculos cercanos y sólidos con personas del entorno o que pueden ser muy aportadoras para el desarrollo de la pertenencia y construcción de la identidad de las niñas y los niños.
- ❖ Utilizar formatos de planificación que faciliten la labor. Lo importante es que se pueda explicitar de manera anticipada, ordenada y coherente la intención educativa, que tiene su referente en las Bases Curriculares. Asimismo, es necesario disponer de formas de planificaciones que permitan flexibilidad y adaptabilidad a las diferentes situaciones que se van presentando.

PARA LA PLANIFICACIÓN A CORTO PLAZO

Esta planificación se desarrolla en la jornada diaria o en la semana, de manera de organizar los objetivos de aprendizaje diario o semanal: Esta planificación estará sujeta a cambios en el momento de la jornada, dependiendo de las reacciones de las y los niños frente a la propuesta inicial. Las consideraciones a tener presente serán las siguientes:

- ❖ En los niveles de Sala Cuna, las experiencias para el aprendizaje ofrecidas deben poseer una duración más breve, debiendo estar el equipo pedagógico atento a las variaciones de interés y necesidades de las niñas y los niños.
- ❖ Mientras más pequeños los párvulos, las planificaciones y la evaluación deben tener un carácter más individual, integral y flexible. El educador de párvulo debe conocer a cabalidad el desarrollo afectivo, emocional, cognitivo y social.
- ❖ En este nivel se pueden organizar estas oportunidades con un progresivo carácter colaborativo, de manera de propiciar la valoración de procesos educativos en que los párvulos aprenden de sí y con otros.
- ❖ Es apropiado ampliar la participación y la autonomía de las niñas y los niños, planificando ambientes en que sean ellos quienes deliberadamente definan y desarrollen libremente una variedad de oportunidades integrales mediadas por adultos.
- ❖ Seleccionar y producir recursos educativos -de tipo tangible o intangible-, significativos y pertinentes a los OA, es importante para propiciar y acoger interacciones pedagógicas de calidad, que potencien el descubrimiento de nuevas posibilidades de uso.
- ❖ Resguardar una alta frecuencia de experiencias en grupo pequeño y de interacciones pedagógicas uno a uno, entre adulto y párvulo, y niños y niñas. Esto es fundamental para ofrecer mayor calidad en el proceso educativo.
- ❖ Es conveniente considerar la participación de familiares y adultos significativos en las actividades que se planifiquen, así como la participación de la comunidad, por ejemplo, en lectura o relato de cuentos, dramatización de historias cotidianas, expresión artística de canto o baile.
- ❖ En relación a los distintos períodos de la jornada diaria se considera que aquellos momentos destinados a la alimentación, a la higiene y al descanso también tienen propósitos formativos relevantes, constituyendo un escenario propicio para el desarrollo de diversos OA.

- ❖ Las experiencias que se diseñen deben poseer la flexibilidad para realizar las adecuaciones necesarias, a los elementos del currículum o bien de acceso a este, para responder a los párvulos que lo necesiten.

Es fundamental considerar que dentro de las Bases curriculares se integran los objetivos de aprendizaje transversales, los cuales deben estar presentes en todas las planificaciones en forma diaria.

A la vez se adecuarán planificaciones en caso de ser necesario utilizando estrategias, facilitando el proyecto de enseñanza aprendizaje, la inclusión no pone énfasis en las dificultades del niño o niña la idea es apoyar para que su desarrollo sea lo más normal posible.

Por lo tanto, se modifica el tiempo, actividades, materiales y metodologías, evaluando sus capacidades y características más que sus errores.

EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

La evaluación es un proceso permanente y sistemático, que se desarrolla durante todo el proceso educativo donde se obtienen análisis relevante sobre el proceso de enseñanza de aprendizaje. Cada nivel cuenta con su informe de evaluación entregado a las familias al finalizar cada semestre

PERIODO DE INICIO Y DIAGNOSTICO

Este hace referencia al periodo de adaptación y Evaluación Diagnostica en donde las principales actividades que se desarrollan son:

- Recolectar el máximo de antecedentes de los niños, niñas y padres.
- Establecer desde un comienzo las actividades que se desarrollen sea en un ambiente humano, cálido, de apoyo, flexibilidad y confianza.
- Aplicar un instrumento de evaluación Diagnostica, en esta instancia se utilizó una pauta de conductas elaboradas con las Bases Curriculares de la educación Parvularia.

Periodo de Desarrollo

Este periodo se caracteriza básicamente en desarrollar los principales objetivos propuestos.

- Aplicando formas de planificación, evaluación constante y sistemática, permitiendo retroalimentar durante el proceso de aprendizaje.

- El foco de este periodo fundamentalmente es observar sus principales logros y dificultades, para así poder generar estrategias para su avance.

PERIODO DE DESARROLLO FINAL SUMATIVA

- Este período se caracteriza por ser la etapa en donde concluye la realización de las acciones planificadas, centrándose en un gran proceso acumulativo final, emitiendo informes finales respecto a los niños y niñas, verificando los logros de los objetivos de aprendizajes planteados, con el propósito de informar a las familias.

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DIARIO

- se organiza en relación a las necesidades de los párvulos con aprendizajes esperados para cada momento y con la flexibilidad para renovar los periodos y duración de las actividades, se irá renovando cada 3 meses incorporando el Buen Trato

ADAPTACIÓN

El proceso de adaptación del niño y la niña debe ser flexible, ya que es un proceso paulatino e individual de cada párvulo, es importante el apoyo de toda la comunidad educativa.

Es un proceso en donde no se debe agobiar al niño o niña, sin prisas. El periodo de permanencia al inicio dependerá de cada párvulo y las necesidades de la familia.

Si el niño(a) pasa de un nivel a otro dentro del mismo establecimiento se debe dar a conocer la sala nueva, los adultos que la componen y sus pares y posteriormente va por tiempo corto en forma gradual ingresando a su nueva sala, la decisión de promover a un niño o niña de nivel se hace en base a la edad cronológico, mental bajo el criterio de cuál es el nivel más idóneo para cada párvulo.

ENTREGA DE INFORME PEDAGÓGICO

- ❖ Al inicio del Año en el periodo de las ultimas semanas de marzo se realizará evaluación diagnostica, la cual será entregada en la primera reunión de apoderados realizadas en el periodo de abril.
- ❖ Se entregarán informes semestrales, al término de cada semestre acorde a la edad de cada párvulo

- ❖ Los informes al hogar se entregan semestralmente en reuniones de apoderados, al finalizar cada semestre. No se emitirán informes si el niño o la niña presentan más de 40 días de inasistencias injustificadas a la Sala Cuna y Jardín Infantil en el semestre.

TRAMO CURRICULAR – REGULACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

Niveles de atención	Edades
Sala cuna mayor	1 a 2 años
Sala cuna menor	84 días a 1 año

15. NORMAS DE SEGURIDAD

Las acciones relacionadas con la seguridad dentro de la sala cuna Maternal han sido redactadas para brindar y resguardar el bienestar de los párvulos, considerando la prevención y auto cuidado de toda la comunidad educativa.

Este corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física, frente al evento de verse amenazados por una emergencia.

Este plan de emergencias fue elaborado por un experto en prevención de riesgo

FUNCIONES DEL PERSONAL FRENTE A UNA EMERGENCIA

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

- ❖ Directora: Jacqueline Jiménez Mutis
- ❖ Educadoras: Angélica Leiva – Karin Gálvez
- ❖ Técnico en párvulos: Ruth Muñoz – Margarita Díaz – Berta Castro – Ana María Silva
- ❖ Manipuladora De Alimentos: Jacqueline Arias
- ❖ Auxiliar De Aseo: Gladys León

OBJETIVOS

- ❖ El objetivo fundamental de este Plan, es asegurar la integridad física de los ocupantes de la sala cuna ante una situación de emergencia, así como salvaguardar sus bienes y propiedades, para lo cual se seguirán las siguientes directrices.
- ❖ Se entenderá como Emergencia todo evento que pueda poner en peligro la vida de las personas o afectar las instalaciones del establecimiento.
- ❖ Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes del centro que les permita, en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno y que reciban la información, instrucción y adiestramiento necesario para que incorporen adecuados hábitos de conducta que les permitan enfrentar racionalmente cualquiera situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.
- ❖ Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en la sala cuna.

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

ACCIONES PREVENTIVAS

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

- ❖ Persona que realizara actividad preventiva será Ruth Muñoz una vez a la semana.

ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIAS

ORGANIGRAMA

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

- ❖ Jefe de emergencia (Paloma Berenguer)
- ❖ 2° jefe de emergencia (Jacqueline Arias)
- ❖ líderes de evacuación (Educadoras)
- ❖ Encargado de Teléfono (Angélica Leiva)

Nombre líderes de Evacuación

Manipuladora y Técnicos en párvulo nombres grupo de apoyo donde se ubica

Tableros eléctricos, puerta de entrada, teléfono Y corte de gas.

Asignación de responsabilidades jefe de emergencia

Sus responsabilidades serán:

PRIMER JEFE DE EMERGENCIA PALOMA BERENGUER JIMENEZ

- ❖ Conocer y comprender cabalmente el plan
- ❖ Establecer las prioridades y aprobar los procedimientos ante emergencias que se elaboren.
- ❖ Dar la orden de evacuación de algún sector o la totalidad de las instalaciones, de acuerdo a la emergencia que se vive.
- ❖ Dar la orden para solicitar ayuda exterior, Bomberos, Carabineros, auxilio médico, etc.
- ❖ Coordinar la evacuación en los simulacros.
- ❖ Establecer las modificaciones que sean necesarias al Plan de Emergencia, según corresponda de acuerdo a necesidades.

- ❖ De acuerdo al tipo de emergencia tenida, dará la orden de volver a las instalaciones, considerando que ya no existe riesgo que pueda amenazar la integridad física de las personas.
- ❖ Hablar con los apoderados
- ❖ Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendio y las instalaciones del jardín infantil
- ❖ Formar al resto del personal

SEGUNDO JEFE DE EMERGENCIA JACQUELINE ARIAS PAINECUR

- ❖ Reemplazará al jefe de Emergencia en su ausencia.
- ❖ Colaborará con los líderes de evacuación cuando el plan deba ejecutarse.
- ❖ Efectuar inspecciones de seguridad en forma permanente para verificar que las vías de escape estén siempre expeditas. Del resultado de ellas informará al jefe de emergencia.
- ❖ Dar la alarma a los servicios de ayuda exterior (Bomberos, Carabineros, etc.) cuando le sea solicitado por el jefe de emergencia o quien le reemplace.
- ❖ Mantener la línea telefónica libre en caso de emergencia, aceptando llamadas o dando llamadas que tengan exclusiva relación con la emergencia que se vive.
- ❖ Informar inmediatamente al Jefe de Emergencia, cuando reciba una alarma externa al establecimiento. Esta alarma externa puede informar de emergencias de tipo meteorológico u otra que pueden afectar a las personas en el establecimiento.

LÍDERES DE EVACUACIÓN (EDUCADORAS)

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

GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS ANGELICA LEIVA ARIAS

- ❖ Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a emergencias menores que se presenten en el establecimiento sea durante una emergencia o no.
- ❖ Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones mínimas requeridas.
- ❖ Realizar simulacros de atención a emergencias menores.

- ❖ Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.
- ❖ En una evacuación, ayudar a aquellos niños/as que por diversas razones no están en condiciones físicas o mentales para una salida normal junto a sus compañeros.

GRUPO DE APOYO

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

PROCEDIMIENTO DE ALARMA

- ❖ La señal de alerta será toques de timbres con distinta intensidad para cada acto, en caso de sismo será un toque constante de 5 segundos, en caso de incendio serán 3 toques seguidos.
- ❖ En caso de asalto al establecimiento educacional se tocará botón de pánico ubicado en un lugar estratégico conocido solo por el personal
- ❖ Todas las personas responsables del plan deberán permanecer preparadas a la espera de nuevas instrucciones.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN O EN CASO DE INCENDIO

La Sala cuna y Jardín Infantil al estar conformado por una construcción de un piso, lo que hace que su distribución nos permite contar con 2 vías de evacuación, las cuales se darán a conocer a continuación.

Del personal y niños/as en general

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

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- ❖ No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- ❖ En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- ❖ Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.

- ❖ Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- ❖ Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- ❖ Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura permitida
- ❖ Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- ❖ Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- ❖ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ❖ Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- ❖ Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción.
- ❖ Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector

JEFE DE EMERGENCIA O QUIEN LE REEMPLACE

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

LÍDERES DE EVACUACIÓN

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

- ❖ Deberán cortar el gas licuado de las estufas de las salas antes salir. Grupo de apoyo
- ❖ Al escuchar la alarma de incendio se dirigen a los tableros generales y cortan la energía eléctrica
- ❖ Abren las puertas de las salidas de emergencia por si fuera necesario una evacuación fuera del establecimiento

GRUPO DE APOYO

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

GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS

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

EVACUACIÓN PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL

Al escuchar la alarma o ser informado de la orden de evacuación procederá como se indica:

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

ACTUACIÓN DE LOS PÁRVULOS SI ESTÁN EN SU HORA DE ACTIVIDADES EN SALA

- ❖ Se quedarán en su puesto a la espera de instrucciones que dé la educadora, líder de evacuación.
- ❖ Al salir hacia la zona de seguridad saldrá en la forma en que se ha informado o entrenado.

- ❖ Una vez en la zona de seguridad, esperará hasta que reciba instrucciones del jefe de Emergencia o quien le reemplace.
- ❖ En todo momento los niños/as seguirán las instrucciones de su educadora, líder de evacuación.

SI ESTÁN EN RECREO

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

ACTUACIÓN DE LAS EDUCADORAS O LÍDERES DE EVACUACIÓN SI ESTÁN EN SALA DE ACTIVIDADES INSTRUCCIONES A DAR

- ❖ “La sala deberá ser abandonada y nos dirigiremos a la zona de seguridad.”
- ❖ “Salgan en el orden que se les ha enseñado.” Al hacer abandono de la sala de actividades
- ❖ Desenchufar estufas de muro.
- ❖ Se pone en la puerta, una vez los niños/as estén alineados.

Una vez que haga la salida del nivel, debe cerciorarse que no hayan quedado párvulos rezagados y los dirige caminando por el lado asignado, hacia la zona de seguridad, con lista en mano de los niños/as.

- ❖ Si por la emergencia que se vive la vía de evacuación está obstruida o está inhabilitada de uso, deberá, si es posible, buscar una vía alternativa. De lo contrario deberá esperar ayuda de terceros.
- ❖ Una vez en la zona de seguridad debe constatar si están todos sus párvulos a cargo, de faltar alguno informará al jefe de emergencia.
- ❖ Esperará instrucciones, las cuales emanarán del Jefe de Emergencia

Si No Están En Sus Salas Correspondientes Dirigirse a la sala que les corresponde, para evacuar a los niños y niñas que eventualmente pudieran estar en su sala de actividades.

GRUPO DE APOYO

- ❖ Al escuchar la alarma de evacuación procederán a abrir las puertas de las salidas de emergencia exteriores del establecimiento.
- ❖ Posteriormente, cortarán la energía eléctrica del tablero principal y el gas. Grupo primeros auxilios
- ❖ Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.
- ❖ Ayudar a aquellos niños/as que por diversas razones no están en condiciones físicas o por edad para una salida normal junto a sus compañeros.
- ❖ Prestar primeros auxilios si hubiera algún lesionado

EVACUACIÓN SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA DEL INCENDIO

❖ salas N.º 1, N.º 4, y baño de niños (as)

Los trabajadores y alumnos (as) de las salas, se dirigirán por el pasillo bajo instrucciones precisas del líder hacia el sector de la salida de emergencia de la entrada.

❖ Salas N.º 2,3comedor y el resto de instalación se dirigirán por el pasillo a la salida de emergencia del patio trasero.

La evaluación siempre debe ser en dirección al punto de reunión, que corresponde a una zona segura donde se agrupan los trabajadores y alumnos (as) salido de las salas. Donde Luego los coordinadores de área procederán a efectuar el recuento de las personas evacuadas e informar al jefe de emergencia de la situación.

OFICINA Y DIRECCIÓN

❖ La evacuación de los niños es por pasillo hacia adelante y la directora, si se encuentra en la oficina evacua por la puerta de su oficina.

❖ En caso que el incendio se produzca durante la siesta, la vestimenta quedara ordenada y con sus respectivos zapatos para facilitar la evacuación, se tomarán rápidamente para evacuar a los niños (as) no privilegiando ser vestidos.

COCINA Y SEDILE Y BAÑO PERSONAL

❖ La evacuación será por el patio directo hacia la zona de resguardo.

MEDIDAS PREVENTIVAS SISMOS O TERREMOTOS

Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA**.

❖ Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.

❖ Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.

❖ Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.

Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada.

- ❖ Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- ❖ Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a toda la sala cuna.
- ❖ Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- ❖ No perder la calma.
- ❖ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ❖ Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- ❖ Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- ❖ No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- ❖ Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- ❖ Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO RECOMENDACIONES GENERALES

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

JEFE DE EMERGENCIA

- ❖ Se procede a dar la orden de evacuación.
- ❖ Si las vías de escape están obstruidas el jefe de emergencia solicitará ayuda interna o externa, a bomberos o carabineros por el medio que sea más adecuado. Líderes de evacuación
- ❖ Debe lograr calmar a los párvulos y mantener el orden.
- ❖ Instruye a los niños/as para que se alejen de ventanas, muebles y objetos pesados que puedan caer.
- ❖ Queda a la espera de la orden de evacuación

LÍDERES DE EVACUACIÓN

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

GRUPO DE APOYO

- ❖ Procede a abrir las puertas de las salidas de emergencia.
- ❖ Corta la energía eléctrica de los tableros generales. Medidas después del sismo jefe de emergencia
Para ordenar el reingreso a las instalaciones

EL JEFE DE EMERGENCIA DEBERÁ TOMAR EN CUENTA:

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

Información de seguridad Señalización y zonificación Se deberá confeccionar un croquis del establecimiento, así como su señalización, indicando:

- a) Vías de evacuación.
- b) Ubicación de los extintores.

c) Lugares de peligro al cual no deben ingresar los niños/as.

d) Ubicación de las zonas de seguridad.

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

ACTIVIDADES

- ❖ Charlas: se deberá realizar charlas a los distintos estamentos con el fin de comprometerlos a su participación activa en el plan e informarles del papel que cumplen en él. Esta actividad debe involucrar a los apoderados.
- ❖ Difundir a través de los medios de comunicación internos (diarios murales, informativos, etc.) Material alusivo al plan de emergencia.

EVACUACIÓN SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA DE SISMO

- ❖ salas N.º 1, N.º 4, y baño de niños (as)

Los trabajadores y alumnos (as) de las salas, se dirigirán por el pasillo bajo instrucciones precisas del líder de hacia el sector de la salida de emergencia puerta delantera hacia atrás

- ❖ Salas N.º 2, comedor y el resto de instalación se dirigirán por el pasillo a la salida de emergencia del patio Trasero a zona de seguridad.

La evaluación siempre debe ser en dirección al punto de reunión, que corresponde a una zona segura donde se agrupan los trabajadores y alumnos (as) salido de las salas. Donde Luego los coordinadores de área procederán a efectuar el recuento de las personas evacuadas e informar al jefe de emergencia de la situación.

PLAN DE CAPACITACIÓN OBJETIVO:

- ❖ Entregar conocimientos a los distintos estamentos con el fin de que sean capaces de identificar actos y/o condiciones inseguras con el fin de tomar medidas de control para evitar accidentes.
- ❖ Enseñar el uso correcto los medios de combate de incendio más comunes.
- ❖ Entregar otros elementos necesarios para la mejor preparación de las personas frente a una emergencia. Entrenamiento: Se deberán realizar simulacros de evacuación ensayando distintas situaciones, con los fines de:
- ❖ Mantener capacitadas a las personas.
- ❖ Detectar en forma oportuna problemas que eventualmente dificulten la evacuación, para efectuar todas las correcciones que sean necesarias, las cuales pueden llegar a modificar el plan de seguridad.

Equipos de Extinción

- ❖ Extintores Portátiles:
- ❖ El edificio cuenta con Extintores de Polvo Químico Seco (PQS), para combatir fuegos Clase **ABC**, de 6 Kilos de peso. Los equipos existentes se ubican en diferentes lugares del jardín.
- ❖ Cabe destacar que todos están certificados, a pesar de ello se recomienda que debe realizarse la mantención anual como lo establece el D.S. N° 594 Párrafo 3° (De la prevención y protección contra incendios) de todos extintores existentes, y de ser necesarios realizar recambios cuando corresponda.

Los fuegos a combatir con PQS son:

- ❖ **Fuegos Clase A**, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.
- ❖ **Fuegos Clase B**, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.
- ❖ **Fuegos Clase C**, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica). Recomendamos memorizar la ubicación de estos equipos y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.

Instrucciones de Uso:

- ❖ Retire el Extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas
 - ❖ Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
 - ❖ Presione la palanca o percutor.
 - ❖ Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
 - ❖ Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos Extintores.
-
- ❖ El presente Plan de Emergencia ha sido elaborado bajo la actual normativa, leyes y decretos asociados por el experto en prevención Sebastián Tapia

Directorio de socorros exteriores

- ❖ Bomberos 132 El cuartel de bomberos más próximo está situado en Urmeneta N° 458
Teléfonos 228591881
- ❖ Ambulancia 131

- ❖ Carabineros de Chile 133
- ❖ Policía de Investigaciones 134

Todo el personal cuenta con certificado de uso y manejo de extintores

CORTE DE LUZ

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.

❖ ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ La directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- ❖ Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

CORTE DE AGUA

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- ❖ En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar para que se gestione reparación.
- ❖ Se debe procurar mantener un mínimo de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- ❖ Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la directora debe informar a los apoderados con antelación.
- ❖ Si el corte no ha sido informado, la directora deberá comunicarse en forma inmediata con los apoderados
- ❖ Si el corte de agua se extiende por muchas horas se informará de la suspensión de las actividades.

ACCIONES POSTERIORES

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

INUNDACIONES

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías a la dirección
- ❖ Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- ❖ Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- ❖ Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- ❖ Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- ❖ Solicitar la reparación de la filtración o gotera

ACCIONES POSTERIORES

- ❖ Informar a los apoderados (posible suspensión de actividades).
- ❖ En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

FUGA O CORTE DE GAS

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Informar a Dirección por funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- ❖ Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- ❖ El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.

- ❖ Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- ❖ Mantener actualizada una lista con los nombres, teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ❖ Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- ❖ Llamar a bomberos.
- ❖ Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- ❖ La directora debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- ❖ La directora debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- ❖ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ❖ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- ❖ Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los niños y No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.

ACCIONES POSTERIORES

- ❖ Reingresar al jardín infantil solo con previa autorización de bomberos.
- ❖ Contar la cantidad de niños.
- ❖ Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- ❖ Informar a los padres

ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- ❖ Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- ❖ El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- ❖ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ❖ Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

- ❖ Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
- ❖ Llamar inmediatamente a Carabineros.
- ❖ La directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia
- ❖ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ❖ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- ❖ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
- ❖ Contar la cantidad de niños y cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos

ACCIONES POSTERIORES

- ❖ Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- ❖ Una vez controlada la emergencia, si es posible, la directora debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

BALACERA

MEDIDAS PREVENTIVAS

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

- ❖ Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- ❖ Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- ❖ Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

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

ACCIONES POSTERIORES

- ❖ Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Paz Ciudadana.
- ❖ Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- ❖ Una vez controlada la emergencia, la directora debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- ❖ Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

- ❖ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.

BOMBAS LACRIMÓGENAS

MEDIDAS PREVENTIVAS

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- ❖ Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- ❖ Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- ❖ No mirar por las ventanas.
- ❖ Mantener la calma, no correr ni gritar.
- ❖ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- ❖ Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- ❖ Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- ❖ Evitar frotar los ojos.
- ❖ Evitar lavar la cara.
- ❖ Contar la cantidad de niños y Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos

ACCIONES POSTERIORES

- ❖ Una vez controlada la emergencia, si es posible la directora debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

SISTEMAS FRONTALES (LLUVIAS Y VIENTOS)

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- ❖ En caso de detectar alguna anomalía, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a la oficina regional.
- ❖ Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- ❖ Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- ❖ Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- ❖ En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

ACCIONES POSTERIORES

Llamar a los apoderados y comentar situación

EMERGENCIA POR EXTRAVÍO DE NIÑOS/AS

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son la llegada y la salida de los niños y niñas a la sala cuna. Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera:

- ❖ Al detectar la ausencia de un Niño/a dirijase a la directora o encargada del Jardín Infantil para dar la alerta.
- ❖ Cerrar todas las puertas.
- ❖ Dar aviso a las otras salas para comenzar la búsqueda.

- ❖ El personal responsable de la sala afectada debe salir en busca del niño/a, al mismo tiempo para no descuidar el buen funcionamiento del nivel afectado, se solicitará el apoyo del siguiente nivel para cuidar en bienestar de los niños y niñas que están presentes en la sala. (Ej.: Sala Cunas se apoyarán entre ellas, y los niveles medios se apoyarán con transición 1).
 - ❖ Los Auxiliares deberán salir inmediatamente a recorrer el perímetro del jardín.
 - ❖ Las Manipuladoras deberán revisar el área de Sediles.
 - ❖ Es responsabilidad del personal de cada nivel revisar su sala y su patio adyacente.
 - ❖ Es imprescindible revisar en la búsqueda todas las dependencias
- El niño/a al no ser encontrado en las dependencias del Jardín Infantil, la directora o Encargada debe llamar a:
- 1) PDI o Carabineros para informar de la pérdida del menor.
 - 2) Llamar a la familia del niño o niña y solicitar su presencia inmediata en el Jardín.

INTOXICACIÓN POR INHALACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS (POSTERIOR DESINSECTACIONES)

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ La directora o Encargada del establecimiento deberá Tomar conocimiento y dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo de seguridad para procedimientos de higienización y desratización.
- ❖ Se debe comunicar y difundir a todo el personal el procedimiento para la utilización de diversos productos dentro del establecimiento.
- ❖ Asegurar la disposición de elementos de protección personal e insumos que requiere el personal del jardín infantil antes de la ejecución de algún procedimiento de higienización, desratización o desinfección.
- ❖ Aplicar lista de verificación de insumos y preparación del jardín infantil para la ejecución de alguno de los tratamientos de higienización que se realizaran en el jardín infantil.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- ❖ Informar inmediatamente a la unidad de prevención de riesgos y seguridad de cualquier anomalía que se identifique a causa o con ocasión de los procedimientos realizados que pueda afectar el normal funcionamiento de la unidad educativa.
- ❖ Desalojar inmediatamente la sala cuna

- ❖ De ser necesaria la atención médica, trasladar a los funcionarios afectados a la mutual de seguridad CCHC o al centro de atención de salud más cercano.

ACCIONES POSTERIORES

- ❖ Realizar seguimiento del estado de salud de los funcionarios y/o párvulos que se vieron afectados

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el mismo, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros niños y niñas se vea afectada), la sala cuna deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES:

A. LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y evidentes como, por ejemplo: rasmillón, rasguño, hematoma y chichones.

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

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

ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR:

La educadora Angélica Leiva Rut: 8.829.101-8 fono: +56986858050 será la encargada de dar aviso oportuno a la madre del menor accidentado, los padres serán informados luego de darle primera asistencia al niño o niña. Posteriormente el accidente será clasificado (LEVE, MENOS LEVE, GRAVE) para ver si es necesario trasladarlo al centro asistencial más cercano por la educadora Karin Gálvez Rut: 18.456.976-0 fono: +56985100304. De ser necesario el traslado a un centro de salud este será UC CHRISTUS ubicado en Marcoleta 367 stgo centro.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- ❖ Todo el personal del establecimiento deberá tener Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del jardín infantil.
- ❖ El personal a cargo de los niños y niñas debe estar en constante alerta. Para así evitar accidentes.
- ❖ Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias por unidad educativa.
- ❖ Definir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- ❖ Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano a la sala cuna.
- ❖ Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- ❖ Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- ❖ Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el establecimiento.
- ❖ Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.
- ❖ Incluir en cada sala de actividades fichas de registro de incidentes, que permitan visualizar las condiciones y/o acciones inseguras que puedan provocar lesiones a las personas.
- ❖ Elaborar un programa de trabajo de las comisiones de identificación de peligros del comité paritario de higiene y seguridad o Comité de seguridad infantil.

PROCEDIMIENTO:

1) Detección de Accidente: (responsable: funcionario que estuvo durante el accidente)

- ❖ Educadora o cualquier funcionario detecta accidente de algún/a párvulo/a. - Prestar atención inmediata a la situación

2) Medida de Contingencia: (responsable: Educadora o asistente de la educación)

- ❖ Se determina mediante observación la gravedad del accidente
- ❖ Llevar al párvulo a un lugar seguro y tranquilo (en el caso de que el accidente lo permita)

- ❖ Se prestan los primeros auxilios (utilizando botiquín del Jardín)

Si el accidente califica dentro de leve: (responsable: Educadora o asistente de la educación)

- ❖ Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional dentro de la sala cuna
- ❖ Se reporta el accidente al apoderado/a vía libreta de comunicaciones, llamado telefónico o al momento de recoger a su hijo/a en la sala cuna.
- ❖ En caso de accidentes como cortes, chichones, mordeduras se dará atención de primeros auxilios en el establecimiento aplicando hielo, gel anti - moretones y se avisará a los apoderados. (dejar por escrito en bitácora)

b) Si el accidente califica dentro de menos grave: (responsable: Educadora y encargado de Primeros Auxilios)

- ❖ Se prestan primeros auxilios físicos y contención emocional
- ❖ Se determina la gravedad de la/las lesiones
- ❖ Se comunica al apoderado vía telefónica lo sucedido, para que retire al párvulo con el fin de cuidar su integridad física y emocional. Si apoderado no puede retirar, se solicita que envíe a apoderado suplente o un familiar cercano para el retiro.
- ❖ La Sala Cuna realiza formulario de declaración individual de Accidente Escolar y lo entrega al apoderado/a, con el fin de que el párvulo reciba atención médica en clínica UC CHRISTUS bajo el Seguro Escolar, si el apoderado lo estima conveniente.

c) Si el accidente califica como Grave: (responsable: Encargado de Primeros Auxilios)

- ❖ Prestar los primeros auxilios correspondientes protegiendo la integridad del párvulo.
- ❖ Contactar inmediatamente al apoderado/a para coordinar traslado del párvulo al centro asistencial UC CHRISTUS (responsable: Encargada de Seguridad Escolar).
- ❖ En caso de que el apoderado/a no pueda concurrir de inmediato (o si el accidente, debido a su gravedad, necesita atención inmediata) se trasladará al párvulo con un adulto responsable (en primera instancia la educadora del nivel junto a un funcionario del establecimiento), en taxi pagado por el establecimiento hasta la llegada del apoderado/a al centro asistencial. En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.
- ❖ Elaborar formulario de declaración individual de Accidente Escolar y entregarlo al apoderado al momento del traslado.

NOMINA DE IDENTIFICACION SEGURO ESCOLAR PRIVADO

NOMBRE MENOR	DEL	RUT	FECHA NACIMIENTO	DE	NOMBRE APODERADO	CONTACTO	CENTRO DE ATENCIÓN.
-----------------	-----	-----	---------------------	----	---------------------	----------	---------------------------

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Nota: El apoderado podrá hacer uso del acta de renuncia del Seguro Escolar si lo estima necesario y dejar en ficha el contratado por ellos; pero si el accidente es grave se concurrirá al centro de la salud de emergencia más cercano

Si el apoderado decide llevar al niño o niña a un centro de urgencia particular este deberá ser cancelado por sus padres.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informar a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.

La Educadora a cargo hará un informe sobre el tipo de accidente; los padres recibirán una copia, y se incluirá otra en la bitácora del establecimiento.

Los insumos del botiquín son solamente para el tratamiento de lesiones menores.

Para lesiones más complejas, debe consultarse a un especialista en el centro de salud más cercano.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Jabón antiséptico o desinfectante | 2. Suero fisiológico |
| 3. Gasa en apósito | 4. Tijeras uso exclusivo con punta redondeada |
| 5. Tela adhesiva | 6. Parches tipo curitas |
| 7. Guantes quirúrgicos desechables | 8. Toallas desechables (de papel) |
| 9. Algodón | 10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para temperatura axilar) |
| 11 parche afrontamiento | 12 Desinfectante para heridas sin alcohol. |

17. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS EN CASO DE EMERGENCIAS.

- ❖ Al momento de matricular a la/el Niño o Niña, se debe solicitar información que permita generar contacto directo con adulto responsable de retirar al niño o niña en caso de emergencia, considerando como mínimo de información lo siguiente:

Nombre del responsable:

Lazo con el niño o niña:

Número de teléfono móvil:

Número de teléfono fijo o móvil alternativo:

- ❖ La información mencionada en el punto anterior debe estar registrada y actualizada en el formato **(Registro de retiro de párvulos)** el que deberá mantenerse siempre en el interior de la caja de emergencias de cada sala.
- ❖ La información debe ser verificada y de ser necesario actualizada en la primera reunión que se lleve a cabo de vuelta del periodo de vacaciones de verano e invierno.
- ❖ En caso de emergencias, el personal de la Sala Cuna procederá a la entrega de los niños y niñas, al adulto indicado en el Registro de retiro de niños y niñas en caso de emergencias, el que deberá registrar su nombre al personal del jardín infantil para proceder al retiro del niño o niña. Si la primera persona que llegara a retirar al niño o niña no estuviese registrada en listado de emergencias, solo se procederá a la entrega si este tuviese un lazo familiar y es reconocido como tal por el personal del Jardín Infantil, debiendo registrarse de igual forma en el Registro de retiro de niños y niñas en caso de emergencias comprobando dichos antecedentes con la cedula de identidad de lo contrario el párvulo no será entregado (a)

MEDIOS DE DIFUSIÓN

- ❖ En la primera reunión de apoderados y el personal de sala cuna deberá dar a conocer todos los puntos antes mencionados a las familias.
- ❖ Los siguientes protocolos serán entregados al momento de matricular por correo electrónico o impreso: firmando su recepción los padres u apoderados dejando copia de sus firmas en el establecimiento.

18. MEDIDAS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado y En la

sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante garantizar las medidas de higiene dentro del establecimiento educacional, enfatizando, en el lavado de manos recurrente y resguardando a toda la comunidad educativa

- ❖ Antes y después de efectuar labores de aseo
- ❖ Antes y después de las horas de alimentación
- ❖ Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos
- ❖ Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser a los niños y niñas
- ❖ Después del uso del baño
- ❖ Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos
- ❖ El personal y los niños y niñas deben subir las mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- ❖ Utilizar jabón líquido y frotar enérgicamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- ❖ En el caso de los adultos, efectuar escobillado de uñas (de uso personal) y enjuagar con abundante agua.
- ❖ Secar con papel secante desechable, cerrar las llaves y votar la toalla usada

CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE BAÑOS

- ❖ Utilizar en forma correcta equipo de protección personal (mascarilla en caso de una afección respiratoria de la funcionaria) guantes en el caso de la muda.
- ❖ Utilizar alcohol y algodón desinfectando la colchoneta en toda su extensión
- ❖ Desechar toalla de papel y algodón usados en basurero con tapas
- ❖ Ubique al niño o niña sobre a colchoneta, teniendo la precaución de evitar caída
- ❖ En caso de ser necesario para hacer retiro de las heces se puede usar toalla húmeda y luego lavar con abundante agua.
- ❖ Probar la temperatura del agua así evitar quemaduras en el párvulo
- ❖ Lavar bien con jabón la ingle y zona pélvica para evitar residuos de heces asegurándose de sacar bien el jabón.
- ❖ Retire el guante utilizado por cada niño y niña será un guante nuevo.
- ❖ Seque muy bien la zona mojada para así evitar hongos en la piel
- ❖ Por cada niño o niña que se utilice zona de muda debe desinfectarse colchoneta con alcohol
- ❖ El mueble mudador debe limpiarse y desinfectarse después de cada jornada y si es necesario después de cada muda lo realizara personal de aseo

- ❖ Cuando ingresen al baño a orinar o defecar debe estimularse el secado de su vagina o pene
- ❖ De ser necesario la tía ayudara en el proceso de limpieza en caso que defequen utilizando guantes y lavándose bien las manos con jabón y agua corriente.
- ❖ Si están en el patio los niños y niñas antes de orinar u defecar deben lavarse las manos
- ❖ El lavado de dientes debe ser guiado por las tías y entregar pasta dental no más grande que una arveja, sala cuna solo estimular el lavado de dientes con cepillo sin pasta dental.
- ❖ Usar pechera plástica para el minuto de la muda que se pueda desinfectar, después de cada proceso con alcohol.

PROCEDIMIENTO EN CONTROL DE ESFÍNTERES

- ❖ La sala cuna apoya a los padres u apoderados en el proceso de control de esfínteres siempre que el párvulo muestre conductas que indiquen que ha alcanzado la madurez y está listo para ayudarlo a avanzar.
¿Cuándo lo está? Cuando manifiesta señales físicas, cognitivas y de comportamiento que indican que ya está preparado. La educadora puede ayudarlos en reconocer estas señales.
Luego de acordar con los apoderados, les enviamos este informativo adjunto con los pasos.
- ❖ Se entregará un registro diario a los padres del control de esfínteres de los niños y niñas

LOS PASOS SERÁN:

- ❖ Tomar registro de las horas en que el niño orina y defeca.
- ❖ Invitarlo antes que esto ocurra, aproximadamente cada 20 minutos las primeras semanas y cada dos horas o según las necesidades del niño cuando el proceso se define.
- ❖ Una vez sacado los pañales no volver a colocárselo, excepto a la hora del sueño
- ❖ Que la bacinica le permita ver sus resultados al niño o niña, la orina o fecas, antes de evacuarlas.
- ❖ Que el niño(a) tire la cadena
- ❖ Celebrar con alevosía cuando logre orinar u defecar
- ❖ No llevar agentes distractores, cuando el niño (a) va al baño. (no juguetes, ni revistas u otros).
- ❖ Los pañales de control no permiten que el niño note realmente cuando esta orinando, debe ver el resultado inmediato de los actos. (por lo cual se solicita no usar)
- ❖ El control diurno se logra antes que el del sueño, ya que se hace consiente, cuando vemos que está preparado es cuando el niño(a) se levanta con los pañales secos.

- ❖ Cuando le colocamos al niño los pañales por trayectos largos o al ir al supermercado, explicar que es solo porque será más complicado llevarlo a otro baño y para que no se vaya a orinar en el trayecto.
- ❖ Para todo esto deben venir varias mudas para cambio, (5a6 calzones u slips diarios, ropa que sea fácil bajarla cuando desee orinar (no bodis), calcetines, chalas lavables (de goma), toalla grande para secar en el caso que se defeque u orine, todo debe venir marcado con nombre, apellidos iniciales

Nota:

- ❖ Todas las sugerencias pueden ser conversadas para mayores explicaciones con la educadora del nivel
- ❖ Todo esto es para favorecer la autonomía e independencia del niño, por consiguiente, autoestima y seguridad en sí mismo.
- ❖ Pueden ser tomadas o no por los padres, pero es importante que nos comuniquen, para que el niño (a) no se sienta confundido. Y todo sea consecuente para ellos.
- ❖ Los niños (as) son capaces de lograr estas conductas con el trabajo en conjunto entre familias y jardín infantil.
- ❖ Nunca castigar físicamente o psicológicamente a los niños y niñas que se orinen u defequen en forma constante premiarlos con gestos emocionales Ejemplos Abrazos, besos, aplausos, etc.

CONSIDERACIONES DE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN

- ❖ La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar derrames u accidentes.
- ❖ Para comprobar temperatura de los alimentos se adecuada se debe utilizar una cuchara distinta a la de los niños (as)
- ❖ No se debe probar y tampoco soplar los alimentos con la cuchara de los niños para así evitar infecciones
- ❖ Antes de iniciar proceso de alimentación se debe invitar a los párvulos a lavarse las manos, cara y secarse con papel desechable, además de cubrir sus cabellos y usar pechera exclusiva para la actividad.
- ❖ En el nivel de sala cuna se debe entregar alimentos en pequeñas cantidades y papillas según la edad que corresponda.
- ❖ El reparto de bandeja debe ser ordenada para cada niño (a) y el momento de servir los alimentos debe ser tranquilo
- ❖ Durante la ingesta de alimentos observar si el párvulo mastica bien, toma cuchara y usa servilletas para limpiarse manteniéndose el adulto alerta en caso de asfixia con alimentos.
- ❖ No se debe obligar a comer todos los alimentos si el niño o niña no quiere para evitar vómitos o conductas de rechazo (se debe conversar con la familia si la conducta es recurrente)

VENTILACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL RECINTO

- ❖ Ventilar todas las dependencias del establecimiento en forma diaria y con cada cambio de jornada
- ❖ Usar calefacción verificando que se encuentre debidamente protegidas
- ❖ En forma diaria mantener limpia áreas de trabajo
- ❖ Una vez a la semana se desinfectará juguetes, material didáctico, etc. y cosa de uso diario de los párvulos
- ❖ Las medidas de ventilación, limpieza, desinfección de cada mobiliario de las dependencias del establecimiento deben estar preestablecidas,

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA:

A continuación, se presentan los materiales con que se debe contar para la limpieza y desinfección y el procedimiento para llevar a cabo esta actividad en cada área del jardín infantil y sala cuna

CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

- ❖ **Higiene:** Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas.
- ❖ **Cloro:** Desinfectante líquido de uso comercial y de marca conocida (concentración 4,9 a 5%).
Detergente común: Compuesto en polvo de uso comercial que se utiliza diluido en agua para limpiar.
- ❖ **Solución de cloro:** Cloro diluido en agua fría.
- ❖ **Solución de detergente:** Detergente diluido en agua.
- ❖ **Contaminación cruzada:** Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina con otro que está sucio, a través de las manos u otros materiales.
- ❖ **Desechos y/o basura:** Materiales en desuso, tales como escombros, botellas quebradas, tarros, mobiliario, tubos fluorescentes en mal estado, pañales, restos de alimentos, papeles sucios, etc.
- ❖ **Desinfección:** Es la eliminación o destrucción de microorganismos (bacterias, virus, gérmenes) utilizando elementos químicos (cloro, alcohol) o físicos (temperatura).
- ❖ **Limpieza:** Es la eliminación de tierra, polvo, residuos de alimentos, grasas, suciedad, etc., utilizando escobas, agua, detergentes, traperos, paños, otros

PISOS Y RINCONES: Responsables: Auxiliar de aseo.

A.- MATERIALES:

- ❖ 1 escobillón
- ❖ 1 traperos (renovable)

- ❖ 1 pala
- ❖ Bolsa de basura
- ❖ 1 rociador con limpia pisos, desinfectante múltiple, cloro (rotulado)
- ❖ 1 balde.

B.- PROCEDIMIENTO:

- ❖ Abra las ventanas para ventilar
- ❖ Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.
- ❖ Si hay tierra, papeles, restos de alimentos barrer primero para luego trapear.
- ❖ Recoja la basura con la pala.

Piso de madera

- ❖ Barrer
- ❖ Sacar manchas
- ❖ Encerar
- ❖ Sacar brillo

C.- FRECUENCIA:

- ❖ Diariamente y según necesidad.

NOTA: Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

MESAS:

RESPONSABLE: Auxiliar de aseo y/o técnico de aula.

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 paño de limpieza de uso exclusivo.
- ❖ Alcohol desinfectante
- ❖ Toallas Desinfectantes.

B.- PROCEDIMIENTOS:

- ❖ Retire los materiales de desecho (comida, papeles etc.) eliminándolos en un basurero.
- ❖ Pase una toalla desinfectante sobre la cubierta de las mesas.

- ❖ Desinfecte con una solución de alcohol utilizando rociador.
- ❖ En No enjuague ni seque.

C.- FRECUENCIA:

- ❖ Diariamente, en especial después de los periodos de alimentación y cuando se requiera y sin niños en sala.

MOBILIARIOS, PAREDES

Responsables: Auxiliar de aseo y/o Técnico de aula.

A.-MATERIALES:

- ❖ 2 paño para sacar el polvo
- ❖ Spray de anti grasa potenciado

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Pasar un paño para retirar polvo adherido en muebles y paredes
- ❖ Rociar spray de anti grasa potenciado y dejar actuar por unos segundos
- ❖ Luego Pasar un paño limpio por las superficies del mueble.

C.-FRECUENCIA:

Muebles: Semanalmente o diariamente según requerimientos

Nota: Durante la limpieza de muebles y muebles debe tener especial atención en los cables y enchufes próximos.

VENTANAS (MARCOS Y VIDRIOS) Y PUERTAS

Responsables: Auxiliar de aseo

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 trapero o paño para sacar el polvo
- ❖ 1 trapero para secar ventanas
- ❖ 1 limpia vidrios
- ❖ 1 rociador con detergente, desinfectante múltiple

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Pasar el paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas
- ❖ Rocíe limpiavidrios en las ventanas, por dentro y por fuera
- ❖ Luego con un paño seco sacar los residuos de la ventana

C.-FRECUENCIA:

- ❖ 1 vez al mes o cada 15 días y/o cada vez que sea necesario

LUMINARIAS (TUBOS FLUORESCENTES, AMPOLLETAS)

Responsable: Auxiliar de aseo y/o técnico de aula

MATERIALES:

- ❖ 1 paño

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Pasar paño seco para retirar polvo adherido. La ampolla o tubo fluorescente debe estar apagado y frío.

C.-FRECUENCIA:

- ❖ 1 vez al mes y cada vez que sea necesario.

MATERIAL DIDÁCTICO, JUGUETES DE GOMA, PLÁSTICO, TELA ETC.

Responsable: Auxiliar de aseo y/o técnico de aula

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 escobilla plástica
- ❖ 1 spray detergente desinfectante múltiple.
- ❖ 1 paño
- ❖ Toallas desinfectantes
- ❖ Cloro
- ❖ 1 recipiente de plástico de uso exclusivo para preparar el detergente.

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Limpiar y desinfectar lavadero
- ❖ Luego introducir recipiente plástico con detergente desinfectante múltiple.
- ❖ Pasar escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material.
- ❖ Enjuagar el recipiente en un recipiente con agua limpia, hasta eliminar los restos de detergente.
- ❖ Retire agua del interior de los juguetes y de preferencia, dejar estilar.
- ❖ Si es necesario, seque los juguetes con papel absorbente.

C.-FRECUENCIA:

Semanalmente y cada vez que se requiera

SERVICIOS HIGIÉNICOS:

LAVAMANOS (LAVAMANOS, LLAVES, BASE Y TUBERÍAS)

Responsables: Auxiliar de aseo y/o técnico de aula

A.-MATERIALES:

- ❖ 2 guantes desechables
- ❖ 2 paños de diferente color (1 para lavar y otro para enjuagar)
- ❖ Cloro
- ❖ Rociador para el cloro.

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Retirar los residuos del lavamanos
- ❖ Rociar con anti-grasa potenciado las distintas zonas
- ❖ Enjuague con agua limpia

C.-FRECUENCIA: 2 veces al día y cada vez que sea necesario

TAZAS DE BAÑO O WC Y ESTANQUE

Responsable: Auxiliar de aseo

A.-MATERIALES

- ❖ 1 Par de guantes desechables exclusivo para la taza de baño
- ❖ 2 paño con distintas marcas (1 para lavar y otro para enjuagar)
- ❖ 1 rociador de anti grasa potenciado
- ❖ 1 rociador con cloro
- ❖ 1 escobilla para baños

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Colocarse guantes
- ❖ Tirar la cadena
- ❖ Aplicar solución de detergente al interior de la tasa
- ❖ Con 1 escobilla limpiar, cepillando la cavidad y bordes internos de la taza.
- ❖ Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño y abundante agua
- Tire la cadena hasta que no quede espuma, desinfectar el artefacto con cloro utilizando el rociador

C.-FRECUENCIA:

- ❖ 2 veces al día y cada vez que sea necesario

NOTA: Después de realizar esta limpieza lave los guantes con detergente y luego sus manos con jabón y abundante agua.

MUEBLES BODEGAS

Responsables: Auxiliar de aseo y/o técnico de aula

El control de la limpieza y orden de la bodega destinada a guardar materiales propios del jardín infantil es de responsabilidad de la directora

FRECUENCIA:

- ❖ Limpieza profunda 1 vez al mes y/o cuando sea necesario

NOTA: Asegurarse de eliminar los elementos en desuso en bolsas plásticas inmediatamente.

PATIO EXTERIOR Y CALLE FRONTIS ESTABLECIMIENTO

Responsable: Auxiliar de aseo

A.- MATERIALES:

- ❖ 1 escobillón
- ❖ 1 pala
- ❖ Bolsa de basura

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Barrer el lugar para no levantar polvo
- ❖ Rociar con agua para no levantar polvo
- ❖ Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños

C.-FRECUENCIA:

- ❖ Todos los días.

SECTOR DE ACOPIO DE BASURA: MUEBLE LAVADO TRAPERO Y BASUREROS

Responsable: Auxiliar de aseo

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 ESCOBILLÓN
- ❖ Pala
- ❖ Bolsa de basura
- ❖ Cloro
- ❖ 1 balde para solución de detergente

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Cada vez que retire la basura limpie con escobillón y retire desechos.
- ❖ Luego humedezca con agua el basurero para sacar restos
- ❖ Para desinfectar aplicar cloro.
- ❖ Limpiar nuevamente con agua.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (COCINA- SEDILE)

- ❖ Responsable: Manipuladora de alimentos
- ❖ Nota: La higiene del servicio de alimentación es de responsabilidad de la manipuladora de alimentos, sin embargo, la directora deberá controlar, supervisar y realizar seguimiento, de tal manera que el servicio de alimentación se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas para asegurar el bienestar de los niños y niñas

SALA CUNA /SALA DE ACTIVIDADES

COLCHONETAS DE ESTIMULACION:

RESPONSABLE: TECNICO DE AULA

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 paño de limpieza
- ❖ 1 rociador de detergente, desinfectante múltiple.
- ❖ Toallas desinfectantes

B.-PROCEDIMIENTOS:

- ❖ Limpiar la superficie con toallas desinfectante
- ❖ Aplicar detergente desinfectante múltiple
- ❖ Luego retirar los residuos con un paño.

C.- FRECUENCIA

Todos los días y cada vez que se requiera.

SABANAS

Responsables: cada familia trae sabanas de su casa de uso personal

Las sábanas son de uso exclusivo para cada niño durante la jornada diaria y semanal.

A.-FRECUENCIA

- ❖ Las sábanas de cunas y/o colchonetas deben lavarse semanalmente.

- ❖ Cada vez que las sábanas de los niños tengan contacto con deposiciones, vómitos, se hayan humedecido u otros, es necesario que se envíen a lavar y realizar cambio.

FRAZADAS, COBERTORES O CUBRECAMAS

Responsables: Encargada de Institución

A.-FRECUENCIA

- ❖ Las frazadas deben lavar como mínimo 2 veces al año. Al igual que en el caso anterior, es una tarea que deben asumir la sala cuna.
- ❖ Los cobertores o cubrecamas deben lavarse como mínimo 1 vez al mes.
- ❖ El lavado podrá ser más frecuente si el tiempo y/o las condiciones climáticas lo permiten.

Cada vez que las frazadas, cobertores u otros tengan contacto con deposiciones, vómitos, se hayan humedecido u otros, es necesario que sean enviadas al lavar y ser cambiadas.

JUEGOS INFANTILES

Responsable Auxiliar de aseo

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 paño de limpieza
- ❖ 1 rociador de detergente, desinfectante múltiple.
- ❖ Toallas desinfectantes

B.-PROCEDIMIENTO:

- ❖ Una vez a la semana en forma generalizada
- ❖ Sacudir y sacar polvo
- ❖ Aplicar detergente desinfectante múltiple
- ❖ Luego secar

C.- FRECUENCIA

- ❖ 1 vez a la semana limpieza profunda

- ❖ En forma diaria desinfección

Oficina

A.-MATERIALES:

- ❖ 1 paño de limpieza para trapear
- ❖ Escobillón
- ❖ 1 rociador de detergente, desinfectante múltiple.
- ❖ Cera
- ❖ Lustra muebles
- ❖ Toallas desinfectantes

B.-PROCEDIMIENTOS:

- ❖ Barrer el piso
- ❖ Trapear piso y dejar secar
- ❖ Limpiar la superficie con toallas desinfectante
- ❖ Colocar cera
- ❖ Colocar lustra muebles
- ❖ Pasar enceradora

C.- FRECUENCIA

3 veces a la semana o según se requiera

El personal está informado de este protocolo de higiene y desinfección, también está disponible para los apoderados que quieran saber qué medidas realizamos diariamente para mantener los espacios en las condiciones óptimas.

Los guantes se entregarán diferenciadas limpiezas de baño y salas de actividades

El cloro será diluido 20 CC. De cloro (4 cucharadas de té) x 1 litro de agua al 5%.

19. PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

- ❖ En caso de ocurrir un accidente o una situación fuera de lo normal se llamará inmediatamente al apoderado/a para informar lo ocurrido y las medidas adoptadas de acuerdo a lo que señala el PROTOCOLO.
- ❖ En caso que el niño o niña requiera de medicamentos durante su permanencia en sala cuna, estos se suministrarán únicamente bajo **receta médica**, la cual debe señalar: nombre del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solo aplica para medicamentos que requieran una frecuencia entre seis u ocho horas, aquellos que sean cada doce horas una vez al día deben ser suministrados en el hogar.
- ❖ Por lo tanto, los párvulos que estén con tratamiento de antibiótico indicado por su pediatra, podrán ingresar a SALA CUNA al 4º día debido al cuadro infeccioso que presenta y así esperar que el antibiótico surja efecto.
- ❖ En caso de que los padres tengan contratado un seguro de accidentes o rescate de emergencia, debe registrarlo en la ficha de inscripción, informarlo a la educadora y completar los datos del seguro en el cuaderno de comunicaciones.

- ❖ Los niños y niñas que se ausenten por períodos prolongados a causa de enfermedades, deberán incorporarse con certificado de alta, de su médico o pediatra.
- ❖ En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases Ej.: Se consideran como enfermedades infecto-contagiosa: Diarreas, Pestes, Enfermedades vírales u Bacterianas, conjuntivitis, Impétigos, Pediculosis, Hongos anales, Bucales, Tos severa - Respiración entrecortada o rápida u otros.
- ❖ Si el niño o niña presenta temperatura axilar sobre 37, 5° se informará al apoderado y se solicitará que sea retirado del establecimiento y que ingrese con certificado medico
- ❖ Si el estado de salud del párvulo se agrava se deberá informar a la familia que se trasladará a un centro de salud, con la ficha del niño o niña y registro de salud en taxi o vehículo del establecimiento según corresponda.
- ❖ Cada párvulo mantendrá dentro de su caja un termómetro un remedio dado por su pediatra que indique que puede tomar en caso de fiebre (receta médica)

CAMPAÑA DE VACUNACIÓN

- ❖ Participación de campañas de vacunación masivas que entregue el ministerio de salud.

Se coordinara con consultorio numero uno fijando una fecha y previa autorización de los apoderados si este no autorizase se informará al centro de salud y este tomara medidas pertinentes, Si el alumno se ausenta el día de la vacunación deberá el apoderado acercarse al lugar de vacunación y presentar documento que acredite vacuna al día.

- ❖ El apoderado deberá enviar al establecimiento carnet de vacunación.

Todas estas medidas van dispuestas a disminuir los contagios que puedan afectar la comunidad educativa, resguardando el interés superior del niño (a) afectado(a).

20. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

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

Fundamentación:

A partir de nuestro objetivo de brindar una atención integral y de calidad para los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, nos planteamos un protocolo de acciones para prevenir o denunciar las situaciones en que se vulneren los derechos de los párvulos, debido a que ellos son considerados como sujetos de derecho, deben tener la posibilidad de crecer en un entorno que les asegure protección, comprensión y amor. Debemos asegurar y garantizar su cuidado en contra cualquier tipo de maltrato

La convención de los Derechos del Niño desde 1990, especialmente si consideramos el gran desafío que para Chile establece dicha convención: reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos y no tan sólo objeto de protección. Esto es, “los niños son sujetos de derechos en el sentido de que como seres individuales tienen la titularidad de ellos y no son sólo objeto de protección”. Es así que como estamos insertos en una sociedad y comunidad no nos es ajena la realidad de violencia, directa o indirectamente y que pudieran amenazar los derechos de niños y niñas. El buen trato en la infancia es incorporado como un aspecto de la ética del cuidado y como un derecho infantil, contrapuesto al maltrato.

La LGE (Ley General de Educación), le otorga especial importancia a la vulneración de derechos, ya sea física o psíquica. En el caso que sea ocasionada por un adulto de la comunidad educativa, el Reglamento Interno dispondrá las sanciones y medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas en contra del agresor.

La importancia del buen trato en el desarrollo de niños y niñas.

Implementar una política de buen trato hacia niños y niñas es un compromiso respecto a la misión que hemos asumido de brindar una educación inicial de calidad y un desafío en cuanto a concebir a los niños y niñas como sujetos de derecho de protección especial. A continuación, daremos a conocer algunas definiciones respecto a los términos que convocan la elaboración del presente documento, iniciaremos con el buen trato:

DEFINICIÓN DE BUEN TRATO

Es una forma de relación que se caracteriza, por el reconocimiento y valoración del otro, la empatía, comunicación efectiva, resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de los niños y niñas. La reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes.

DEFINICIÓN DE BUEN TRATO CON ENFOQUE HACIA LA EDUCACIÓN PARVULARIA

El buen trato es condición fundamental y contribuye al buen funcionamiento al proceso educativo, con el fin de alcanzar el desarrollo cognitivo, moral, espiritual, afectivo, cultural, físico y artístico de niños y niñas. En este sentido las relaciones bien tratantes favorecen oportunamente el aprendizaje y aportan en la construcción de relaciones sociales basadas en la calidad y en la afectividad. Promoción de buen trato en el jardín infantil.

NECESIDADES DE VALORES.

Los niños(as) tienen derecho a creer en valores que les permitan sentirse parte de su cultura. Interiorizar las reglas sociales mediante valores positivos y significativos permite que los niños y niñas se sientan dignos,

orgullosos y confiados en los adultos de su comunidad. La interiorización de dichos valores positivos es una garantía para asegurar el buen trato.

OBJETIVO GENERAL

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

Ampliar las Prácticas de convivencia social pacífica en diferentes situaciones, que le permita una mayor empatía y la solución de conflictos manteniendo respeto por sus pares y sus opiniones.

Generar ambientes donde podrán los párvulos recibir una mediación activa, apoyándose en el comité de convivencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

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

NIÑOS Y NIÑAS

Objetivo General

- ❖ Promover el buen trato hacia entre niños y niñas en la sala cuna y Jardín infantil potenciando un entorno favorable para su desarrollo integral.

- ❖ Sensibilizar y motivar a los Párvulos del Jardín Infantil a la temática del “Buen Trato”
- ❖ Enfocado en prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención que vulneran los derechos de los niños y niñas.
- ❖ La importancia de guiarse por los valores en nuestra vida diaria
- ❖ Reflexionar sobre la buena convivencia
- ❖ Identificar las buenas acciones y malas acciones
- ❖ Apreciar la diversidad de diferentes grupos de personas con capacidades diferentes
- ❖ Distinguir emociones y sentimientos en ellos mismos y los demás, en situaciones vivenciales

Objetivos Específicos

- ❖ Conocer sus características personales, valorando la diversidad y diferencias de cada uno.
- ❖ Conocer las pautas de crianza en los hogares para contar con un marco común para la promoción del buen trato.
- ❖ Enseñar gradualmente a los párvulos los Derechos del Niño y la niña de manera lúdica.
- ❖ Reflexionar con los párvulos en relación “Prevención del Abuso Sexual”
- ❖ Comprender acciones positivas y negativas frente a los derechos del niño y niña.
- ❖ Reflexionar sobre el valor tratado
- ❖ Importancia de la sana convivencia no al bullying
- ❖ Identificar significado de su nombre
- ❖ Conocer e identificar los derechos del niño y la niña (sus derechos)
- ❖ Reflexionar sobre la importancia de aceptar al otro
- ❖ Identificar emociones

Actividades

- ❖ A través de temas de interés descubrirán características personales y de otros y la importancia del respeto y la diversidad.
- ❖ Se realizarán juegos simbólicos en los cuales se caracterizarán como sus compañeros y adultos cercanos
- ❖ Las educadoras y técnicos enseñarán los derechos de los niños y niñas a través de cuentos, títeres y otros.
- ❖ En el tema de “Los valores” se expondrán láminas donde se destaquen los valores más importantes de nuestra Sala Cuna (valor del mes).
- ❖ Incentivar en cada actividad la resolución no violenta de los conflictos por medio de canciones, cuentos, títeres.

- ❖ Realizar dinámicas, pintarse de mimos donde reflejen sus emociones
- ❖ Ver video o PowerPoint (PPT) de diferentes situaciones de niños y niñas. Un ciego, en silla de ruedas, niño con síndrome de Down, etc.
- ❖ Trabajar con materiales como cartulina. Tempera, lápices artísticos diferentes propuestas creando material enfocado en los valores o derechos del niño y niña
- ❖ Presentar diferentes videos educativos según el tema a reflexionar
- ❖ Cada párvulo disertara sobre ellos mismos y su nombre confeccionando un títere de ellos mismos
- ❖ A través de laminas el niño y niña identifique acciones positivas y negativas
- ❖ Participar en obras de teatro según el tema tratado
- ❖ Realizar visitas algún centro de ayuda como hogar de ancianos, enfocándonos en la solidaridad
- ❖ Invitar alguna institución pública que pueda hablarnos sobre la prevención de abuso sexual enfocado para los niños (as) PDI

Familias

Objetivo General

- ❖ Fortalecer el protagonismo de madres, padres y apoderados en las actividades del jardín como parte integrante del proceso educativo, orientándolos en el concepto del buen trato y promover relaciones sanas.
- ❖ Generar espacios para la interacción con las familias y conocer las pautas de buen trato en los hogares.
- ❖ Fortalecer el trabajo con las familias para la prevención del maltrato Y la prevención en abuso sexual
- ❖ Ampliar espacios de acogida con base a una política de puertas abiertas por lo que queremos que los padres y familias se sientan parte del jardín infantil y participar de actividades pedagógicas, salidas educativas y actividades cotidianas planificadas previamente.
- ❖ Reflexionar y tomar conciencia sobre “Estilo de crianza que tienen los párvulos del establecimiento”
- ❖ Reflexionar sobre el decálogo del buen trato
- ❖ Reflexionar con los padres y familia en relación “Prevención de Consumo de Drogas”

Objetivos Específicos

- ❖ Prevención en abuso sexual
- ❖ Reflexionar sobre conductas agresivas
- ❖ Ampliar el conocimiento de los padres en cuanto a las características del desarrollo de los niños y niñas de acuerdo a su edad
- ❖ Favorecer la participación de los padres y apoderados en talleres educativos.

Actividades

- ❖ Charla educativa referente delitos sexuales PDI
- ❖ Realizar escuelas para padres con temas contingentes al buen trato a través de trípticos informativos.
- ❖ Los artículos correspondientes a cada tema tratado estarán disponibles en nuestra página web y serán entregados a las familias a través de las libretas de comunicación
- ❖ Efectuar entrevistas con los apoderados para conocer las pautas de buen trato en los hogares y revisar los aspectos que pueden ser modificados en pro de un desarrollo sano de los párvulos
- ❖ Los temas abordados en los talleres estarán disponibles para los padres a través de la libreta de comunicaciones y vía correo.
- ❖ Mediante Trípticos y paneles informativos proporcionar la información entregada por los especialistas.

EJEMPLOS DE TEMAS:

- ❖ Buen trato.
- ❖ Apego seguro.
- ❖ Vínculos afectivos.
- ❖ Características del desarrollo de los niños y las niñas.
- ❖ Límites en una crianza de amor.
- ❖ Uso y abuso de pantallas y video juegos.
- ❖ Conociendo mis emociones.
- ❖ Manejo respetuoso de las pataletas.
- ❖ Alimentación saludable.
- ❖ Crianza positiva, etc.

Equipo De Trabajo

Objetivo General

- ❖ Generar y fortalecer el buen trato entre el equipo de trabajo y en el trato con los niños y niñas.
- ❖ Promover el buen trato hacia y entre niños y niñas, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- ❖ Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de los niños y niñas.

- ❖ Intervenir en casos de maltrato infantil en coordinación con redes de otras instituciones (trabajo en red para la oportuna detección, derivación y seguimiento de casos como asimismo la difusión y aplicación del Protocolo).
- ❖ Fomentar en las tías, el respeto constante hacia los párvulos, sus sentimientos y expresiones, lo cual les permita valorarlos como personas en un ambiente grato y acogedor, resolviendo de manera empática los conflictos que se generen entre ellos

Objetivos específicos

- ❖ Capacitar al equipo de trabajo sobre el tema del buen trato en las relaciones interpersonales.
- ❖ Promover un ambiente de trabajo favorable y positivo
- ❖ Favorecer actitudes y tratos cariñosos y cordiales hacia los niños y niñas.
- ❖ Promover el buen trato hacia y entre niños y niñas en jardín infantil, potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- ❖ Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.
- ❖ Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas del jardín infantil y en coordinación con las redes externas comunales (Carabineros, Consultorio de Salud, OPD y otras).
- ❖ Orientar al personal del jardín infantil y sala cuna, en la detección de conductas y/o situaciones que indiquen que el niño o niña está siendo maltratado o abusado.

ACTIVIDADES

- ❖ Revisión del PEI, planes anuales, Calendarización de actividades, Organización del tiempo de cada nivel enlazando con el Buen Trato.
- ❖ Incorporación actividades de promoción del buen trato en Planificaciones de cada nivel.
- ❖ Reuniones y talleres para el personal para la promoción de la reflexión de las prácticas educativas con respecto al buen trato
- ❖ Planificación de reuniones, charlas, confección trípticos, volantes hacia las familias promoviendo la reflexión y las actividades de buen trato. Además de fortalecer los vínculos entre el Jardín y las familias
- ❖ Actividades en conjunto con redes de apoyo y comunidad externa (comisaría, PDI, OPD coordinando la promoción del buen trato a la comunidad más próxima de las mismas familias de nuestro Jardín)
- ❖ Toda Actividad de los niños y niñas en relación al buen trato será planificada en relación a las Bases curriculares de la educación Parvularia

- ❖ La planificación de jornadas de capacitación en relación a la temática de Buen Trato y prevención de maltrato infantil para la comunidad educativa
- ❖ Toda Actividad de los niños y niñas en relación al buen trato será planificada en relación a las Bases curriculares de la educación Parvularia
- ❖ Incorporación de actividades de prevención del maltrato en PEI, Planes anuales, Planificaciones niveles y en Organización del Tiempo
- ❖ Incentivar en niños y niñas la resolución no violenta de conflictos, por medio de actividades educativas pertinentes.
- ❖ Planificación de reuniones, charlas, confección trípticos, volantes para las familias promoviendo la reflexión y actividades que permitan modificar conductas maltratadoras.
- ❖ Fortalecer el trabajo con redes locales de protección a niños y niñas (comisaría, PDI, coordinando la promoción del buen trato a la comunidad más próxima de las mismas familias de nuestro Jardín).
- ❖ Difundir y aplicar Protocolo de detección e intervención de maltrato infantil.
- ❖ Realización de actividades extra programáticas para el equipo de trabajo (cumpleaños, almuerzos, reuniones técnicas)

NORMAS QUE FAVORECEN LA BUENA CONVIVENCIA

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Educación Parvularia, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- ❖ Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- ❖ Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.

- ❖ Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- ❖ Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.
- ❖ El establecimiento debe realizar una alianza colaborativa con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con las que construyan estructuras de gestión territorial de la convivencia en contextos educativos.
- ❖ Respecto al trato diario es importante reconocer las normas que favorecen la buena convivencia, con el fin de interiorizarlas y aplicarlas día a día. Dado esto, recomendamos las siguientes normas:
 1. Ser respetuoso.
 2. Saludar amablemente.
 3. Sonreír.
 4. Tener presente siempre una disculpa.
 5. Ser Honesto.
 6. Ser Tolerante.
 7. No hablar mal de otro.
 8. Ser Empático.
 9. Cuidarse entre la comunidad educativa.
 10. Usar el dialogo para resolver posibles conflictos.
 11. Valorar y reconocer actitudes positivas.
 12. Comprometerse con la comunidad educativa.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Una convivencia armónica es tarea de todos y en la comprensión de este concepto radica el trabajo cooperativo de los diferentes actores para el logro de buenos modos de vivir. Buscando gestionar y promover la convivencia escolar en nuestra comunidad, contamos con un comité de convivencia conformado por un representante de los distintos estamentos:

- ❖ Directora.
- ❖ Educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes de la educación.
- ❖ Padres y apoderados.

Mecanismo de elección de los miembros

La encargada de convivencia será la directora del establecimiento, el resto de los integrantes que compongan el grupo de trabajo será elegido dentro del mes de abril, por medio de votación en la reunión de personal y del mismo modo se realizara la elección de un apoderado del establecimiento quedando con 3 integrantes de la comunidad educativa.

Se destinará un cuaderno u archivador para dejar registro de la primera reunión del consejo, con el objetivo de organizar el trabajo y calendarizar las reuniones posteriores.

El tiempo dedicado al trabajo será de 3 horas semanales distribuido en 2 días en jornada de la tarde dentro de su horario de trabajo.

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de Convivencia trabajará en favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir bien tratante, tanto en los párvulos, en el equipo como en el resto de la comunidad educativa, junto con velar por fortalecer la sana convivencia.

Modificación del presente manual:

- ❖ Mantener actualizado el presente manual, el cual será revisado por sus integrantes al menos una vez al año.
- ❖ Para modificarlo se convocará, por la directora, a una reunión de modificación en la cual deberán revisarse las modificaciones que se propongan por escrito, por los integrantes del comité o por cualquier miembro de la comunidad educativa, las cuales serán aprobadas por mayoría simple de los votos de sus integrantes.
- ❖ Ante la denuncia de infracción a las normas que tome conocimiento cualquier integrante del comité, se reunirán para analizar la denuncia del hecho y los antecedentes que lo respaldan con el objeto de tomar las medidas que se estimen convenientes.
- ❖ Promover un ambiente de respeto y tolerancia, propendiendo a una sana convivencia por medio de la aplicación de este Manual de Convivencia, cuyo marco orientador permite regular aquellas situaciones que afecten los ambientes educativos de nuestra comunidad educativa. Resguardar, proteger y respetar la intimidad y confidencialidad de los miembros de la comunidad educativa frente a un caso de agresión o abuso.

Funciones del comité de convivencia

- ❖ Designar a un encargado de la convivencia escolar y a su reemplazo en caso de necesidad.
- ❖ Proponer o adoptar las medidas conducentes al mantenimiento de un sano clima escolar.
- ❖ Actualizar cuando corresponda el reglamento de convivencia y protocolos de actuación.
- ❖ Informar y capacitar a la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- ❖ Proponer y adoptar acciones preventivas, medidas y programas conducentes al mantenimiento de la sana convivencia escolar.
- ❖ Implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
- ❖ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolver directamente las educadoras del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

- ❖ Solicitar a Dirección, educadora o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ❖ Investigar los reclamos por conductas contrarias a la sana convivencia, que se reciban directamente o que no hayan sido resueltas por las Educadoras, entrevistando las partes, solicitando información de terceros o disponiendo cualquier medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- ❖ Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes resguardando el respeto a los derechos fundamentales de los involucrados.
- ❖ Dar a conocer a la comunidad escolar las acciones generales que se desarrollen, relativas a la convivencia escolar.
- ❖ Resguardar el derecho a la intimidad y confidencialidad de los miembros de la comunidad educativa en casos de vulneración de derechos o abuso sexual

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Jardín Infantil.

Dentro de su función, deberá respetar el manual de convivencia escolar en el marco del PEI, teniendo los siguientes deberes:

- ❖ La encargada de Convivencia de nuestro establecimiento es la directora, quien ha realizado los cursos certificados para desempeñar este rol
- ❖ Elaborar el plan de gestión de convivencia escolar.
- ❖ Actualizar constantemente el manual de convivencia escolar.
- ❖ Considerar el diagnóstico institucional que definan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que sustenten las acciones a emprender.
- ❖ Socializar el manual de convivencia con toda la comunidad educativa.
- ❖ Hacer cumplir el manual de convivencia escolar.
- ❖ Cautelar que existan mecanismos para informar a los padres y/o apoderados de los objetivos y contenidos de aprendizaje, el sistema de tareas y fechas de evaluaciones.
- ❖ Cautelar que existan mecanismos y procedimientos para informar a los padres y/o apoderados respecto a los logros de aprendizaje de los párvulos, sus avances y dificultades, y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.

- ❖ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
 - ❖ Aplicar protocolos de acción frente a las distintas situaciones.
 - ❖ Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
 - ❖ Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
 - ❖ Monitorear las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
 - ❖ Implementar estrategias que hagan posible una alta adhesión y compromiso de los docentes reduciendo significativamente la rotación y el ausentismo.
 - ❖ Gestionar actividades al interior de la comunidad que promuevan la sana convivencia.
-
- ❖ Realizar entrevistas a los actores de la comunidad educativa frente a las distintas situaciones.
 - ❖ Monitorear y mantener actualizada la información de las inasistencias de los párvulos.
 - ❖ Responsabilizarse por la elaboración del plan de gestión en convivencia escolar.
 - ❖ Asistir a las reuniones citadas por las diferentes entidades.
 - ❖ La duración del cargo será 1 año académico, la encargada será Pamela Vargas Galindo

HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA

Para evaluar adecuadamente una vulneración a la sana convivencia, se hace necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Se describen las distintas faltas a las que están expuestos los miembros adultos de la comunidad educativa con su respectivo procedimiento.

- ❖ **Falta leve:** Son actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ **Falta grave:** Son actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.
- ❖ **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, con agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como: delitos (ejemplos: robos, abuso sexual, Acoso escolar, etc.)

ANTE INFRACCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

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

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

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

Pasos para realizar la mediación con la comunidad educativa (párvula, profesional de la educación, familias y personal no docente).

- ❖ Preparar el área: Usar la oficina u otro lugar tranquilo donde nadie escuche la conversación.
- ❖ Presentarse el mediador y presentar a las partes involucradas. Mediador
- ❖ Explicar las reglas de la imparcialidad que tiene el mediador, que no se pueden insultar ni interrumpir mientras el otro habla, ser honesto y respetuoso, cooperar para solucionar el problema, estas reglas deben ser aceptadas por todos los participantes.
- ❖ Escuchar el conflicto: Preguntar a ambas partes qué sucedió y cómo se sintió ante la situación a cada uno, respetando turnos, realizar parafraseo.
- ❖ Pensar en distintas soluciones: Pedir que realicen una lluvia de ideas con los participantes del proceso.
- ❖ Encontrar una solución: Los involucrados deberán escoger la que satisfaga mejor a ambos intereses.
- ❖ Escribir el acuerdo: El mediador redactará en el libro de Acta de mediación el acuerdo al que hayan llegado y un pequeño resumen del proceso de mediación realizado.

Beneficios que brinda la mediación de conflictos en los párvulos

- 1.- Aprende a calmarse, antes de hablar o resolver un conflicto.
- 2.- Aprende a Pensar, reflexionar en qué le ha molestado y en qué le quiere pedir al otro para solucionarlo.
- 3.- Aprende a dialogar, a hablar mirándose a los ojos entre los involucrados, respetando turnos.
- 4.- Aprende a escuchar al otro por turno.
- 5.- Aprende a buscar soluciones y se compromete en realizar esa solución.

Ante La Disrupción En El Aula

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

Comportamientos disruptivos:

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

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

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

Ante una situación disruptiva:

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

PROPUESTAS METODOLÓGICAS:

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

- ❖ Refuerzos positivos (elogios verbales y de mirada, reconocimiento del trabajo, ánimo, proximidad corporal...)
- ❖ Llevar la clase organizada, ¿qué se va a trabajar? ¿con qué material? ¿cómo se va a evaluar?
- ❖ Adecuada organización del espacio para desarrollar la tarea programada.
- ❖ Utilizar los turnos de palabra para participar (aprender a escuchar)
- ❖ Cambio de actividad
- ❖ Replanteamiento del aula.
- ❖ Informar y a ser posible negociar la propuesta metodológica.
- ❖ Mantener buenas relaciones interpersonales con los párvulos.
- ❖ Presión (exigencia de resultados y esfuerzo en la tarea), atracción (intercalar actividades distendidas), pausas (cambio de actividad).
- ❖ Utilizar diferentes metodologías para atender a los diferentes estilos de aprendizaje.
- ❖ Supervisar y controlar posibles desajustes antes de que ocurran, estar muy atento.
- ❖ Promover el aprendizaje entre iguales y la cooperación.
- ❖ Utilizar diversas estrategias de evaluación.
- ❖ Promover el éxito, reconocer las buenas acciones.
- ❖ En caso de evidenciar una conducta reiterada es necesario coordinar una entrevista con el apoderado, para poder indagar en las posibles causas de la conducta del párvulo, entregando todo el apoyo que el apoderado requiera.

21. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Como Sala Cuna Maternal y en base a nuestra misión que es promover una educación de calidad, oportuna y pertinente de forma integral conservando nuestra cultura y raíces. Generando junto a la familia el desarrollo integral del niño y la niña, a partir de metodologías que propicien como eje central al párvulo. Promoviendo una solución de calidad en el proceso educativo. Facilitando la transición de este a la educación general básica, estableciendo lazos de confianza con el adulto que le rodea, sus pares y comunidad. Inculcando en los menores la formación de hábitos, actitudes, habilidades, juicios de valor, aprender a pensar, reflexionar y desarrollar habilidades para adaptarse al medio en que se desenvuelve y le ayude a enfrentar las frustraciones.

Establecer lazos de confianza, amor y respeto con los menores a través de metodologías basadas en el cariño, el buen trato y la paciencia, ofreciendo diferentes oportunidades para que el niño logre desenvolverse de forma autónoma en la sociedad. Trabajar en conjunto con la comunidad educativa para buscar redes de apoyo, cumplir al máximo las metas.

Con la creación de este protocolo, pretendemos ser una guía para nuestro equipo educativo para la detección temprana y oportuna de un posible maltrato infantil, beneficiando de esta forma el desarrollo integral de los niños/as, a través de que la confianza, lazos de apego y comunicación, fundamentales al momento de detectar u prevenir situaciones de maltrato. Contribuyendo de esta forma con la armonización de acciones perteneciente a un marco general de actuación en acciones de prevención, detección, así como de actuación ante todo acto vinculado a la agresión sea física o psicológica, brindando a los niños/as protección y apoyo para favorecer el logro de una educación de calidad.

Los Derechos de Niñas y Niños, los declara sujetos de protección, siendo obligación de los adultos que rodean a los menores, velar y garantizar el pleno ejercicio de respeto, protección y promoción de los derechos humanos, previniendo la vulneración de estos.

- ❖ Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- ❖ Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante una situación de maltrato infantil dentro o fuera del establecimiento, cometida por adultos o pares.
- ❖ Definir y difundir el rol que le compete a los docentes, asistentes de educación y profesionales en relación con la prevención y detección del maltrato infantil.
- ❖ Definir responsables con relación a tareas específicas necesarias para la implementación del Protocolo.
- ❖ Promover respuestas coordinadas entre las diferentes instancias de la comunidad educativa (dirección; coordinadora, educadoras, asistentes etc.)
- ❖ Procurar un abordaje integral de la situación entre las distintas instancias de protección y persecución penal.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Objetivo general

- ❖ Proporcionar estrategias a las agentes educativas para la prevención, detección y actuación en casos de maltrato infantil, velando por la integridad de los niños/as de nuestro Jardín Infantil y sala cuna

Objetivos específicos

- ❖ Facilitar a las agentes educativas, criterios que sirva como lineamientos a seguir en situaciones de maltrato infantil.
- ❖ Ser agentes mediadoras en situaciones en las cuales se evidencie la vulneración de los derechos de los niño/as, vinculadas al maltrato infantil

Niños y niñas

Objetivo general

- ❖ Otorgar protección a los niño/as frente a situaciones de maltrato infantil, actuado oportunamente bajo la guía del protocolo

Objetivo Específicos

- ❖ Propiciar durante toda la jornada educativa espacios para fortalecer el respeto y la confianza entre las agentes educativas y los niño/as.
- ❖ Potenciar en los niño/as el paulatino desarrollo de sus habilidades vinculadas a la expresión de sentimientos y/o emociones, para lograr una comunicación efectiva en caso de situaciones de maltrato infantil.

Familias

Objetivo general

- ❖ Sensibilizar a las familias respecto al tema, facilitando técnicas educativas basadas en el diálogo y el respeto proporcionando formas positivas y no violentas en el trato con sus hijos/as.

Objetivo específico

- ❖ Fomentar los conocimientos relativos a la protección de la infancia y al maltrato infantil.
- ❖ Potenciar a través de diferentes instrumentos de comunicación, técnicas positivas para el control de impulsos y resolución de conflictos dentro del ámbito familiar.

Equipo de trabajo

Objetivo general

- ❖ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la necesidad de involucrarse activamente a favor de los derechos humanos de las niñas y niños, previniendo todo tipo de maltrato.

Objetivo específico

- ❖ Propiciar nuevos conocimientos y estrategias para la protección de la infancia detectando precozmente signos de maltrato en los niños/as.
- ❖ Interiorizarse con redes de apoyo comprometidos a la protección de la primera infancia.
- ❖ Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas que eviten la vulneración de los derechos de niños y niñas.

Conceptualización

Definición De Maltrato Infantil

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

Pasos Para Seguir

Identificación y comunicación inmediata de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de maltrato sobre algún alumno (a) tiene la obligación de informar en forma inmediata, a la directora y a la encargada de convivencia escolar del establecimiento.

Actuación inmediata

Luego de la comunicación de una posible situación de maltrato se reunirá inmediatamente la directora y la encargada de convivencia escolar para analizar y determinar si se trata de un caso de maltrato o no si así fuese deberán determinar qué tipo de maltrato es:

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

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

También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida debido a raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Maltrato por abandono, negligencia y o violencia en el uso de drogas: se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

A) Signos De Maltrato Emocional

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

- ❖ El párvulo muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otra pasividad extrema.
- ❖ Cambio a una conducta más agresiva, como golpear a sus pares o tías, destruir juguetes u objetos de la sala, lanzar objetos para golpear a otras personas, auto agredirse (golpearse en la muralla o con objetos), morder a otros párvulos.

- ❖ El párvulo asume roles típicos de adulto (como, por ejemplo, cuidar de otros niños) u otras demasiado infantiles para su edad.
- ❖ Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- ❖ Desmotivación para participar en las actividades del Jardín y o jugar con sus amigos, cuando antes se interesaba normalmente.
- ❖ Cambios en los ciclos biológicos; falta o exceso de apetito, dificultades para dormir como pesadillas o temor a dormirse.
- ❖ Regresión a conductas propias de niños menores: volver a chuparse el dedo, volver a hacerse pipi o caca (enuresis/encopresis).
- ❖ Juegos repetitivos o monótonos donde intentan controlar el ambiente.
- ❖ Los padres o apoderados constantemente menosprecian al párvulo, lo tratan despectivamente o con una disciplina muy dura.
- ❖ Los padres o apoderados a cargo parecen no importarles lo que pasa o les dicen la educadora o asistentes acerca del niño (a) o se niegan a considerar ayuda que les ofrecen para superar los problemas del menor.

B) Signos De Maltrato Físico

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

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

C) Signos De Negligencia O Abandono

- ❖ El párvulo tiene problemas de salud y no recibe tratamiento acorde a su enfermedad
- ❖ El menor asiste al jardín frecuentemente sucio o con ropa inadecuada para la estación o sin ropa interior.
- ❖ Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en la familia
- ❖ El párvulo comenta que frecuentemente se queda solo en casa

- ❖ En resumen, un descuido intencionado, es decir no atender las necesidades alimenticias, médicas, higiénicas y de protección del párvulo o lactante
- ❖ Desnutrición evidente

DETECCIÓN DEL CASO

En este caso, la palabra detectar significa reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato infantil

El Jardín Infantil, como instancia educativa, constante fuente de socialización, tiene el deber de propiciar a sus niños y niñas un espacio seguro, que tenga por objetivo resguardar sus derechos, atendiendo a sus necesidades. Es probable que de manera espontánea se den a conocer relatos por parte de los niños y niñas sobre alguna situación de vulneración solicitando apoyo a las instituciones, que, de manera pertinente, están facultadas para intervenir.

Responsables: Todo funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directivos del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación de riesgo, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de Maltrato físico

RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Si un niño-niña manifiesta señales de maltrato o en su relato evidencia la situación de violencia es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida. No interrumpirlo, ni presionarlo, no cuestionarlo ni hacerle preguntas innecesarias. No enjuiciarlo ni inducir el relato con preguntas que sugieran respuestas. Si el niño-niña no quiere hablar, no se debe presionar.

- ❖ Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- ❖ Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- ❖ No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato. Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas.
- ❖ No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.
- ❖ Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.

- ❖ Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- ❖ Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- ❖ Registrar en forma textual el relato del niño – niña; quien haya tomado conocimiento del relato del menor procederá a dejar constancia de ello a través de una minuta informativa, detallando la fecha, hora, lugar de la narrativa del infante, debiendo relatar lo hechos fiel a lo que el niño-niña manifiesta, es decir, con las palabras textuales que el menor señala, con el fin de evitar una interpretación errónea del o los hechos.
- ❖ Una vez confeccionada la minuta con el máximo de antecedentes que se pudieron obtener del relato del menor, se informará sin más trámite y por escrito de la situación a la directora del Jardín Infantil o en caso de no estar presente ésta se informará a la encargada de convivencia.
- ❖ Ante la comisión de algún delito, la directora o la encargada de convivencia realizarán la denuncia, debiendo aportar la mayor cantidad de antecedentes, datos, copias, fotografías, grabaciones, etc.; ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile (PDI). (dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas a las que se tuvo conocimiento de los hechos.
- ❖ Conforme al punto anterior la Profesional que tomó conocimiento de primera instancia del relato del menor o que ésta haya divisado algún maltrato evidente (físico, psicológico o verbal) deberá acompañar a la directora según corresponda, para los efectos que ésta pueda prestar su declaración ante el ente competente.
- ❖ De tales hechos se procederá por parte del Jardín Infantil, a dar aviso (telefónica, email, mensajería de texto) al tutor, padre o madre del menor, de no ser éstos los agresores o imputados, asegurando así una información oportuna hacia éstos.
- ❖ Garantizar la protección de el o los afectados
- ❖ Preservar su intimidad y la de su familia

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar Acciones:

- ❖ Entrevista a educadora a cargo -Entrevista a asistente de aula
- ❖ Revisión hoja de vida del párvulo (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia, como también para conocer las conductas reportadas, e información general)
- ❖ Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.
- ❖ Protección de la víctima

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar Acciones: Al contar con toda la información organizada:

- ❖ Informar sobre el caso a la directora del establecimiento.
- ❖ Informar a la Educadora del párvulo involucrado sobre el caso y las acciones a realizar
- ❖ Citar de manera escrita anexado en agenda (medio de comunicación formal para citaciones) a los apoderados, para informar de manera respetuosa y contextualizada la situación y el rol de la escuela de proteger y favorecer siempre la integridad de los niños y niñas.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar y directora. **Acciones:** Al contar con toda la documentación e información necesaria:

- ❖ Analizar y sugerir posibles alternativas para la resolución de la situación
- ❖ Derivar si es necesario a instituciones colaborativas pertinentes (Redes colaborativas como universidades, Cesfam, Organismos colaboradores de SENAME, OPD, PDI, Tribunal de familia, según corresponda).
- ❖ realizar coordinación con instituciones pertinentes que intervienen el caso.
- ❖ Realizar seguimiento y acompañamiento constante a Apoderados y Párvulo.
- ❖ Comunicación efectiva con educadora sobre el tema, para pesquisar avances o retrocesos.
- ❖ Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

Maltrato Causado por funcionarias:

En caso de presentarse situaciones que puedan constituir maltrato, el procedimiento a seguir es:

- ❖ Se informa a los padres.
- ❖ Se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con sus padres.
- ❖ Se deja Constancia en carabineros y fiscalía.
- ❖ Se suspende de sus funciones a la funcionaria, indicándole que se retire del establecimiento. Este periodo dependerá de la resolución dada por Fiscalía.

Causado por terceros:

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo del hecho, cualquier funcionario deberá informar inmediatamente a la dirección. Se procederá como se indica a continuación:

- ❖ Se informa a los padres.
- ❖ Se constata lesiones en un establecimiento asistencial, con sus padres.
- ❖ Se deja Constancia en carabineros y fiscalía.

En contexto Intrafamiliar

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

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

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

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

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

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

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

TAMBIÉN SE CONSIDERARÁN COMO VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS

Indicadores de Vulneración de Derechos.

- ❖ Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- ❖ Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- ❖ Sin controles de salud (Niño sano).
- ❖ Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- ❖ Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.
- ❖ Retiro tardío o no retiro del niño.
- ❖ Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- ❖ Niño(a) es retirado (a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- ❖ Niño(a) es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.
- ❖ Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- ❖ Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado.

- ❖ Niño(a) sale del jardín infantil sin supervisión de un adulto.
- ❖ Niño(a) circula solo(a) por la calle.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que la Sala Cuna se puso en conocimiento de la información, en las que participaran la directora, encargada de Convivencia, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del niño o niña. Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del niño (a), dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica. Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo establecimiento, podamos acompañar a nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.

DERIVACIÓN O DENUNCIAS

En los casos más complejos y difíciles de tratar en el establecimiento, serán puestos en conocimiento y derivados a establecimiento de salud pública u entidades legales.

- ❖ Comisaría de la ciudad (Carabineros de Chile)
- ❖ Policía de Investigaciones (PDI)
- ❖ Tribunal de Familia
- ❖ Fiscalía
- ❖ Servicio Médico Legal

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

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

- ❖ Taller de Prevención de maltrato y abuso sexual realizado a los apoderados
- ❖ Coordinar con carabineros o PDI charla a los padres y apoderados.
- ❖ Enviar información a las casas (por ej. En folletos) sobre prevención

- ❖ Enseñar a nuestros párvulos a través de Juegos sus derechos como niños (as)
- ❖ Trabajar con cuentos que se refieran al buen trato de los párvulos.
- ❖ En el Temario del año se ha incorporado el tema “Cuidando mi cuerpo” para fortalecer el autocuidado en los párvulos.
- ❖ Educar a nuestro equipo de trabajo en el manejo del buen trato con los niños/as.

Que se pretende lograr

- ❖ Cese total de las agresiones
- ❖ Restablecer el respeto entre los involucrados

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el **Artículo 19 N°1**, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación con la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y

Profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

¿Qué es el abuso sexual?

Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrada en actos sexuales que no es capaz de entender.

Tiempo estimado para realización protocolo: 24 horas a partir del conocimiento de los hechos para realizar denuncia. El acompañamiento se sostiene en el tiempo

Se considera **abuso sexual infantil** o **pederastia** toda conducta en la que un menor es utilizado como objeto sexual por parte de otra persona con la que mantiene una relación de desigualdad, ya sea en cuanto a la edad, la madurez o el poder. Se trata de un problema universal que está presente, de una u otra manera, en todas las culturas y sociedades y que constituye un complejo fenómeno resultante de una combinación de factores individuales, familiares y sociales.

Supone una interferencia en el desarrollo evolutivo del niño(a) y puede dejar unas secuelas que no siempre remiten con el paso del tiempo.

El abuso sexual constituye una experiencia **traumática** y es vivido por la víctima como un atentado contra su **integridad física y psicológica**, y no tanto contra su sexo, por lo que constituye una forma más de victimización en la infancia, con secuelas parcialmente similares a las generadas en casos de **maltrato físico**, abandono emocional, etc. Si la víctima no recibe un tratamiento psicológico adecuado, el malestar puede continuar incluso en la edad adulta.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

❖ **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, Pero Inducidas por él mismo/a.

❖ **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

❖ **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a, menor de 12 años (según establece el Código Penal).

❖ **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

- ❖ Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial.
- ❖ Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.
- ❖ No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:
 - ❖ Baja autoestima.
 - ❖ Carencia afectiva.
 - ❖ Dificultades en el desarrollo asertivo.
 - ❖ Baja capacidad para tomar decisiones.
 - ❖ Timidez o retraimiento.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

- ❖ Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.
- ❖ Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma
- ❖ general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

SIGNOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

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

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

Es posible encontrar situaciones de abuso sexual sin señales físicas observables, como el relato de un niño/a que les cuenta a sus tías que “el tío toca poto”, “me tocó poto y me hizo yaya”. En ningún caso se deben revisar

los genitales de los párvulos, esto es función de los organismos de salud y porque se podrían alterar señales físicas que son materia de prueba en una eventual investigación.

CONSECUENCIAS EMOCIONALES

A corto plazo o en período inicial a la agresión

- ❖ Sentimientos de tristeza y desamparo.
- ❖ Cambios bruscos de estado de ánimo.
- ❖ Irritabilidad.
- ❖ Rebeldía.
- ❖ Temores diversos.
- ❖ Vergüenza y culpa.
- ❖ Ansiedad

A mediano plazo

- ❖ Depresión enmascarada o manifiesta.
- ❖ Trastornos ansiosos.
- ❖ Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- ❖ Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- ❖ Distorsión de desarrollo sexual.
- ❖ Temor a expresión sexual.

A largo plazo

- ❖ Disfunciones sexuales.
- ❖ Baja autoestima y pobre auto concepto.
- ❖ Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- ❖ Depresión.
- ❖ Trastornos emocionales diversos.

CONSECUENCIAS COGNITIVAS

A corto plazo o en período inicial a la agresión

- ❖ Baja en rendimiento escolar.
- ❖ Dificultades de atención y concentración.

- ❖ Desmotivación por tareas escolares.
- ❖ Desmotivación general

A mediano plazo

- ❖ Repitencias escolares.
- ❖ Trastornos de aprendizaje

A largo plazo

- ❖ Fracaso escolar.

Consecuencias conductuales

A corto plazo o en período inicial a la agresión

- ❖ Conductas agresivas.
- ❖ Rechazo a figuras adultas.
- ❖ Marginalidad.
- ❖ Hostilidad hacia el agresor.
- ❖ Temor al agresor.

A mediano plazo

- ❖ Fugas del hogar.
- ❖ Deserción escolar.
- ❖ Ingesta de drogas y alcohol.
- ❖ Inserción en actividades delictuales.
- ❖ Interés excesivo en juegos sexuales.
- ❖ Masturbación compulsiva.
- ❖ Embarazo precoz.
- ❖ Enfermedades de transmisión sexual.

A largo plazo

- ❖ Prostitución
- ❖ Promiscuidad sexual.
- ❖ Alcoholismo.
- ❖ Drogadicción.
- ❖ Delincuencia.
- ❖ Inadaptación social.

- ❖ Relaciones familiares conflictivas.

PERFIL DEL ABUSADOR/A SEXUAL:

- ❖ Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- ❖ No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- ❖ Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- ❖ Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- ❖ Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

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

Identificación de factores de riesgo

Se considerará que un párvulo o lactante está posiblemente siendo víctima de maltrato infantil si cumple con uno o más de los criterios detallados a continuación del presente protocolo.

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

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

DETECCIÓN DEL CASO

Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento directo de los hechos o relatos espontáneos con contenidos de connotación sexual por parte de los niños y niñas debe informar de manera inmediata a la encargada de Convivencia escolar del establecimiento, quienes, con el apoyo directivo, realizarán derivación del caso a las entidades correspondientes (PDI, OPD, Carabineros, entre otros Responsables: La persona mayor de edad, funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directora del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos Abuso Sexual.

Con frecuencia los niños y niñas que han sido abusados y agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación puede tener para sus familias. Sus sentimientos se tornan confusos sintiendo alivio y la vez culpa por haber contado lo que sucede.

Es importante ofrecer un espacio de contención a los niños y niñas, el objetivo no es indagar y obtener un relato acabado la idea es poder contener, acoger y apoyar al niño y niña.

- ❖ Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.
- ❖ Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- ❖ Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- ❖ Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- ❖ Si el niño/a lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Jardín Infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- ❖ Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- ❖ Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- ❖ Recibir la acusación, relato, entre otros. - Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.
- ❖ Nunca Dudar de su relato, tildarlo de mentiroso o fantasioso. “¿Estás segura?”, “¿No te lo habrás imaginado?”, “tú siempre con tus mentiras”

- ❖ Decirle que no es culpable “No te preocupes, lo que paso no es tu culpa”
- ❖ ¿Por qué no gritaste? ¿Por qué no arrancaste? ¿Cómo no lo evitaste?
- ❖ Enojarse o retarlo “¡Por qué no me dijiste antes!”
- ❖ Respetar su ritmo “Tranquila, tomate tu tiempo”
- ❖ Presionarlo a que cuente detalles “dímelo que te paso” “ya pues habla”
- ❖ No pedirle que repita la historia frente a otras personas
- ❖ No interferir en sus respuestas
- ❖ Aun cuando el niño/a no llegue a revelar el abuso, usted le habrá transmitido que existen personas que pueden ayudarlo.

Nunca olvidar que los niños y niñas no son capaces de inventar historias de agresión sexual hacia ellos(as) si es que no lo han visto o vivido.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- ❖ Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo máximo de 24 horas, desde que la Sala Cuna se puso en conocimiento de la información, en las que participaran la directora, encargada de Convivencia, en la cual le pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del niño o niña. Dado que quienes podrían estar ejerciendo abuso sexual algún cercano a la familia, Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del niño (a), dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica. Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el establecimiento. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo establecimiento, podamos acompañar a nuestro alumno y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente además teniendo entrevistas para estar informado de la evolución de la investigación.
- ❖ Recabar antecedentes y completar la información
- ❖ Informar las medidas que se están adoptando

- ❖ Trabajar en conjunto, en el caso que corresponda y tomar otras medidas que se estimen pertinentes.

Al momento de la entrevista se deben tener las siguientes consideraciones

- ❖ Comunicar los hechos en forma honesta
- ❖ Mostrar interés por conocer su visión del problema, escuchar sus explicaciones, quejas sus preocupaciones ser empático (a)
- ❖ Transmitir que nuestro interés es proteger a los niños y niñas y que los vamos a ayudar en esta tarea
- ❖ Explicar acciones que se llevarán a cabo
- ❖ No tratar de probar el hecho con acusaciones y evitar culparlos
- ❖ No hacer de la conversación un interrogatorio
- ❖ Se debe finalizar la conversación de la manera más positiva

Al informarse al comité de convivencia al momento de tomar las primeras medidas y decisiones informarán de la situación a las instituciones pertinentes y si se estima conveniente a todo el personal

Los organismos especializados serán los encargados de investigar los hechos y realizar los procesos legales que correspondan en cada caso.

Si hay evidencia de que un niño o niña ha sido abusado sexualmente se debe comunicar.

- ❖ Oficina de protección de derechos OPD 9 94353053 (Santiago centro)
- ❖ Denuncias de maltrato 800730800
- ❖ Carabineros O comisaria 133 O 229223700 (1ra comisaria de Santiago)
- ❖ Denuncia segura 6004000101
- ❖ Policía de investigaciones PDI 134

PASOS A SEGUIR

Comunicación e identificación inmediata de la situación

Cualquier persona o miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de abuso o agresión sexual sobre algún alumno (a) tiene la **obligación** de poner en conocimiento a la directora y encargada de convivencia escolar, en forma **inmediata**.

Actuación Inmediata

Luego de una comunicación de una posible situación de abuso o agresión sexual se reunirá inmediatamente a la directora y la encargada de convivencia escolar para realizar la denuncia a las

entidades correspondientes (ministerio público, Carabineros, Policía de investigaciones), luego solicitar ayuda a un profesional competente, para analizar, valorar y determinar si realmente se trata de un caso de este tipo o no, si así fuese deberán

- ❖ Determinar la gravedad de la situación
- ❖ Determinar las personas que intervienen
- ❖ Determinar desde cuando ocurren los incidentes

Primeras medidas en el establecimiento

Una vez determinada el grado de intensidad de la situación se deben proveer las medidas de urgencias que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar agresiones.

- ❖ Protección de la víctima: Medidas para proteger y educar a las víctimas
 - ❖ Medidas disciplinarias al agresor: Medidas para reeducar, sancionar, castigar a los agresores
 - ❖ La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar, restituyendo su derecho.
- Responsables:

Equipo de Convivencia Escolar Acciones:

- ❖ Realizar seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.
- ❖ Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables.
- ❖ Registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, en el libro de clases.
- ❖ Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.
- ❖ Estar en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

- ❖ Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Si el agresor fuese un funcionario del establecimiento la directora deberá tomar las siguientes medidas disciplinarias

- ❖ La directora deberá adoptar medidas para que establezcan las eventuales responsabilidades
- ❖ La directora del establecimiento deberá disponer como medida administrativa de prevención, la separación eventual de sus funciones directa con los alumnos (as) asignando funciones que no tengan relación directa con niños (as). Esta medida protege a los involucrados hasta que se clarifiquen los hechos.

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

La creación de este protocolo se enmarca la necesidad de contar con orientaciones claras respecto como actuar en situaciones de violencia, entre los integrantes de la comunidad educativa, entre funcionarias, apoderados, entre apoderados, especificando el procedimiento y los plazos definidos frente a este tipo de situaciones.

El protocolo contiene las consideraciones necesarias respecto al resguardo de los párvulos ante la ocurrencia de violencia entre adultos.

Definiciones de conflicto y violencia

Conflicto:

El **conflicto** es una situación en la que dos o más personas con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar

o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación.

La toma de decisiones o elegir la mejor solución ante un problema determinado pueden suponer un conflicto para cualquier persona.

Como seres sociales que somos, estamos continuamente relacionándonos con otras personas y a partir de esa interacción aparecen frecuentemente conflictos de mayor o menor gravedad. Generalmente, **los conflictos no suelen implicar violencia o agresividad, aunque sí provocan malestar o nerviosismo** ante la existencia de intereses contrapuestos, bien por diferencias de una persona con otra o bien porque la elección de una decisión u otra puede suponer una serie de ventajas e inconvenientes.

Por tanto, es importante detectar y analizar los conflictos en nuestra comunidad educativa, desarrollando causas y formas adecuadas de actuación para solucionarlos y conseguir una buena convivencia.

Tipos de Conflictos.

Podemos distinguir tres formas de conflicto:

- ❖ **Real:** los implicados presentan diferencias de algún tipo, que han abordado, pero no han podido solucionar.
- ❖ **Irreal:** el conflicto es fruto de un malentendido o una mala interpretación que puede aclararse y permitir resolver el problema.
- ❖ **Inventado:** parte de un malentendido o una mala interpretación utilizada de forma deliberada para provocar de forma consciente el conflicto. Puede iniciarse como una simple broma o un simple juego, o por el deseo de dañar, al contrario.

Por otro lado, podemos diferenciar entre:

- ❖ **Conflictos personales o socioemocionales:** suponen una alteración en la relación personal entre dos o más personas, frecuentemente por algún malentendido o por algún comportamiento inesperado por parte de alguna de ellas.
- ❖ **Conflictos materiales o cuantificables:** derivan de una diferencia de intereses entre dos personas por la consecución de un beneficio material o cuantificable.

Causas del Conflicto

Comunicación

Una de las causas más frecuentes en el desarrollo de un conflicto es la comunicación. La comunicación es básica en la relación entre dos o más personas, pero también es una de las principales fuentes de conflictos y es de vital importancia en su solución.

Es muy importante cuidar al máximo la forma en que nos comunicamos con los demás. Para ello, hay que tener en cuenta tanto los aspectos verbales como los no verbales.

Una comprensión o interpretación inadecuada del mensaje pueden provocar un conflicto, pero ocurre lo mismo cuando nuestro interlocutor presenta un comportamiento defensivo, mantiene una actitud hostil o realiza excesivas preguntas. Esto puede hacer que el otro se sienta interrogado.

Otras causas

A parte de la comunicación, se establecen varias causas para que se produzca un conflicto:

- ❖ **Problemas de relación:** existen dificultades en la relación entre dos o más personas debido a la aparición de comportamientos inesperados o inapropiados, estereotipos y prejuicios, etc.
- ❖ **Problemas de información:** los implicados pueden tener diferentes percepciones sobre algo, lo que impide que se pongan de acuerdo y se genera una discusión.
- ❖ **Intereses y necesidades incompatibles:** pueden ser materiales o inmateriales, pero al no coincidir provocan un conflicto.
- ❖ **Por preferencias, valores o creencias:** tienen una connotación emocional o psíquica. No compartir una serie de valores, creencias o preferencias puede impedir el acercamiento y la buena relación entre las personas.
- ❖ **Conflictos estructurales:** se refieren fundamentalmente a los roles que se asumen en una relación, a la simetría o asimetría de poder.

ENTENDER EL CONFLICTO PARA SOLUCIONARLO

En primer lugar, se debe analizar el conflicto para conseguir comprenderlo mejor y contribuir a solucionarlo. Para ello, establecen dos fases en el proceso:

Diagnóstico

- ❖ En primer lugar, es necesario conocer los puntos básicos del conflicto: qué es lo que ha ocurrido, quiénes son los implicados, en qué momento y lugar se ha producido, de qué manera y por qué.

- ❖ En segundo lugar, hay que centrarse en el curso del problema, en la forma en que se ha ido desarrollando.
- ❖ En tercer lugar, se prestará atención al conflicto, cuáles son las causas de este y qué intereses y metas tiene cada una de las personas implicadas.
- ❖ Finalmente, habrá que analizar el contexto físico y social en el que se ha producido, así como otros factores que hayan podido influir en su desarrollo.

TIPOLOGÍA DEL CONFLICTO

Debemos tener en cuenta que los conflictos pueden ser de varios tipos en función de sus características:

- ❖ **Según su contenido:** políticos, culturales, técnicos, etc.
- ❖ **Según el número de personas implicadas:** entre individuos, entre individuo/s y grupo/s, entre grupos pequeños o grandes, entre grupos muy pequeños o grandes.
- ❖ **En función del interés** por la otra persona se establecen diferentes objetivos que hay que conseguir:
- ❖ **Competición:** ambas partes tratan de conseguir el mayor beneficio, independientemente de que esto perjudique, al contrario.
- ❖ **Evitación:** los implicados pierden interés en solucionar el problema, de manera que ambos salen perjudicados.
- ❖ **Acomodación:** una de las partes decide ceder y someterse al deseo del otro, que impone sus condiciones por encima de los deseos del contrario.
- ❖ **Pacto o capitulación:** es la meta de la negociación. Los participantes renuncian a algunos beneficios para que todos puedan conseguir una solución satisfactoria al problema.
- ❖ **Cooperación:** ambos alcanzan una solución beneficiosa sin tener que renunciar a nada.

CATEGORIZACIÓN DE CONFLICTOS

1. **Conflicto leve:** tipo de conflicto que no atenta contra la integridad física de las profesionales, es de fácil solución a través de la jefatura directa y no genera un impacto sobre las operaciones y el desempeño habitual de los involucrados. De ocurrir al interior de la organización se sugieren las siguientes acciones correctivas y/o preventivas:

- ❖ Citación a las partes involucradas.

- ❖ Mediación con las partes involucradas.
- ❖ Firma de acuerdo en base a las remediales tomadas.

2. Conflicto grave: tipo de conflicto que eventualmente pudiere atentar contra la integridad física de las profesionales, requiere de intervención de la alta dirección de manera directa y puede genera un impacto relativamente importante sobre las operaciones y el desempeño habitual de los involucrados. De ocurrir al interior de la organización se sugieren las siguientes acciones correctivas y/o preventivas:

- ❖ Denunciar ante los organismos pertinentes (Superintendencia de Educación, Carabineros u otro).
- ❖ Posterior al conflicto se procederá a citar a las partes involucradas juntas o por separado.
- ❖ Mediar con las partes involucradas y si es necesario acatar resoluciones de los organismos pertinentes (Superintendencia de Educación, Carabineros u otro).
- ❖ Asistencia de profesionales de apoyo al establecimiento (Psicólogo u otro)
- ❖ Firmar acuerdo de acuerdo con las acciones correctivas o preventivas tomadas.

3. Conflicto gravísimo: tipo de conflicto que atenta contra la integridad física de las profesionales, requiere de intervención de la alta dirección de manera directa y de otros organismos normativos, legales o reglamentarios y genera un impacto sobre las operaciones y el desempeño habitual de los involucrados. De ocurrir al interior de la organización se sugieren las siguientes acciones correctivas y/o preventivas:

- ❖ Si el conflicto desencadena violencia extrema, atentando contra la integridad personal, dejando lesionados o poniendo en peligro la vida de los involucrados se debe tomar de inmediato los correspondientes resguardos y denunciar de inmediato o mientras se esté produciendo el conflicto a los organismos pertinentes. (Carabineros o Policía de Investigaciones).
- ❖ Estos organismos deberán tomar las medidas y resguardos correspondientes protegiendo así a los involucrados directamente del conflicto y al resto de la comunidad educativa.
- ❖ Se deberá esperar el resultado de los peritajes correspondientes y las decisiones judiciales para que **Sala Cuna Maternal** pueda tomar medidas de resguardo.

Se pondrá a disposición de los involucrados, teniendo ya el resultado de los peritajes efectuados toda la ayuda profesional para superar las secuelas que pueda dejar el conflicto

Violencia:

La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. (OMS,).

Tipología de violencia

La violencia se define como **todo acto que guarde relación con la práctica de la fuerza física o verbal sobre otra persona**, animal u objeto originando un **daño** sobre los mismos de manera voluntaria o accidental. El elemento principal dentro de las acciones violentas es el uso de la fuerza tanto física como psicológica para el logro de los objetivos, y en contra de la víctima.

De acuerdo a la definición anterior la violencia as e puede dar en diferentes ambientes y situaciones tales como:

Violencia laboral:

Es toda acción ejercida dentro del contexto laboral que manifieste abuso de **poder** por parte del empleador, del personal de mayor jerarquía o de un tercero vinculado con el trabajador. Suele manifestarse a través del **maltrato verbal**, recurrente y sostenido sobre un trabajador o trabajadora; el **acoso sexual** y la agresión física.

Violencia docente:

Este tipo de violencia se origina en las aulas de clases, siendo el causante el propio personal docente del centro educativo. En muchas ocasiones esta violencia es realizada con el objeto de mantener el poder y el **orden** dentro del grupo.

Suele manifestarse a través de calificativos humillantes, y discriminación ya sea por su condición social, académica o sexual. **Es importante resaltar que las víctimas no solamente son los alumnos y sus padres**, también pueden ser los mismos compañeros que integran el personal administrativo y de servicio del establecimiento. Lamentablemente en la actualidad, la violencia docente ha tenido un importante crecimiento con el paso del tiempo.

VIOLENCIA EN LA COMUNIDAD:

Es aquella que se origina dentro de la misma comunidad y que se encuentra relacionada con los pocos o escasos valores inculcados, y el mal concepto de la conducta insana de las personas que viven y participan dentro de esa comunidad. Este es un fenómeno que existe desde hace tiempo y que con el transcurso del

tiempo se ha ido incrementado, teniendo un impacto negativo en el desarrollo del individuo dentro de la sociedad. Esta [clase](#) de violencia se manifiesta a través de actos como robos, hostigamiento a los habitantes, agresiones sexuales, etc.

Para prevenirla la violencia conviene:

- ❖ Enseñar a condenarla, ya que nunca está ni es justificada.
- ❖ Desarrollar alternativas (en los sistemas y en los individuos) para resolver los conflictos sin recurrir a ella.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, para prevenir la violencia reactiva y la violencia instrumental en cualquier contexto educativo conviene:

- ❖ Disminuir la dificultad y la tensión, mejorando la calidad de la vida de todas las personas que en dichos contextos se encuentran.
- ❖ Establecer cauces y procedimientos alternativos en el contexto educativo (como reuniones de apoderados con talleres de profesionales competentes en el tema a través de los cuales, de forma normalizada, (sin que nadie se sienta amenazado por ellos) puedan expresarse las tensiones y las discrepancias y resolverse los conflictos sin recurrir a la violencia a través de la comunicación, la negociación, la mediación etc.
- ❖ Desarrollar alternativas en todos los integrantes de la comunidad educativa, habilidades con las que puedan afrontar y expresar la tensión y resolver los conflictos sin recurrir a la violencia.

Enseñar a condenar la violencia. Para lo cual los adultos deben renunciar a utilizarla entre ellos o con aquellos a los que se supone deben educar. Lo cual es, por otra parte, incompatible con la permisividad, con la tendencia a mirar para otro lado cuando surge la violencia en el contexto educativo

Debemos enfrentar la conceptualización de la violencia como un problema que nos afecta a todos, contra el cual todos podemos y debemos luchar. Debemos sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre los efectos negativos que ella tiene no sólo para la víctima sino también para quien la ejerce, al deteriorar las relaciones y el contexto en el que se produce.

Debemos darle importancia máxima al desarrollo de la **tolerancia** como un requisito del respeto a los derechos humanos, sensibilizando sobre la necesidad de proteger especialmente, en este sentido, a las personas que se perciben diferentes o en situación de debilidad, situación en la que todos podemos encontrarnos en algún momento de la vida.

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o MUY GRAVES.

1. **Faltas leves:** actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
2. **Faltas graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.
3. **Faltas muy graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad, o actitudes de violencia psicológica reiteradas.

En cualquiera de estas situaciones el Comité deberá dejar evidencia mediante el registro pertinente, dejando constancia de todas las acciones realizadas en el contexto de cada situación, y en función de la gravedad de esta.

El registro señalado en el punto anterior servirá para realizar un seguimiento adecuado a los casos y la recurrencia de actitudes y/o comportamientos que atenten contra la sana convivencia, con el fin de prevenir y/o revertir dichas conductas.

Situaciones de Conflicto entre Apoderados de la sala cuna

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- ❖ Falta de respeto entre Apoderados del Jardín Infantil, tales como: agredir verbalmente, amenazar, hostigar, intimidar, proferir insultos o garabatos, entre otros.
 - ❖ 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, WhatsApp, Instagram Facebook, Twitter, entre otros)
 - ❖ Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la sala cuna
- Tiempo estimado para realización informe: 2 semanas

Responsables: Quien haya sido víctima del conflicto, puede acudir a Encargada de Convivencia Escolar

Acciones:

- ❖ Recibir la acusación, relato, entre otros.
- ❖ Registrar en ficha de entrevista, de manera detallada, el relato recogido

- ❖ El comité de Buen trato citará a las partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo.
- ❖ Este tipo de situaciones será abordado desde la perspectiva del diálogo, como herramienta fundamental en la búsqueda de conciliación y modificación de conductas. La directora y/o educadora de nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis en el respeto de las normas de convivencia, en el concepto del respeto de los derechos de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, y de la búsqueda del bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas.

Acciones para realizar en estos casos:

- ❖ Entrevista personal (o grupal si se considera posible y prudente) con la(s) persona(s) que no cumplió(eran) o cometió(eran) la falta;
- ❖ Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre las partes
- ❖ Seguimiento para verificar avances
- ❖ Aplicación de sanciones.
- ❖ La revisión de la situación, mediante un análisis de los hechos, y la verificación de declaraciones de involucrados y testigos permitirá la implementación de las acciones específicas para cada caso. Este proceso es responsabilidad del Comité, pero debe ser liderado por la directora.
- ❖ En caso de ser necesario y posible, se deberán generar acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.
- ❖ Si el Comité llega a la convicción de que uno o más apoderado(s) constituyen (por efecto de la gravedad de la acción, por la reiteración, o por la incapacidad para reconocer el daño causado) un peligro para la sana convivencia, y la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, se recomendará el cambio de apoderado, o bien, si ello no fuese posible o aceptado, que las niñas o niños representados por ellos, cuestión en la que la Dirección prestará su colaboración, en el entendido de que se busca el mejor espacio de convivencia para ellas o ellos.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar

Acciones: Al contar con toda la información organizada: -

- ❖ Talleres orientados a tratar temáticas de habilidades socio-afectivas y valóricas, como por ej.: control de impulsos, trabajo en equipo, conductas asertivas dirigidos hacia apoderados.
- ❖ Derivación a red de apoyo si se considera necesario para algunos de los involucrados.
- ❖ Realizar seguimiento.

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONDUCTAS TRANSGRESORAS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se consideran conductas transgresoras entre adultos: categoría leve

- ❖ No saludarse
- ❖ Ofenderse
- ❖ Chantajear
- ❖ Burlarse
- ❖ Discriminar
- ❖ Decir injurias
- ❖ Ignorar normas de sana convivencia

Se consideran conductas transgresoras entre adultos: categoría grave

- ❖ Proferir insultos o garabatos
- ❖ Incumplimientos de normas de higiene
- ❖ Amenazas
- ❖ Agredir verbalmente
- ❖ Intimidar
- ❖ Hostigar
- ❖ Desprestigiar por redes sociales

Se consideran conductas transgresoras entre adultos: categorías gravísimas

- ❖ Agresiones físicas
- ❖ Usar y portar armas
- ❖ Acoso sexual

Responsables: Quien haya sido víctima del conflicto, puede acudir a Encargada de Convivencia Escolar

Acciones: Dar aviso y testimonio de lo ocurrido

Responsables: Cualquiera de las personas involucradas en el conflicto puede acudir al Equipo de Convivencia Escolar y dar testimonio de lo ocurrido, testigos de lo sucedido también pueden recurrir al Equipo de Convivencia Escolar para dar cuenta de lo sucedido. Acciones:

- ❖ Recibir la acusación.
- ❖ Registrar todos los relatos en formato de entrevista.

Acciones para realizar en estos casos:

- ❖ La directora dejara registro en la hoja de vida del personal involucrado de forma inmediata a la ocurrencia del hecho.
- ❖ Para evaluar la eventual aplicación de sanciones y determinar responsabilidades, procederá a instruir una investigación sumaria (breve)
- ❖ Las partes involucradas serán citadas a declarar ante la directora, debiendo firmar su declaración una vez estén de acuerdo con el registro de esta. La asistencia a este procedimiento será obligatoria para el personal.
- ❖ La directora deberá citar, asimismo a los eventuales testigos de la situación, a fin de tomarles declaración, dejando la correspondiente evidencia, y las declaraciones firmadas.
- ❖ Con toda la información, se procederá a la dictación de una resolución sobre la situación, y la(s) correspondiente(s) sanción(es) a que haya lugar. Todo ello quedará en una resolución que será informada de manera personal a los involucrados, debiendo estos firmar la recepción de una copia de esta.
- ❖ A los involucrados les asiste el derecho de apelar a la decisión, ante el Comité en pleno, quien decidirá en reunión única y cuya resolución no será apelable en absoluto, sin perjuicio de la eventual invocación de derechos legales que asiste a toda persona.
- ❖ Las sanciones aplicables en función de la gravedad y posibilidad de tener una convicción más allá de una duda razonable, por parte del sancionador, son las siguientes:
- ❖ Amonestación verbal; Aplicable a la consideración de una falta leve.
- ❖ Amonestación por escrito que debe quedar en copia en la carpeta u hoja de vida;
- ❖ Amonestación por escrito con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo. Adicionalmente el funcionario sancionado deberá firmar un compromiso de no reiteración de la falta. Aplicable a la consideración de una falta leve en que ya ha existido una amonestación verbal previa; asimismo a situaciones graves.
- ❖ Finiquito de la relación laboral. Aplicable en caso de situaciones Muy Graves, que lleven a la convicción de que la permanencia del funcionario pone en riesgo a apoderados y/o párvulos de la comunidad de

la Sala Cuna Maternal. Esta sanción deberá informar a la Inspección del Trabajo correspondiente y poner a disposición de esta todos los antecedentes del sumario instruido.

- ❖ La responsabilidad de ejecutar las sanciones señaladas será la directora de la Sala Cuna , quien además deberá comunicar debidamente los resultados de los procesos de investigación y/o sanción, a los interesados y a la comunidad educativa, salvaguardando la dignidad de las personas y la imagen pública del establecimiento

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

- ❖ Intervención grupal sobre reflexión en torno a la temática de respeto y resolución de conflicto.
- ❖ Realizar seguimiento al caso en base a entrevistas periódicas a los/las involucrado.

Situaciones de Conflicto entre Apoderados y funcionarios de la Sala Cuna Maternal

Se consideran conductas transgresoras entre adultos

- ❖ No saludarse o tener un trato cordial
- ❖ Ofenderse mutuamente
- ❖ Chantajear por algún tipo de situación
- ❖ Burlarse mutuamente
- ❖ Discriminar por diferentes índoles (color, contextura, idioma, etc.
- ❖ Decir injurias
- ❖ Ignorar normas de sana convivencia

Se consideran conductas transgresoras entre adultos: categoría grave

- ❖ Proferir insultos o garabatos
- ❖ Incumplimientos de normas de higiene
- ❖ Amenazas
- ❖ Agredir verbalmente
- ❖ Intimidar
- ❖ Hostigar
- ❖ Desprestigiar por redes sociales

Se consideran conductas transgresoras entre adultos: categorías gravísimas

- ❖ Agresiones físicas
- ❖ Usar y portar armas

ACCIONES PARA REALIZAR EN ESTOS CASOS:

El comité de Buen trato citara a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del párvulo y hoja de vida del funcionario.

En estos se procederá siguiendo las directrices de los Casos, especialmente en lo referido al proceso y las eventuales sanciones

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En nuestro entorno educativo las relaciones interpersonales toman gran relevancia para mantener un buen clima laboral y sana convivencia entre los adultos ya sean apoderados, familiares y/o funcionarios.

Promover entornos de sana convivencia es un compromiso de todos. Incluye desde las políticas y valores establecidos en la organización, las actividades que fomenten habilidades de comunicación y solución de problemas, generar espacios de integración y bienestar, entre otras, hasta el compromiso particular de cada persona en aportar una actitud de respeto.

Es propio del ser humano tener diferencias de opiniones, por lo que debemos brindar las herramientas necesarias para la promoción de las buenas relaciones, la solución adecuada de conflictos y el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, con los cuales podamos solucionar las dificultades y tensiones de forma asertiva, promoviendo ante todo una Buena Calidad de Vida.

EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

tiene como misión fundamental recibir, analizar y dar trámite a las situaciones presentadas sobre asuntos de convivencia, escuchar de manera imparcial y objetiva a las partes involucradas brindando espacios de dialogo generando compromisos entre ambas partes para una solución a las problemáticas, transmitir recomendaciones y propuestas a la directora así como los casos en que no se han atendido las recomendaciones para solución de problemas, presentar informes de gestión, utilizando técnicas como la negociación (ambas partes involucradas entablan un dialogo en busca de una solución aceptable a sus diferencias), el arbitraje (procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar que a través del dialogo y la escucha atenta y reflexiva de las posiciones involucradas indaga sobre una solución justa para ambas partes) o la mediación (procedimiento en que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo o resolución del problema

Dinámicas de grupo para favorecer la sana convivencia: tendrán como objetivo generar instancias que fomenten las relaciones interpersonales.

Actividades de Bienestar: el ritmo de vida de nuestra sociedad implica de una u otra manera un ambiente de competitividad y presiones diversas, que generan un nivel considerable de estrés, lo que, combinado con las tensiones personales de cada individuo, pueden generar reacciones impulsivas en la comunicación o la conducta, que van dejando huellas en las relaciones interpersonales y en la salud de los individuos. Generar espacios periódicos para la integración y recreación de las personas resulta muy favorable para aliviar las tensiones propias de la vida.

EN CASO DE LESIONES Y OTRAS CONSECUENCIAS GRAVES

En las situaciones de agresiones y violencia física entre adultos que puedan suceder en el ámbito de la Sala Cuna Maternal y que puedan constituir delito, la Sala Cuna informará formalmente a las autoridades competentes (Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones). En caso de que los procesos judiciales determinen culpabilidad y el fallo correspondiente sanciones con una penalidad, el Jardín se reserva el derecho de proceder al finiquito de la relación laboral en el caso de un funcionario(a), o bien de la prohibición de continuar con la calidad de apoderado del particular sancionado, debiendo la familia del menor nombrar a otro apoderado responsable.

En todos los casos se hará un seguimiento y se mantendrá en confidencialidad el nombre de las personas involucradas

24. ANÁLISIS Y REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- ❖ el reglamento interno y plan de seguridad escolar (PISE) se enviarán vía mail, WhatsApp, además de estar publicado en la página del establecimiento.
- ❖ El reglamento interno y plan integral de seguridad (PISE) está disponible en nuestra dirección

yes de responsabilidad de cada padre y/o madre o responsable financiero de leerlo y tomar conocimiento de este material que regula nuestro funcionamiento, prepósito educativo y administrativo.

- ❖ Existirá Copia de este reglamento internoplan integral de seguridad (PISE) en dirección, quedando a disposición de toda la comunidad educativa, la posibilidad de solicitarlo en cualquier momento.
- ❖ El reglamento internoplan integral de seguridad (PISE) se sociabilizará en la primera reunión de apoderados.

Cada responsable de matrículas debe dejar la carta de compromiso firmada en dirección, en donde queda la evidencia de que el reglamento interno plan integral de seguridad (PISE) fue revisado y leído.

