

REGLAMENTO INTERNO

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA

ABRACADABRA



ELEUTERIO RAMIREZ 1425 - QUILPUÉ

INDICE

| CONTENIDOS | PÀGINAS |
|---|---------|
| I DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 2.1 Deberes de los pàrvulos 2.2 Derechos de los pàrvulos 2.3 Deberes de los padres y apoderados 2.4 Derechos de los padres 2.5 Rol y funci3n de los Educadores de pàrvulos 2.6 Derechos del personal docente 2.7 Deberes docentes 2.8 Asistentes de la educaci3n, rol, funciones 2.9 Deberes de los asistentes de la educaci3n 2.10 Derechos de los asistentes de la educaci3n | 5-13 |
| III REGULACIONES TÈCNICO- ADMINISTRATIVAS 3.1 Tramos curriculares 3.2 Horario de funcionamiento y jornadas 3.3 Organigrama 3.4 Atrasos o retiros anticipados 3.5 Admisi3n y matrìcula 3.6 Ingreso y adaptaci3n 3.7 Mecanismos de comunicaci3n 3.8 Pagos 3.9 Inasistencias y retiros 3.10 Materiales 3.11 Uso de la imagen de los ni1os 3.12 Uso de uniforme y ropa de cambio 3.13 Salidas y paseos 3.14 Reuniones tÈcnicas y de apoderados 3.15 Atenci3n a apoderados 3.16 Suspensi3n de actividades 3.17 PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE SALIDAS PEDAG3GICAS FUERA DEL JARDÌN | 14-26 |
| IV REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTI3N PEDAG3GICA 4.1 Regulaciones tÈcnico pedag3gicas 4.2 Regulaciones sobre estructuras de los niveles educativos y la trayectoria de los pàrvulos | 27-29 |
| V SEGURIDAD Y SALUD 5.1 Salud 5.2 Seguridad | 30-32 |
| VI PROTOCOLOS Y NORMAS DE HIGIENE Y SALUD 6.1 Protocolos de alimentaci3n 6.2 Medidas preventivas en la sala de hàbitos higiÈnicos 6.3 Protocolos y medidas de seguridad e higiene en el cambio de pa1ales 6.4 Medidas de seguridad e higiene en momentos de control de esfìnteres, en pàrvulos de niveles medio y transici3n 6.5 Protocolos y tÈcnicas del lavado de manos 6.6 Protocolos y tÈcnica de cepillado de dientes 6.7 Protocolo de enfermedades comunes y administraci3n de medicamentos 6.8 Protocolo de acci3n en caso de detecci3n de signos y sìntomas de enfermedades e infecciones 6.9 Protocolos de actuaci3n frente a accidentes al interior del establecimiento | 33-53 |

| | |
|---|---------|
| 6.10 Protocolos de actuación frente a situaciones que puedan ocurrir fuera del establecimiento | |
| VII PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS | 54 |
| VIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 55-60 |
| IX PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS | 61-64 |
| X PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES | 65-79 |
| XI MANUAL DE LA BUENA CONVIVENCIA JARDIN INFANTIL ABRACADABRA | 80-83 |
| 11.1 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA | 84-85 |
| 11.2 FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA Identificación de faltas En relación con los párvulos En relación con los apoderados y/o funcionarios/as | 86-93 |
| 11.3 PLAN DE TRABAJO ANUAL. CONVIVENCIA ESCOLAR | 94-95 |
| 11.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 96-102 |
| XII DISPOSICIONES FINALES 16.2 Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del reglamento interno | 103 |
| ANEXO Cronograma de aseo e higiene Jardín Infantil Abracadabra | 104-105 |
| PROTOCOLO DEL RETORNO COVID | |

I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 La incorporación de los párvulos al establecimiento a través de la solicitud formal de matrícula, tiene la equivalencia a un contrato y significa para los apoderados y/o alumnos: “El compromiso de acatar, respetar, apoyar y participar constructivamente en las actividades programadas por el jardín”. La matrícula presupone la aceptación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

1.2 El logro de los objetivos solo es posible alcanzar en comunidad, por ello es necesario contar con normas o disposiciones que rijan las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa: párvulos, apoderados, equipo de profesionales y comunidad circundante.

1.3. Corresponde, conforme a lo expuesto con anterioridad, a los padres y apoderados.

- A- Asegurar la asistencia y puntualidad de los párvulos al jardín, ya que ella tiene un impacto en la calidad de los aprendizajes.
- B- Contribuir con el trabajo programado por las educadoras, en un clima de respeto mutuo, lealtad y tolerancia recíprocas, conviviendo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- C- Cuidar de la imagen interna y externa del jardín.

II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1. Son deberes de los párvulos:

I Orientar sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos propuestos

- Participar activa y positivamente de las actividades de aula y recreativas, llevando todos los materiales necesarios
- Mantener una actitud de atención y concentración, de acuerdo a su edad, en las actividades que orientan el logro de los aprendizajes.

II Actuar responsablemente dentro y fuera del jardín

- Evitar juegos bruscos.
- Cuidar, preservar y mantener el mobiliario, material y dependencias del establecimiento.
- Reponer todo elemento que se deteriore o se destruya como consecuencia de actos imprudentes, siempre y cuando haya sido con intencionalidad.
- Mantener y entregar sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.

III Respetar a los miembros de la Unidad Educativa.

- Respetar la propiedad pública y privada.
- Mantener una actitud de deferencia al contestar o dirigirse a sus pares, tías y otros adultos del establecimiento.
- Usar vocabulario apropiado a las situaciones vivenciadas y adecuado a su edad.

III Demostrar un grado de corrección en sus actos. Por lo tanto se prohíbe:

- Agredir de palabra y/o hecho a cualquier persona
- Usar vocabulario vulgar o grosero
- Ingresar al jardín objetos de valor como joyas, equipos electrónicos y/o sumas de dinero. El no cumplimiento de esta norma libera al establecimiento de toda responsabilidad frente a pérdidas, extravíos o deterioros.

2.2. Los párvulos gozarán de los siguientes derechos:

- Participar en el proceso educativo igualitario y de calidad.
- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar recibiendo un trato deferente.
- Ser atendidos sin discriminación de ningún tipo (religión, nivel socioeconómico, raza, género, edad, nacionalidad, orientación).
- Ser protegidos en su honra.
- Ser tratados con equidad de género, reconociendo que niños y niñas son distintos y tienen los mismos derechos.
- Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades.
- Hacer uso del seguro escolar, toda vez que la situación lo amerite.

- Permanecer en un ambiente saludable e higiénico. La dirección podrá suspender de clases a quién potencialmente pueda transmitir algún problema de salud contagioso, Ej: pediculosis.
- Tener una recalendarización de sus actividades escolares, en el caso de inasistencia debidamente justificada.

2.3. Son deberes de padres y apoderados:

I En relación al establecimiento

- Canalizar inquietudes a través del conducto regular: asistente de párvulos, Educadora de aula y finalmente directora. Solicitando con anterioridad una cita ya que durante el desarrollo de la jornada la atención e interés de las profesionales está centrada en los niños.
- Cuidar que sus hijos cumplan con la obligación de asistir a clases regular y puntualmente en el horario fijado y llevar los materiales adecuados.
- Brindar su colaboración a las educadoras para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Cancelar puntualmente las mensualidades y efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos.
- Recoger a sus hijos a más tardar 15 minutos después del término de la jornada.
- Informar oportunamente a la educadora en caso de que el niño sufra alguna enfermedad contagiosa y no mandarlo a clases sino hasta que cuente con el alta médica.
- Los apoderados deben retirar a sus hijos cuando estos se encuentren enfermos, a solicitud de la dirección.
- Asistir a las reuniones de apoderados y justificar con anterioridad su inasistencia.
- Firmar comunicaciones para constatar que la información fue recibida oportunamente.
- Frente a inasistencias del párvulo justificar mediante llamado telefónico u/o comunicación escrita. Si las inasistencias son producto de enfermedad debe traer certificado médico.
- Justificar retiro del alumno durante la jornada, registrando hora y firmando libro de retiro.
- Informar datos relevantes como: domicilio, números telefónicos, datos de contacto, adulto responsable del niño.
- Respetar la normativa interna del establecimiento.
- Leer el PEI y el Reglamento Interno.

II En relación con sus hijos

- Inculcar y desarrollar normas y valores.
- Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades estimulando una actitud autónoma.
- Aceptar y valorar las indicaciones del jardín.
- Ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de los niños.

III En relación con las educadoras

- Cooperar con las profesionales en el proceso educativo.
- Mantenerse permanentemente informado acerca del comportamiento y avances de sus hijos.
- Cumplir con los acuerdos tomados con la educadora.
- Mantener una relación de respeto con las profesionales y personal del jardín.

2.4. Los padres gozarán de los siguientes derechos:

- Recibir un trato igualitario y cordial de parte de todo el equipo del jardín.
- Ser atendidos e informados acerca de los progresos y desafíos de su hijo/a.
- Ser acogidos y orientados en aspectos relacionados con la educación.
- Ser escuchadas sus opiniones y el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Participar en actividades educativas, recreativas y paseos.
- Ingresar al interior del jardín cuando lo necesiten o soliciten
- Los padres y miembros de la comunidad educativa, tienen el derecho de asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.
- Los padres y madres aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos/as tienen derecho a:- Asistir a reuniones de apoderados
 - Acceder a informes de evaluación
 - Participar en actividades extraescolares como celebraciones, talleres, etc.

2.5 ROL Y FUNCION EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

Dentro de sus múltiples funciones y tareas, clarificadas en el estatuto Docente, se destacan las siguientes:

- a. Atención directa al grupo curso.
- b. Diagnosticar, planificar, desarrollar, evaluar sistemáticamente las actividades propias del proceso enseñanza aprendizaje.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica Pedagógica acordadas en reuniones técnicas. Cuidar y hacer cuidar los bienes generales del jardín, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le confieren de su cargo por inventario – jardín.
- d. Mantener comunicación permanentes con los padres y apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos.
- e. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor.
- f. Participar en consejos Administrativos y técnicos.
- g. Reuniones según cronogramas planificados con padres y apoderados, charlas y otros.
- h. Participar y responsabilizarse de actividades extra programáticas que le sean encomendadas por la dirección del establecimiento o asumidas en forma voluntaria.
- i. Planificar y dirigir las reuniones de sus Padres y apoderados.
- j. Formar parte activa de Equipos de trabajo.
- k. Diariamente deberá registrar la asistencia, evitando enmendaduras, dejar el registro diario escrito, al menos del día siguiente, firmar el o los períodos que corresponda, retirar y guardar el libro de clases.
- l. Guardar evidencias de las metodologías y estrategias utilizadas a través de videos y fotografías para ser presentados a los padres y apoderados en exposiciones.

NOTA: los libros de clases no pueden quedar en los estantes ni menos ser sacados del establecimiento.

Abstenerse de pertenecer a grupo de redes sociales, que tengan relación con el curso y establecimiento.

AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los profesionales de la Educación que se desempeñen en la función Docente gozarán de autonomía en el ejercicio de esta, sujeta a las disposiciones legales que orientan el sistema Educativo del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos del mejoramiento y la innovación.

ESTA AUTONOMÍA SE EJERCERÁ EN:

- a. Autonomía: En el planeamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollen en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.
- b. Responsabilidad: en la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por la Unidad Educativa y Protocolo de Evaluación que posee el jardín.
- c. Autonomía: en el uso y manejo de los textos de estudio y materiales didácticos en uso del Establecimiento.

2.6 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- 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 (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad.
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento.
- 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 (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

2.7. DEBERES DOCENTES

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales: Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo.

SON DEBERES Y/O OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- 1) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los niños y niñas.
- 2) Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes.
- 3) Contribuir a desarrollar en él/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- 4) Integrar su acción docente a la labor de otras Educadoras de Párvulos
- 5) Diseñar, alternativas instrucciones y actividades de aprendizaje, como para asegurar efectivos cambios conductuales.
- 6) Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables.
- 7) Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- 8) Usar diariamente el delantal institucional correspondiente a su nivel educativo (educadora de párvulos: color verde).
- 9) Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- 10) Participar en Reuniones Técnicas.
- 11) Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los niños (as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- 12) Aplicar los contenidos programáticos, los derechos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- 13) Realizar el Plan anual de trabajo del curso.
- 14) Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director, dentro del horario de trabajo semanal.
- 15) Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as niños(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- 16) Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), diariamente.

- 17) Colaborar en el cuidado de los bienes generales del jardín, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- 18) Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observaciones individual del alumno(a) de cada uno de ellos, registro de Evaluaciones, Planificaciones Anual y quincenal.
- 19) Mantener el libro de clases, documento oficial, en buenas condiciones de presentación, completo en su totalidad, y sin ningún borrón especialmente en asistencia. Tercera equivocación, error u omisión será amonestada en su hoja de vida.
- 20) Mantener comunicación fluida con los apoderados del nivel a través del uso de libreta de comunicaciones. No está permitido el uso de redes sociales para la comunicación formal con los apoderados.
- 21) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; actualizar sus conocimientos y evaluarse ; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

2.8 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ROL FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASISTENTES DE PÁRVULOS

La Asistente de Párvulos es la persona que asiste en todo momento las labores planificadas y realizadas por la educadora a niños y niñas. Inherentes al proceso de Enseñanza- Aprendizajes, para el ejercicio de su tarea específica, depende de la Educadora de Párvulos, quien se constituye en su jefe directo.

La asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos; que tiene como función asistir a la Educadora en el trabajo diario con los niños y niñas de nivel. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la Educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Es la funcionaria encargada de asistir a los párvulos y lactantes, conforme a los alineamientos entregados por la dirección y el o la Educadora de Párvulos del curso.

2.9 SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- Ejecutar las tareas que el Docente u/o la dirección le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsable de la atención de los niños en el aula, patio y durante la alimentación.
- Atender al grupo curso en ausencia del Docente.
- Colaborar con la Educadora de Párvulos en el manejo conductual de los niños y niñas.
- Participar de reunión con su Educadora para acordar apoyo fundamental de las unidades.
- Preparación de material didáctico o de apoyo, según las indicaciones de la educadora de sala.
- Participar activamente en las actividades permanentes (formadoras de hábitos) en la sala, patio y otros escenarios.
- Participar activamente en las actividades de formación de hábitos higiénicos, incentivando la autonomía y además encargándose de las mudas, apoyando simultáneamente el proceso de control de esfínteres.
- Apoyar directa y activamente en sala de actividades, de acuerdo a lo solicitado o convenido con la educadora.

- Atender situaciones imprevistas, especialmente las que implique un riesgo para los niños de la escuela, sin importar el curso del niño afectado.
- Mantener un ambiente grato, decorativo armónico y pertinente en las salas de actividades.
- Procurar que la higiene y las condiciones de seguridad estén presentes en todo momento.
- Involucrarse activamente en actividades y proyectos a nivel jardín, cumpliendo las tareas que le sean asignadas.
- Informar a la brevedad posible a la Educadora de cualquier situación que afecte a niños o niñas de su nivel o de otros, observadas por ella.
- Colaborar en la recepción y entrega de los alumnos, cumpliendo el rol previamente asignado por la educadora.
- Responsabilizarse al finalizar cada jornada de que la sala quede ordenada y limpia.
- Colaborar en el cuidado y conservación de materiales de trabajo, implementos, material de los niños, etc.
- Mantener en orden los estantes, repisas u otros, en beneficio del trabajo de aula.
- Acompañar y atender a niños y niñas en actividades de sala, patios, y en otros lugares, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Deben asistir a perfeccionamientos planificados.
- Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.
 - - 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 (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
 - - Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

RESPONSABILIDADES:

En el caso de una licencia médica de la educadora, la asistente de párvulos designada del curso, se deberá hacer cargo y responsable de este, bajo la supervisión de la Dirección

2.10 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 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.

III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

3.1. Tramos curriculares

El Jardín Infantil atiende los siguientes niveles de educación parvularia:

- Nivel Sala Cuna:
 - Sala Cuna menor (de los 84 días)
 - Sala Cuna mayor (de 1 año de edad)

- Nivel Medio:
 - Medio menor (de 2 años de edad)
 - Medio Mayor (de 3 años de edad)

- Nivel Transición:
 - Transición I (de 4 años)
 - Transición II (de 5 años)

La edad correspondiente para matricular según al nivel debe estar cumplida al día 30 de Marzo.

3.2. Horario de funcionamiento y Jornadas.

El periodo de funcionamiento del Jardín Infantil Abracadabra es de Marzo a diciembre. Atiende diariamente desde las 07:30 hrs hasta las 18:30 hrs.

El tiempo de permanencia de los párvulos en el jardín está dado según la jornada a la que estén matriculados. Contamos con media Jornada, Jornada Completa y Jornada Extendida 11 hrs

Media Jornada:

Jornada de mañana: 09:00 a 12:30 hrs.

Jornada de Tarde: 14:00 a 17:30 hrs.

Jornada Completa:

08:00 a 18:00 hrs.

Jornada Extendida:

07:30 a 18:30 hrs.

Distribuyéndose en este tiempo los siguientes periodos de la jornada:

Media Jornada:

Mañana

Tarde

09:00-09:20 / 14:00-14:20: Llegada y trabajo individual a elección

09:20-09:30 / 14:20-14:30: Saludo, cuadro de asistencia y del tiempo

09:30-10:15 / 14:30-15:15: 1ª actividad variable

10:15-10:30 / 15:15-15:30: Hábitos higiénicos

10:30-11:00 / 15:30-16:00: Patio

11:00-11:10 / 16:00-16:10: Lavado de manos

11:10-11:40 / 16:10-16:40: Colación

11:40-11:50 / 16:40-16:50: Lavado de dientes

11:50-12:20 / 16:50-17:20: 2da actividad variable

12:20-12:30 / 17:20-17:30: Preparación para irse, salida

*Después de las 13:00hrs, Jornada AM O 18:30hrs, Jornada PM se procederá a llamar a los padres o personas informadas en la ficha de antecedentes, según el orden de prioridad señalado.

Jornada Completa Sala Cuna:

08:00-09:15 : Llegada ,trabajo individual a elección

09:15-09:35: Saludo, cuadro de asistencia y tiempo

09:35-10:00: 1ª actividad variable

10:00-10:30: Hábitos higiénicos/muda

10:30-11:00: Recreo patio/ juego libre

11:00-11:15: Lavado de manos

11:15-12:00: Almuerzo

12:00-12:15: Lavado de dientes

12:15-12:45: Hábitos higiénicos/muda

12:45-14:00: Siesta

14:00-14:30: Hábitos higiénicos/muda

14:30-15:00: Juego libre

15:00-15:30: Colación/mamadera

15:30-15:50: Lavado de dientes

15:50-16:20: 2da actividad variable

16:20-16:40: hábitos higiénicos/muda

16:40-17:10: Preparaciòn para irse

17:10-17.30: Salida, despedida

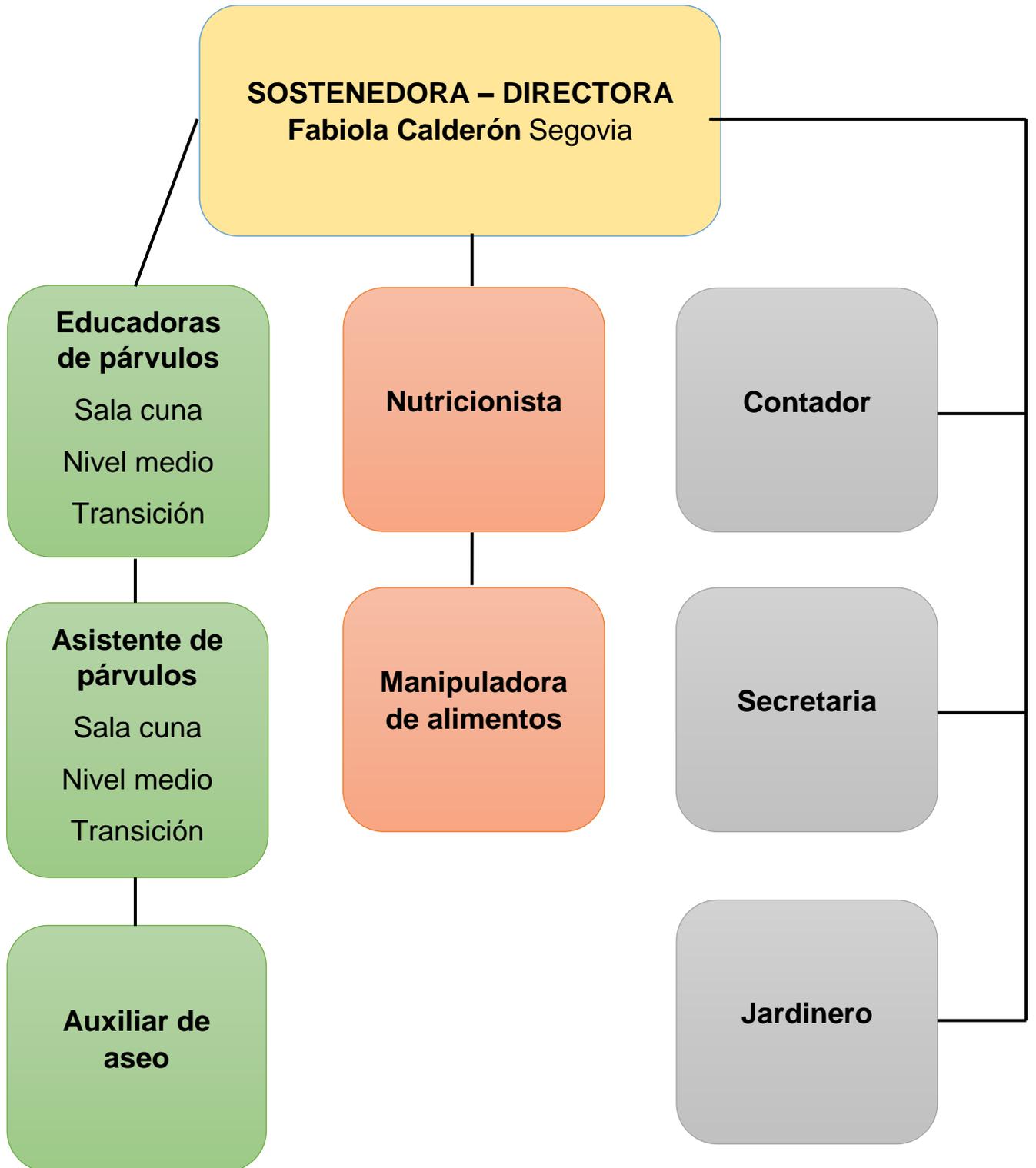
*Después de las 17:30hrs se procederá a llamar a los padres o personas informadas en la ficha de antecedentes, según el orden de prioridad señalado.

Jornada Completa Niveles Medios y Transición:

- 08:00-09:20: Llegada y trabajo individual a elección
- 09:20-09:30: Saludo, cuadro de asistencia y del tiempo
- 09:30-10:15: 1ª actividad variable
- 10:15-10:30: Hábitos higiénicos
- 10:30-11:00: Patio
- 11:00-11:10: Lavado de manos
- 11:10-11:40: Colación
- 11:40-11:50: Lavado de dientes
- 11:50-12:20: 2da actividad variable
- 12:20-12:30: Preparación para siesta
- 12:30-14:00: Siesta
- 14:00-14:30: Hábitos higiénicos
- 14:30-15:15: Actividad variable
- 15:15-15:30: Lavado de manos
- 15:30-16:00: Recreo/patio
- 16:00-16:20: Hábitos higiénicos
- 16:20-16:40: Colación
- 16:40-16:50: Lavado de dientes
- 16:50-17:30: Juego tranquilo en sala
- 17:30-18:00: Preparación para irse y despedida

La Jornada Extendida ingresa a las 07:30 hrs y se retira 08:30 hrs pero su rutina de trabajo durante el día es la misma que la de jornada completa.

3.3 Organigrama



3.4. Atrasos o retiros anticipados:

Cuando los párvulos de jornadas completas van a llegar atrasados los apoderados deben avisar con anticipación durante la mañana para reservar su almuerzo y al momento de su llegada firmar libro de atrasos. Los apoderados que retiren a sus hijos antes de la hora de término de la jornada deberán firmar el libro de retiro anticipado. En ficha de antecedentes se debe dejar registrado los adultos autorizados para retirar al párvulo, si no están dentro de la nómina el niño/a no será entregado sin antes corroborar telefónicamente con el apoderado.

3.5. Admisión y Matricula

El proceso de admisión se inicia durante el mes de Septiembre de cada año para el periodo escolar del año siguiente. Los párvulos correspondientes al nivel Transición I deben inscribirse solamente ya que el nivel es gratuito y una vez completada la capacidad se cierra el proceso, el nivel Transición II se maneja con la modalidad de financiamiento compartido, se inscribe al alumno llevando el certificado de nacimiento y su informe del nivel anterior y antes del mes finalizar el mes de febrero deben cancelar la primera cuota llamada cuota 0. Los niveles particulares también inician su proceso de admisión y matriculas en el mes de Septiembre, en donde mediante circular se les consulta sobre su permanencia en el jardín y los aranceles del periodo venidero, además de la fechas de las matriculas (que generalmente son hasta el 31 de Octubre).

Para la solicitud formal de matricula es necesario presentar:

- Certificado de nacimiento
- Informe de jardín anterior

El proceso de matrícula se realizará en la oficina de dirección por directora o educadora y junto con la presentación de los documentos solicitados el apoderado debe rellenar y firmar la ficha de datos personales.

La matrícula de un párvulo o lactante en el establecimiento lleva aparejado la aceptación y el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno del jardín.

Desde el momento de la incorporación del párvulo al establecimiento se adquiere el compromiso de la cancelación mensual de la cuota de escolaridad (mensualidad).

Mensualidad:

Niveles subvencionados: la colegiatura anual es desglosada en 11 cuotas mensuales a contar de Febrero hasta Diciembre del respectivo año. Siendo la cuota 0 la correspondiente al mes de Febrero a cancelar al 28 de Febrero de cada año.

La cancelación de las cuotas 1 a 10, desde Marzo a Diciembre, se realizará por anticipado durante los primeros 10 días de cada mes.

La mensualidad se comienza a cancelar desde el momento de la matrícula y las inasistencias ocurridas durante el mes no implican el cese o suspensión del cobro de esta obligación, sea cual fuere el motivo.

Los párvulos que se encuentren en situación de riesgo social serán becados, siempre y cuando exista una conducta adecuada y compromiso por parte de los apoderados.

Los apoderados que consideren necesario pueden postular a beca solicitando ficha de postulación en Dirección y presentando los antecedentes solicitados, estipulados en el Reglamento de Becas antes del 31 de Octubre.

Niveles particulares: el arancel anual se divide en 10 cuotas mensuales a partir del mes de Marzo hasta Diciembre más la cancelación de la matrícula. La cancelación debe realizarse durante los primeros 5 días del mes.

La mensualidad se comienza a cancelar desde el momento de la matrícula y las inasistencias ocurridas durante el mes no implican el cese o suspensión del cobro de esta obligación, sea cual fuere el motivo.

Del retiro: el retiro de un párvulo del jardín, sea cual fuere su motivo, es un trámite que debe realizar el apoderado personalmente. Una vez efectuado este trámite se considera liberado del cobro de las mensualidades, siendo la última mensualidad cancelada la correspondiente al mes del retiro oficial del párvulo del jardín.

3.6. Ingreso y Adaptación:

Al ingresar al jardín es importante que el niño se sienta cómodo y disfrute de la experiencia. Para esto es necesario realizar una adaptación, esta es distinta para cada niño o niña, puesto que cada niño es diferente, y sus necesidades también son distintas, sus padres son los que mejor conocen a sus hijos, por lo tanto el proceso de adaptación debe ser conversada y consensuada a la hora de la entrevista con la Directora y con la Educadora del Nivel, donde ellos indican las características de su hijo, como creen que podría tener una adaptación exitosa. La primera instancia en el jardín, los adultos a cargo prestan especial atención al niño y sus necesidades, contienen y validan sus emociones, integrándolos de manera afectuosa y cálida a la rutina diaria. Dependiendo del comportamiento del niño se va determinando cuánto dura el proceso de adaptación de forma respetuosa con el niño y su familia

Entrevista de primer contacto:

Esta entrevista tiene como finalidad que la educadora a cargo de la sala del niño y niña pueda conocerlo mejor, conversar con los padres temas de salud, cuidado, perfil e intereses del niño, actividades que prefiere, y finalmente que esperen los apoderados del jardín.

3.7. Mecanismos de comunicación:

El Jardín infantil siempre mantiene un diálogo cercano y habitual con los apoderados a la hora de retirada de los niños y niñas, o en el momento que el apoderado lo requiera, acordando una entrevista en algún horario a convenir. Además, cada nivel en la primera reunión de padres y apoderados (marzo), se informará sobre el grupo de Facebook privado donde se suben fotos e informaciones generales de los distintos niveles.

Las reuniones de apoderados son instancias formales de información establecidas para la comunicación entre el establecimiento, la educadora y la familia.

Se utilizará el cuaderno de comunicaciones que diariamente va en la mochila para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados.

El jardín cuenta con página web (www.abracadabrajardin.cl) donde se sube información general del establecimiento y también cuenta con correo electrónico al cual pueden recurrir los apoderados en caso de requerirlo (jardinabracadabraquilpue@gmail.com).

La creación de grupos de redes sociales como medio de comunicación con apoderados es un mecanismo que no está autorizado para ser utilizado por las educadoras y/o asistentes.

Podrán utilizarse, si la educadora o la dirección así lo requieran, paneles informativos en espacios comunes del establecimiento.

ATENCIÓN A APODERADOS: La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o Directora. Toda entrevista que se realice involucra su registro en libro de clases.

CONDUCTO REGULAR: Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

- 1 Educadora de Párvulos del Nivel
- 2 Directora del Jardín
- 3 Denuncia / Solicitud de Mediación:

Superintendencia de Educación www.supereduc.cl

Fono: 600 3600 390

3.8. Pagos y Becas

Formas de pago: efectivo – cheque del apoderado –transferencia electrónica -. Al cancelar con transferencia electrónica es necesario evidenciar el pago con un correo de respaldo, indicando el nombre del niño/a y el mes que está cancelando.

El dinero ingresado por concepto de matrícula o mensualidad no se devuelve ni se transfiere.

El pago de las mensualidades es independiente a la cantidad de días que haya asistido el/la niño/a.

La fecha de pago de las mensualidades corresponde a los primeros 5 días del mes en curso.

Los niveles transición son subvencionados de tal manera que el nivel Transición I es gratuito Transición II tiene modalidad de financiamiento compartido.

3.9. Inasistencias y Retiros

1. Debe darse aviso oportuno, por escrito, de la inasistencia del niño o niña por periodos prolongados de tiempo.
2. En caso de retiro del niño(a) el apoderado deberá hacerse presente en la Dirección del Jardín Infantil, informando los motivos del retiro y adjuntando certificados o respaldos que sustenten la decisión. A contar de esa fecha se deberá cancelar la mensualidad del mes en curso, dejándose sin efecto las mensualidades de los meses siguientes. Todos los montos pagados hasta esa fecha, incluido la matrícula, no serán reembolsados.

3.10. Materiales

Se solicitará lista de útiles escolares al inicio del año escolar y el segundo semestre algún material de reposición que puedan necesitarse en cada uno de los niveles. Cada apoderado tiene la libertad de elegir la marca de los útiles escolares y librería en que realizará la compra de esta. Existe la opción de matricular cancelando un arancel especial que incluye la lista de útiles anual, textos de aprendizaje y buzo institucional pero queda a elección del apoderado. En caso que el niño o niña se retire antes de terminar el año académico solo serán devueltos útiles personales como: cepillo de dientes, libros de trabajo en caso de los niveles de TI Y TII.

3.11 Uso de la imagen de los niños al interior del establecimiento.

La irrupción de las redes sociales en internet ha llevado en muchas ocasiones al uso desmesurado y exagerados relacionados con la fotografía tanto de adultos como de menores. Nosotros como jardín Infantil y cumpliendo con nuestro objetivo máximo que es el resguardo de los derechos del niños y su interés superior, es que consideramos importante regular esta situación y contar con un consentimiento por escrito: un documento firmado y autorizado por los padres, especificando los diversos usos de la Fotografía tales como:

- FOTOGRAFIAS E IMÁGENES PARA USO DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS Y REUNIONES DE PADRES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- IMÁGENES /FOTOGRAFIAS/VIDEOS PARA PAGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O GRUPO FACEBOOK PRIVADO DEL NIVEL
- INSTAGRAM DEL ESTABLECIMIENTO

Los padres tendrán la oportunidad de autorizar o rechazar el uso de las fotografías de sus hijos e hijas.

Con respecto a las fotografías que sean registradas por parte de una funcionaria del Jardín, queda estrictamente prohibido el compartir estas imágenes a través de cualquier red social.

En el caso que los padres pidiesen fotografía de cualquier actividad pedagógica, se hará lo siguiente:

- La Educadora de párvulos del respectivo nivel tendrá la autorización de entregar esta imagen al padre o madre, solo en el caso de que en ella aparezca solamente la imagen de su hijo o hija,
- La educadora del nivel podrá hacer entrega de la misma, vía correo electrónico institucional.
- Está totalmente prohibido que una funcionaria del jardín utilice fotos de los niños tomadas dentro del jardín, a redes sociales privadas.

El jardín cuenta con un grupo facebook privado, para cada nivel, cuyos integrantes podrán ser solo los padres de los niños y el personal docente y directivo del jardín, donde se suben fotos de las actividades realizadas para que puedan verlas.

3.12. Uso de Uniforme, Ropa de cambio y Pañales

Los párvulos deberán asistir con su buzo institucional, el cual podrá ser adquirido en el lugar que los padres y/o apoderados estimen conveniente, siempre que responda a los colores y diseños dispuestos por el establecimiento. Para el trabajo diario en el aula deben usar delantal institucional: verde pistacho para los varones y anaranjado para las niñas.

Los alumnos de niveles transición y niveles medio deberán manejar en forma permanente una muda de ropa en su mochila con: 2 pares de calcetines, 2 calzones u/o calzoncillos, 1 pantalón largo, 1 short, 1 poleròn, 1 par de zapatillas). En caso que párvulos de nivel medio menor aún usen pañales deben traer diariamente 2 pañales en la mochila y manejar 2 pañales de emergencia en el jardín en su respectiva caja de muda junto con toalla para secar y 1 paquete de toallas húmedas.

Los párvulos de sala cuna diariamente deben traer en mochila 1 muda completa con: 4 pañales, 1 body, 1 pantalón corto o largo según corresponda, 1 camiseta u/o polera. Así mismo deben mantener en el jardín ropa de cambio por emergencia en caja plástica o bolsita de género (según lo indique la educadora del nivel) y debe contener: 2 pañales, 1 body, 1 par de calcetines, 1 pantalón largo, 1 short, 1 polera manga corta, 1 polera manga larga, 1 poleròn, 1 par de zapatos.

Toda ropa de cambio que se mantenga en el jardín se enviarà al hogar al final de cada semestre para que sea renovada y repuesta en caso que quede chica.

Los padres y/o apoderados deben informar mediante libreta, agenda de comunicaciones o vía telefónica si el párvulo no está en condiciones de asistir con su buzo institucional, dando las respectivas razones.

Para evitar confusiones y pérdidas, toda prenda de vestir debe venir marcada con nombre y apellido del alumno (no iniciales).

La asistencia de un niño/a sin su uniforme institucional en ningún caso es justificación para impedir el ingreso al jardín.

3.13. Salidas y Paseos

Las salidas pedagógicas y/o paseos serán avisadas con anterioridad al apoderado solicitando su autorización por escrito.

En algunas ocasiones se solicitará colaboración de los apoderados para acompañarnos y hacerse parte del trabajo educativo que implica cada salida.

Las salidas y paseos se insertan dentro del trabajo educativo que se realiza en el jardín por lo tanto tienen objetivos y constituyen experiencias incentivadoras para el niño. En este marco de trabajo el apoderado puede y debe participar e integrarse constituyéndose en un colaborador de importancia para el jardín.

Las salidas por los alrededores del jardín no serán necesariamente avisadas al hogar.

Frente a la representación pública del establecimiento por parte de los párvulos (en desfiles, concursos, etc) se solicitará la autorización y compañía del apoderado.

Para las salidas el párvulo debe venir con uniforme del establecimiento (buzo institucional).

3.14. Reuniones técnicas y de Apoderados

Se realizarán reuniones técnico `pedagógicas entre educadoras y dirección cada 15 días con el objeto de planificar temas, organizar actividades extraordinarias, evaluar avances y definir criterios pedagógicos.

Se realizarán reuniones de apoderados (3 semestrales) en los meses de Marzo, Mayo y Julio. Si los apoderados y/o las situaciones lo ameriten se convocará a reunión de apoderados extraordinaria. Las reuniones de apoderados serán avisadas mediante comunicación escrita con al menos tres días de anticipación. Durante la reunión se registrará asistencia.

3.15. Atención Apoderados

Los apoderados pueden solicitar, con anterioridad, una cita con la educadora y concertar la hora mutuamente, sin embargo el horario de atención a apoderados es de 12:30 a 13:00 hrs cada día. Las citas con la directora pueden ser solicitadas y fijadas con al menos un día de anticipación.

3.16. Suspensión de actividades:

Las actividades se suspenderán por motivos de fuerza mayor como corte de agua, sismo, u otro evento que impida el normal funcionamiento de las clases y previa consulta a la autoridad de educación. Esta medida será informada a los padres vía Whatsapp o al teléfono que mantenga vigente el apoderado.

3.17. PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDIN INFANTIL

Concepto:

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias de aprendizaje prácticas, componentes fundamentales y complementarias de las experiencias pedagógicas, importantes para el entendimiento y apropiación de contenidos tratados en los distintos ámbitos y núcleos de aprendizaje.

Estas actividades pretenden favorecer el desarrollo integral de los niños. Estas actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de medio día dependiendo de la jornada en la cual se desarrolle dicha actividad.

El presente reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento de las salidas pedagógicas de las niñas y niños del Jardín Infantil y Sala Cuna Abracadabra, estableciendo plazos, responsables y procesos.

Art. 1 Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de nivel con educadora de párvulos y técnicos asistentes de la educación a cargo del grupo con aprendizajes esperados claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineado con el curriculum vigente de los párvulos.

Art. 2 También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas y/o culturales organizadas por otros establecimientos y a las que asiste el jardín como invitados o participantes.

Art. 3 Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro de la ciudad de Quilpué o en sus alrededores cercanos.

Art. 4 Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados previamente por la Dirección del Jardín Infantil.

Art. 5 Cada educadora de párvulos deberá solicitar a los padres y/o apoderado la autorización con al menos una semana de anticipación.

Art. 6 El niño- niña deberá contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado titular (contratante), entregada con al menos 24 horas de anticipación para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad.

Art. 7 El niño – niña que no concurriera a una salida pedagógica por no contar con la respectiva autorización de sus padres tendrá que quedar en otro nivel a cargo de la educadora y técnicos asistentes de párvulos hasta que llegue su grupo con la educadora de su nivel.

Art. 8 Siempre se buscará cumplir con las salidas planificadas en las fechas estipuladas para ello. Ante la eventualidad de la ausencia de la educadora de párvulos responsable se nombrará a una educadora reemplazante, para llevar a cabo la salida en la fecha planificada y sólo podrá reprogramarse la fecha de ejecución por razones absolutamente de fuerza mayor. De hacerse necesario el cambio de fecha, esto se informará oportunamente a los niños y niñas así como apoderados a través de una nota escrita. Se re calendarizará la fecha de salida y se comunicará a la brevedad.

Art. 9 El Jardín Infantil será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán comunicados en la circular que se hará llegar a los apoderados.

Art. 10 Todos los niños y niñas que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida de terreno, se encuentran cubiertos por el seguro escolar.

ANTECEDENTES PARA EVALUAR AUTORIZACION DE SALIDAS.

- Autorización escrita de los padres.
- Número de adultos por niño
- Exigencias del medio de transporte y de la licencia del conductor.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado
- Seguridad del lugar: sin riesgo para los párvulos, con disponibilidad de servicios higiénicos, y acceso a agua potable.
- Programación de la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños.
- Señalar si los párvulos requerirán alimentación, según la duración de la actividad. En este caso deben recibir asesoría del profesional nutricionista del jardín.
- Elaboración de tarjetas de identificación para cada párvulo que contenga nombre y dirección de ellos, fono de contacto y el nombre del Jardín Infantil.
- Disponer de elementos de primeros auxilios.
- Considerar el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol.
- Nómina de contacto padre, apoderados y/o contacto autorizado en caso de accidentes, con teléfonos fijos y celulares. Este registro tendrá direcciones y teléfonos centros médicos y hospitales más cercanos al jardín.

IV REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÒN PEDAGÒGICA

4.1 REGULACIONES TÈCNICO PEDAGÒGICAS

- Enfoque Curricular

La modalidad curricular que orienta todo el trabajo educativo en nuestro jardín es el Curriculum Integral, que como su nombre lo dice se fundamenta en la integración de diversos planteamientos y posturas filosóficas, pedagógicas y psicológicas enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño/a. El término integral nos lleva a concebir el desarrollo armónico del niño en todos sus aspectos.

El objeto de esta modalidad es el niño, considerándolo desde su dimensión individual y social. Este enfoque considera que el párvulo aprende actuando, mediante su propia acción, generando aprendizajes mediante las oportunidades que se le brindan. De este modo el rol del educador es articular las experiencias de aprendizaje de acuerdo a los intereses de los párvulos. Debe existir un equilibrio en la cantidad y variedad de actividades que se pretenden realizar, de acuerdo a las características de aprendizaje y condiciones particulares de cada niño/a.

El marco teórico está dado por las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, sus programas y orientaciones pedagógicas.

- Planificación

La planificación se entiende como el trazado general de los objetivos que se esperan lograr en un lapso amplio de tiempo, esta permite ordenar y definir los tiempos para tratar los objetivos de aprendizajes dispuestos en el curriculum nacional.

Dentro de nuestros niveles existen 3 tipos de planificación:

- Planificación a largo plazo: Plan Anual
- Planificación a mediano plazo: Proyectos
- Planificación a corto plazo: Planificación mínima (diaria)

Las planificaciones mínimas deben estar expuestas en el panel técnico de la sala. La planificación anual y proyectos debe estar registradas en el libro de registro técnico pedagógico para la educación parvularia, que cada nivel tiene.

- Métodos de enseñanza

Los métodos de enseñanza estarán centrados en la interacción, en el juego y en la experimentación con materiales y objetos concretos. Esto con la finalidad de desarrollar todas las potencialidades cognitivas, sociales y afectivas.

Principales lineamientos de nuestra metodología:

- Jornada o rutina diaria: conformada por actividades variables y permanentes que se realizan a diario y están destinadas también a formar hábitos y valores.
- Alimentación saludable: se promueve la alimentación saludable por medio de minutas de colación que deben ser respetadas por los padres y apoderados.
- Juego: dentro de nuestras actividades se consideran juegos de diferentes índoles con la finalidad de ir desarrollando distintas habilidades en los niños.
- Trabajo con familias: se considera a las familias en diferentes actividades tales como disertaciones, invitaciones a sala, cuenta cuentos, salidas pedagógicas.
- Conciencia ambiental: a través del trabajo en el huerto se pretende crear ambientes saludables y crear conciencia ambiental que nos lleve al cuidado del planeta.

- Evaluación

La evaluación es un proceso permanente que permite emitir juicios y tomar decisiones respecto de los aprendizajes que logran los niños y niñas.

En educación parvularia se evalúa constantemente por medio de listas de cotejo, escalas de apreciación, observación directa, registros fotográficos y anecdóticos. Además como medio de verificación de logro de los objetivos más relevantes de los niveles se aplicarán tres evaluaciones que serán conocidas por las familias.

- Evaluación diagnóstica: se realiza al inicio de cada año, con la finalidad de conocer los aprendizajes previos de los niños/as. A partir de ella, se elabora un plan de trabajo, privilegiando las áreas más descendidas.
- Evaluación Formativa: se realiza terminado el primer semestre, el cual evalúa todos los objetivos trabajados durante este periodo. Ésta nos permite monitorear y realizar el seguimiento al avance de los niños/as respecto a sus aprendizajes para tomar decisiones importantes para el segundo semestre.

Esta evaluación es conocida por los padres y reflejada en el informe evaluativo entregado al hogar.

- Evaluación Final: esta evaluación se realiza en el mes de diciembre y comprende todos los contenidos, actitudes y habilidades trabajadas durante el segundo semestre escolar. Tiene como finalidad evaluar los logros del año.

Esta evaluación es conocida por los padres y reflejada en el informe evaluativo entregado al hogar.

4.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURAS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

- Tramos Curriculares:

Nivel Sala Cuna: - Sala cuna menor: de los 84 días
-Sala cuna mayor: desde 1 año de edad

Nivel Medio: -Medio Menor: de los 2 años
-Medio Mayor: de los 3 años

Nivel Transición: -Transición I: de los 4 años
-Transición II: de los 5 años

Para ingresar a cada nivel debe tener la edad cumplida al 31 de marzo.

- Conformación de los niveles

Los niveles serán conformados en principio por edad cronológica hasta completar el número de párvulos por curso. Pudiéndose crear (si así se requiera) , solo entre el nivel sala cuna mayor y nivel medio menor, un grupo combinado de párvulos que estarán conformados o agrupados de acuerdo a su desarrollo llamándolo playgroup, esto solo para efectos prácticos de trabajo en aula, oficialmente pertenecen al nivel dado por su edad.

- Adaptación

Todo cambio en la vida de las personas necesita de un periodo de adaptación. Esta etapa cada niño/a la vive de una forma única e individual. El periodo de adaptación busca respetar las necesidades individuales de cada niño/a y su ritmo de adecuación a nuevos contextos con adultos y niños desconocidos para ellos. Este proceso es gradual, y tiene como finalidad que el niño se sienta seguro y pueda ir paulatinamente estableciendo confianza y lazos con el personal a cargo y nuevos compañeros.

Durante la primera semana de ingreso del párvulo al jardín asistirá por unas horas y paulatinamente se irán agregando horas hasta llegar a su jornada normal, dependiendo de la evaluación de la situación que realice la educadora de nivel.

- Traspaso de curso

Las educadoras de párvulos deberán realizar un traspaso de curso a la educadora que toma el nivel mediante reunión concertada para explicar las características y necesidades de cada niño/a del nivel.

V SEGURIDAD Y SALUD

5.1 SALUD

1- En caso de que se produjera un accidente dentro del establecimiento el procedimiento a seguir es el siguiente:

- La educadora o asistente de párvulos evaluará la necesidad de trasladar al párvulo al sector de primeros auxilios para darle su primera atención.
- Se brinda la atención primaria: reposo, curación de herida, etc.
- Si el evento requiere de traslado a un recinto asistencial se avisará al apoderado y en mutuo acuerdo con él se llevará al párvulo al centro médico más cercano (hospital) o donde el apoderado haya dejado indicado en la ficha.
- Si el evento es grave y requiere de traslado urgente a un recinto médico se procederá a trasladar al párvulo al establecimiento médico estatal más cercano, previa información al apoderado. En caso que el traslado requiera de un vehículo especializado se llamará a la ambulancia.
- La asistencia a un centro médico determinado, en caso de accidente, quedará registrada en su ficha de ingreso por petición expresa del apoderado.

2- Si el párvulo sufre algún accidente durante una salida o paseo, la educadora responsable trasladará al menor a un centro asistencial estatal más cercano al lugar donde se encuentren al mismo tiempo que avisará al apoderado de lo sucedido.

3- Los niños que se encuentren enfermos no deben ser enviados al jardín, es importante prevenir complicaciones y posibles contagios.

No envíes a tu hijo(a) al jardín si presenta:

- Fiebre sobre 38,5
- Cuadro asmático o bronquial severo
- Alguna peste
- Evidente compromiso general
- Cuadro diarreico agudo o vómitos
- Pediculosis, sarna, hongos.

Si al momento de ingreso del niño al jardín las tías detectan un evidente compromiso de su estado general de salud no será recibido-.

Si durante la jornada el niño presenta signos y síntomas que hagan sospechar alguna patología se llamará al hogar para que se tomen las decisiones correspondientes a su estado y sea retirado.

Las profesionales no están autorizadas para administrar antibióticos. Cualquier otro medicamento que deba ingerir el párvulo durante su permanencia en el jardín debe ser entregado directamente a la educadora al momento del ingreso, acompañándolo de la correspondiente receta y rotulado con el nombre del párvulo. Al mismo tiempo se dejará constancia en el libro del párvulo con la respectiva firma del apoderado.

4-. Si durante el transcurso de la jornada el párvulo sufre de algún golpe o herida se informará al instante al apoderado y al momento del retiro se le solicitará firmar libro.

5-. Si al momento del ingreso del párvulo al jardín la asistente o educadora observan algún golpe o herida que trae del hogar se registrará y solicitará al apoderado firmar dicho registro.

5.2 SEGURIDAD

1- El jardín es el responsable de cuidar la integridad de los alumnos durante la permanencia de estos en el establecimiento, así como también, durante la participación de ellos en actividades de representación y salidas pedagógicas. Cuando un párvulo ingresa al jardín y adquiere la calidad de alumno queda sujeto al seguro escolar, contemplado en el Art 3º de la Ley N° 16744 por los accidentes que sufran durante sus estudios. Entendiéndose como accidente toda lesión que un estudiante sufre a causa o condición de sus estudios.

2- El jardín posee una infraestructura adecuada que proporciona seguridad a los párvulos. En emergencias extremas contamos con bomberos y hospital a 5 minutos de distancia. El jardín dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para la atención de urgencia (curación de herida) o reposo por malestares repentinos. Contará con botiquín de primeros auxilios y con una educadora u otra persona capacitada para tales efectos.

3- El jardín cuenta con un Plan Integral de Seguridad llamado PISE, que consiste en un plan de emergencia y evacuación en caso de terremoto o incendio, disponiéndose de dos zonas de seguridad determinadas previamente por bomberos:

- Zona de seguridad por terremotos o temblores

- Zona de seguridad por incendio

Frente a cada evento (terremoto/incendio) se establece un procedimiento de evacuación a cargo de educadora en sala y asistente de párvulos, procedimiento que es enseñado y ensayado junto a los niños.

4-. El jardín cuenta con 3 extintores de incendios debidamente certificados (dos en la planta baja y uno en el segundo piso), con sistema de red húmeda y con la señalización correspondiente de las vías de escape, determinadas previamente en visita de inspección por bomberos.

5- Todo desnivel está señalizado con franja de color amarillo, franja de 10 cms.

6-. El jardín cuenta con una red de apoyo que favorece el desarrollo del párvulo en un ambiente seguro y que propende a su desarrollo integral: bomberos, carabineros (plan cuadrante), hospital, consultorio, escuelas de lenguaje. Cuando se detecta alguna dificultad de lenguaje o audición en el párvulo se deriva a escuela de lenguaje o fonoaudióloga para su evaluación y diagnóstico. Así como también aquellos niños o niñas que se encuentren sobre o bajo peso, detectados durante la toma de medidas antropométricas, se recomendará su evaluación por nutricionista.

7-. Los niños serán entregados durante la salida, cada día, al adulto reconocido como apoderado, o a aquellos que se encuentran registrados en la ficha de antecedentes. Si no es avisado con anterioridad que otra persona retirará al párvulo éste no será entregado antes de ser contactado al apoderado responsable.

VI PROTOCOLOS Y NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

6.1 PROTOCOLOS DE ALIMENTACION

- MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como del auto cuidado y la prevención de accidentes.

- Es importante que las familias conozcan la alimentación que reciben a diario su hijo, las Educadoras de Párvulos son las responsables de informar en los cuadernos de comunicación la minuta de alimentación diaria, dando a conocer a la vez si su hijo presenta inapetencia.
- La Directora es la encargada de supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias, desde la recepción de alimentos, en donde se verifica la calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- Se deberá tener presente los antecedentes relacionados con la salud del párvulo, según certificados médicos, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- Las técnicas del nivel son las responsables de realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala disponiendo mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea almuerzo o colación, la Educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieran. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que puedan volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia distinta a la de los niños y niñas.
- NO SE DEBE SOPLAR LOS ALIMENTOS, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.

- En el nivel de salas cunas tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo o vómitos, se debe conversar con las familias las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna y si se duermen en los brazos del adulto mientras se toman su mamadera se debe suspender la alimentación dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.
- En el caso de que el niño se alimente con leche materna es necesario utilizar el recinto destinado para ese proceso, sala de amamantamiento, si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico (baños) en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente

6.2 MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HABITOS HIGIENICOS

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas estas acciones que favorezcan su salud. En este sentido, el personal es el encargado de transmitirle la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas para evitar riesgo de accidentes.

Es importante cautelar:

La auxiliar de aseo es la responsable:

- De realizar la limpieza de la sala de hábitos higiénicos, mantener siempre en condiciones en la que los niños en todo momentos puedan hacer uso de los baños y mudador .
- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos, estén limpios y desinfectados y mantener el piso SECO para evitar caídas.
- Deberán contar con lo siguiente: Jabón líquido, toalla de papel para el secado, papel higiénico, pasta dental.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.

Cada Nivel Educadora y su equipo técnico será responsable de:

- Que los cepillos dentales estén con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.
- Mantener los mudadores limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- La sala de hábitos de higiénico debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.

6.3 PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES.

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado donde la interacción del adulto con el niño permite una gran estimulación, fomenta el vínculo afectivo.

Educadora y equipo técnico que tengan como responsabilidad el proceso de muda debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica) exclusiva para esta actividad.
- Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodarlo en seguida su cuerpo en el mudador, luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña verbalizando las acciones que va a realizar.
- Los pañales desechables que están en el recipiente especialmente para ello, se debe retirar después de cada horario de muda.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verificara con sus manos la temperatura del agua de la llave de bañera, ya que esta debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en el cuaderno que se tenga destinado para aquello, e informar a la familia de manera directa (telefónicamente) y/o a través de la libreta de comunicaciones.

6.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTOS DE CONTROL DE ESFINTERES, EN PARVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN

Los párvulos de los niveles medios y transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Polo tanto, en su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad entorno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y al cuidado personal.

Las Educadora y Técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y Técnico.
- Organizar grupos de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La Educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínteres, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

6.5 PROTOCOLOS Y TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS:

Con el propósito de evitar diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando a la vez, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos.

Periodicidad:

- 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 esfínteres de los párvulos
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos , pliegues y debajo de las uñas
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal)
- Enjuagar con abundante agua
- Secar con toalla de papel

6.6 PROTOCOLOS Y TECNICA DEL CEPILLADO DE DIENTES

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica del cepillado y desarrollar una dentadura sana.

Las Educadora y Técnicos deben tomar las siguientes medidas

- La actividad de cepillado de dientes se realizara después de cada momento de alimentación de los párvulos.
- La educadora o técnico debe trasladar a los niños al baño, en pequeños grupos, y guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor, cuidando que no ingieran pasta dental.
- Se debe supervisar que el cepillo dental este marcado con el nombre del niño.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.

6.7 PROTOCOLO DE ENFERMEDADES COMUNES Y ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

ORGANIZACIÓN PREVIA DEL JARDÍN

Esta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo, por parte del personal del jardín Infantil..
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia) más cercano.
- Mantener ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancia o radiotaxi.
- Mantener a la vista el formulario declaración individual de accidente.

MEDIDAS PARA ENFERMEDADES QUE REQUIERAN CUIDADOS

PERSONALIZADOS

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo: epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

PARA ELLO SE DEBE TENER PRESENTE:

* Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la ficha de antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.

* La directora del jardín Infantil debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista y su autorización para que el párvulo pueda asistir al jardín Infantil.

* Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la Directora la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo y tratamiento medicamentoso según sea el caso.

*la receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.

- * Al recibir los medicamentos, la Directora debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- * El apoderado debe entregar a la Directora las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva)
- * La directora, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.
- * El personal del jardín Infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.

La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal o cargo no tenga dudas en su administración.

RESGUARDO DE LOS MEDICAMENTOS

- * La directora debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- * Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- * Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- * Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

La Directora del establecimiento debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño o niñas a su cargo.

La Educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamento e indicaciones médicas a seguir por el niño.

Enfermedades de las Niñas, los Niños y Administración de Medicamentos:

Solo se podrá administrar medicamento a párvulos en caso que exista prescripción médica con la fecha actualizada, para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este.

Las familias o quien tenga a cargo a la niña o niño deberá entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño o niña. Solo la Educadora del Nivel hará entrega del medicamento, y en el caso que ella por distintas razones no pueda la Directora designará a una Técnico del nivel quien llevara con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.

6.8 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES E INFECCIONES

SIGNOS Y SINTOMAS DE ENFERMEDADES

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, cólicos, somnolencias, decaimiento, inapetencia, etc.

Los signos son manifestaciones visibles de una enfermedades como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la pie , cianosis y vómitos.

* La educadora y la técnica del nivel deben estar atentas al estado general de los niños, en caso de manifestaciones de signos visibles, se debe informar a los apoderados. Si se observaran signos como:

- Materia ocular (con aspecto de conjuntivitis)
- Pediculosis
- Fiebre
- Vómitos

Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura axilar, por ser una forma más segura. En caso de presentar temperatura superior a los 37,5º C se deberá informar al apoderado y solicitar el retiro del niño.

Posteriormente el niño deberá ingresar nuevamente al establecimiento con un certificado de alta médica, que indique que el niño se puede reincorporar.

*La educadora y técnica deben observar al niño o niña, registrar los signos y síntomas observados para que los padres puedan tener mayores antecedentes cuando hablen con su médico, siendo importante de señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, y otros.

* Todo lo que la Educadora observe en los niños o niñas, lo debe informar a los padres a través de:

1. Vía Telefónica
2. Cuaderno de comunicación

Deberá llevar un registro, lo cual le permitirá tener un mejor control de estas situaciones.

* No se debe entregar medicamentos al niño solo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

* El niño que presente fiebre o signos de alguna patología contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, u otro) el menor no podrá ingresar al jardín sin un certificado de alta médica, de esta forma se van a prevenir los contagios dentro del centro educativo.

* Cuando el médico indique que es necesario suministrar un medicamento en el jardín deberá tener la prescripción médica y registrarse los horarios y dosis en un panel dentro de la sala.

Para promover en todo momento la salud del niño, el personal del jardín deberá aplicar meticulosamente el protocolo de prevención de accidentes, siempre preparar ambientes de trabajo comprobando calidad del mobiliario, ausencia de elementos de riesgo.

6.9 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El siguiente Protocolo tiene como objetivo responder oportunamente a posibles situaciones de emergencia producto de incidentes asociados a un accidente ocurrido a un niño o niña en la sala cuna y jardín Infantil Abracadabra. Este contiene principalmente prevención, responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

PREVENCIÓN

Muy importante también es la prevención, cautelar que el establecimiento no existan riesgos de accidentes, para eso la Directora y todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

A continuación se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia según los antecedentes obtenidos en informe técnico de occidentalización.

CAÍDAS Y GOLPES:

Todo personal responsable, educadoras, técnicos, directora y auxiliar deberán permanentemente (diariamente) cautelar, a través de observación directa:

- * Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- * Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- * Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, radio, dispensadores de agua u otros.
- * No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- * Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- * Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- * Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- * Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta por el riesgo de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- * Nunca se debe dejar a un párvulo solo en el mudador por el riesgo de caída.
- * Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel salas cunas, cuando inician solos su desplazamiento.

*Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.

En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos etc.

HERIDAS CORTANTES:

Todo personal responsable, educadoras, técnicos, deberán permanentemente (diariamente) cautelar, a través de observación y revisión directa:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con punta con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (tip-top) u otros elementos.

QUEMADURAS POR LIQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

Todo personal responsable, educadoras, técnicos deberán permanentemente (diariamente) cautelar, a través de observación directa:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín fósforo, encendedores o fuego artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse, por ese motivo no se permiten el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar café o té caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama. Y seguir el protocolo en el PLAN DE EMERGENCIA para estos casos

MORDEDURAS

Todo personal responsable, educadoras, técnicos, deberán permanentemente (diariamente) cautelar:

- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente los niveles de salas cunas y nivel medio menor, para evitar mordeduras entre ellos.

PICADURAS:

Para la prevención de presencia de insectos, todo el personal responsable, en especial el personal de aseo(auxiliar de servicio) debe estar atento a la presencia de insectos, arañas y otros vectores para informar a la dirección para dar inicio a un programa de Higiene de santización, desratización y fumigación, a cargo de empresa del rubro, con un programa mensual, semestral y/o anual, según sea necesario.

En el caso de presencia de vectores el personal del jardín deberá prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como : pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ellos se debe:

- Revisar periódicamente señales de picaduras o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia de informar al jardín, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asistan al jardín.
-

Mantener un cuidadoso aseo a todo el recinto para evitar mordeduras de:

* araña de rincón:

El personal, educadora y técnico, frecuentemente, como medida de prevención, debe sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña, se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde. En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla en un contenedor plástico o de vidrio transparente.

* Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar la desratización o fumigación correspondiente, especialmente por el hecho de que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO)

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

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO)

- Estar atentos a que los niños o niñas coman en forma tranquila pequeños trozos de alimento, no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños bolsas de polietileno.
- No dejar restos de globos al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.

ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS

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

INTOXICACIÓN

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como roedores (fecas), baratas, moscas, etc.. Para ello estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado, en ventanas y puertas.

MEDIDAS DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DE UN NIÑO O NIÑA

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de accidentes de los niños y niñas tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña en la sala Cuna o Jardín Infantil.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto en el establecimiento las Educadoras y Técnicos en párvulos están capacitadas en Primeros Auxilios y existe un Botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia, ya sea a través de:

1. La vía telefónica.
2. En el cuaderno de comunicaciones.

La educadora del Nivel, llevara un registro de accidentes o hechos importantes.

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

Se debe tener presente lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

Directora:

- Directora:
 - Asegurar la atención dar los primeros auxilios del niño o niña.
 - Designar a una educadora que informe a los padres.
 - Completar el formulario de declaración individual del accidente, para que haga uso del seguro.
 - Decidir el traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano.
 - Si el accidente fuera más serio será la Directora la encargada de trasladar al niño o niña en el vehículo que se encuentre en el establecimiento al servicio de salud más cercano.
 - Informará a los padres o responsables inscritos, del traslado de su hijo o hija para que se dirija de inmediato al servicio de salud para reencontrarse con su hijo/a
 - Permanecer en el centro de salud hasta su atención y diagnóstico.
 - Mantener informado al jardín del estado de salud del niño o niña.
 - Si el accidente es de mediana gravedad se esperará la llegada del apoderado para que lo traslade al servicio de salud más cercano, acompañada por el formulario de accidente, y de esta manera los padres podrán hacer uso del seguro del jardín.

- Educadora de Párvulos:

- Brindar la primera atención al niño o niña.
- Dar aviso a su superior jerárquico.
- De no encontrarse la Directora, educadora informara a los padres y completara el formulario de accidentes Y si la situación lo amerita asumirá la responsabilidad de traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano.
- En el caso que el accidente fuera leve, y no requiera del traslado del menor a un centro asistencial, se efectuara seguimiento en sala.

- Técnico en párvulos:

- Atender al niño.

- Informar a su superior jerárquico.

- Realizar seguimiento en sala del niño o niña accidentado si este no fue necesario el traslado a un centro de salud.

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

Ficha de registro padres, apoderados o adultos autorizados para avisar y concurrir en caso de accidentes (FICHA DE REGISTRO SALIDAS PEDAGÓGICAS)

6.10 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE PUEDAN OCURRIR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En cualquier actividad que se desarrolle, pueden existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes o siniestros y que pueden dañar a los niños y niñas.

No obstante, es responsabilidad del personal detectar las condiciones y acciones inseguras de su entorno inmediato y desarrollar las acciones de prevención de riesgos de accidentes pertinentes y en forma oportuna.

ALGUNAS REGLAS BÁSICAS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

- TODO ACCIDENTE ES EVITABLE ·
- No dejar nunca a los párvulos solos. ·
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al Jardín Infantil para así decidir si el niño está en condiciones de participar de una salida pedagógica fuera del establecimiento educacional.
- Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo. ·
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo, y al momento de su retiro del Jardín Infantil. ·
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil, o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Párvulo.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

ANTES:

- Asegúrese que contará con el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siempre y cuando esta sea necesaria.
- Llevar el botiquín (bolso) con todos los insumos necesarios.
- Organice las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos.
- Realice un reconocimiento del lugar al que saldrá ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual. Solicite autorización escrita de los padres.
- Verifique antes el lugar que va a visitar: si tiene límites claros, si los niños pueden ser supervisados, que no ofrezca peligros.
- Evalúe los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.
- Elabore de tarjetas de identificación para cada párvulo que contenga su nombre y dirección, fono de contacto y el nombre del Jardín Infantil.
- Revise la forma de acceder al lugar:
- Elabore una Hoja de Ruta previa: Si van a ir a pie, realice previamente un recorrido de esa manera, decida cómo va a hacerlo con los niños, organice la caminata de los niños por la calle, identifique cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, defina las esquinas en las que van a cruzar. Si no hay semáforos, identifique claramente a la persona que se parará frente al tránsito para hacer parar a los vehículos para que los niños crucen. Informe a los niños de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.

DURANTE:

- Ponga en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa.
- Deje espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Piense que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños es mantenerse asidos por la ropa. Utilizar correas de transporte, cada niño(a) enganchado en una manilla de la correa
- No pierda de vista a los niños, mantenga siempre el control del grupo. En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones a los niños. Dé indicaciones breves y precisas.
- Ubique a los niños más inquietos cerca suyo.

Si se requiere medio de transporte:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

EI CONDUCTOR:

- Posee licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- certificado de inhabilidad de los últimos 6 meses.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajan o suben los niños y niñas.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- Cada asiento debe contar con un cinturón de seguridad

EL VEHÍCULO:

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.

EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE:

PROCEDIMIENTO:

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, fuera del establecimiento:

- Se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso. Para esto las Educadoras y Técnicos en párvulos están capacitadas en Primeros Auxilios.
- Existe un Botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo a la lista de insumos que llevarán cuando tengan salidas fuera del establecimiento.
- Deberán tener la lista de niños con sus antecedentes,; teléfonos de las familias, y los antecedentes de alergias.
- Tener los formularios de accidente y los datos de los centros asistenciales más cercanos.
- Se avisará a los padres, apoderados o adultos autorizados, del accidente

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

Se debe tener presente lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

- **Educadora de Párvulos:** Quien Está a cargo de la salida fuera del establecimiento:
 - Brindar la primera atención al niño o niña.
 - Dar aviso a su superior jerárquico.(Directora)
 - La educadora deberá informar a los padres y completara el formulario de accidentes Y si la situación lo amerita asumirá la responsabilidad de traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano, dependiendo de la ubicación de la salida pedagógica, en el caso que el accidente fuera leve, y no requiera del traslado del menor a un centro asistencial, se efectuarà seguimiento durante la salida.
 - El traslado puede realizarse al Hospital de Quilpué, San Martín 1270, Quilpué región de Valparaíso Fono: 32-2759099 (urgencias). SI EL ACCIDENTE FUERA EN LOS ALREDEDORES DEL JARDÍN INFANTIL ABRACADABRA .

- **Técnico en párvulos:**

- Atender al niño.
- Informar a su superior jerárquico. (educadora)
- Tomar la responsabilidad del grupo de niños y niñas en caso que la educadora realice el traslado del niño a un centro asistencial más cercano dependiendo del lugar en que se encuentre.

ACCIDENTES DE TRASLADO O TRAYECTO:

- Si el accidente ocurre durante el traslado al jardín o a la salida del jardín infantil, los padres o el adulto que esta con el niño accidentado debe llevarlo al centro de salud más cercano en este caso: A la Clínica Los Carrera, Caupolicàn 958, Quilpuè, fono (32)2539800.
- Hospital de Quilpué, San Martín 1270, Quilpué región de Valparaíso Fono: 32-2759099 (urgencias).

VII Promoción De Los Derechos De Los Niños Y Las Niñas

De las acciones promotoras

El Jardín Infantil busca posicionar a niños y niñas como sujetos de derecho, integrales, particulares, activos y únicos. Definiremos el buen trato como la ausencia de acciones o situaciones maltratantes, contemplando las interrelaciones dadas en este espacio donde participan variados actores y que finalmente constituyen la comunidad educativa.

Para ello se propone trabajar los siguientes objetivos en cada una de las aulas educativas, sea dado en forma transversal o específica, considerando según sea, las características etarias, a las familias y sus necesidades:

1. Promover los derechos humanos, derechos de la infancia, los principios pedagógicos y el buen trato hacia y entre los distintos participantes de la comunidad educativa potenciando entornos favorables para desarrollo integral.
2. Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa y/o social que eviten la vulneración de derechos de niños.
3. Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas establecidas en el protocolo respectivo.

Acciones:

1. Generar instancias de reflexión junto al equipo de trabajo en temáticas de derechos humanos, derechos del niño, buen trato, género y sexualidad.
2. Generar instancias de reflexión junto a la familia en temáticas de buen trato, género y sexualidad.
3. Incorporar en forma transversal en planificaciones de experiencias educativas aquellos valores declarados en proyecto educativo. Así como también los derechos de los niños y principios educativos fundantes de la educación parvularia.

VIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS Y/O VULNERACION DE DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Antecedentes generales

Nuestro Jardín Infantil y sala cuna Abracadabra, trabaja en fomentar una buena convivencia, y se educa entre otras las competencias para resolver conflictos que surjan en aula y en su entorno. Para ello es necesario basarse en una normativa que aborde los temas de convivencia del día a día. La participación de los padres y madres del Jardín infantil y Sala Cuna , su relación con el personal educativo y su contribución con ideas, opiniones y otros aportes para un mejor funcionamiento, demuestran la importancia e interés que le dan a la atención integral que le entregamos a cada uno de sus hijos/as en nuestro establecimiento.

Definimos la convivencia escolar como la relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Aprender a respetar, tener actitudes positivas y creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad.

Educar en la convivencia mejora el rendimiento en todas sus áreas. Es por ello que fortalecemos las relaciones entre el Jardín Infantil, la familia y el entorno, creando nuevas instancias basadas en el respeto mutuo y colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

PROCEDIMIENTOS PARA ACTUACION

Jardín Abracadabra define 3 Etapas en el procedimiento (detección, acciones mínimas, seguimiento)

a. Detección

Una observación atenta y sensible del equipo de trabajo, que se vincula con los párvulos, para realizar una detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse.

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

En consideración de lo mencionado, es que una vez que el protocolo haya sido diseñado, este debe ser conocido y comprendido por todos los miembros de los equipos de manera que cuando se produzca la detección puedan actuar de modo eficiente y protector.

Consideraciones Generales en la Detección

Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.

Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible. En ficha de registro.

Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo, a la directora del establecimiento.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

b. Actuación

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración.

Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso.

En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.

En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se sugiere contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.

Ausencia de lesiones o queja de dolor: en el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo.

Comunicación con la familia o adulto significativo: en todos los tipos de vulneración siempre es necesario mantener el contacto con la familia, o adulto significativo, informando al apoderado de las situaciones que suceden con los niños y niñas

Judicialización: si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso. El establecimiento realice una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.

c. Seguimiento

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. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento realizara:

Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento:

Registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el párvulo, así como informarse de los procesos que se estén realizando.

Registro en hoja de vida del niño: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.

Acompañamiento a la Familia: se sugiere seguir 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.

Medidas

Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.

No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.

Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Empatizar con la vivencia del niño o niña.

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.

Responsables

La Directora

La Directora del establecimiento es el primer llamado a ejercer la denuncia obligatoria establecida en el art. 175 del Código Procesal Penal.

Tiene responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a instituciones pertinentes.

Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.

Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.

Adherirse a las normas de convivencia establecidas en un reglamento interno.

Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento

Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.

Gestión de capacitaciones asociadas a las temáticas de protección de derechos con apoderados y todos los miembros de la comunidad educativa.

Educadora de Párvulo o Técnico de Educación Parvularia

Implementar experiencias de aprendizaje que tengan por objetivo promover el autocuidado, autoconocimiento, y la educación en sexualidad, afectividad y género.

Relacionarse directamente con la familia de los párvulos, estableciendo vínculos de confianza y cercanía.

Ofrecer a las familias espacios de orientación y participación, tales como talleres y reuniones de apoderados.

Acoger, contener y escuchar activamente a los niños, niñas y sus familias.

Estar atento y realizar registro de cambios o elementos que llamen la atención en la conducta de niños y niñas.

Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.

Resguardar la información respecto de la vulneración de derechos del niño o niña, con el objetivo de proteger su privacidad. Esto no quiere decir que no informe, sino que lo haga a quién corresponde y de manera oportuna.

Registrar en hoja de vida del párvulo el seguimiento en aula.

Asistente de la educación

Tienen un rol de apoyo a la labor pedagógica en aula, y especialmente fuera de ella, por ello en caso de recibir alguna información o antecedentes de posible vulneración de derechos informar inmediatamente a directora o responsable de establecimiento.

Mantener la reserva de la información.

Plazos

Detectada alguna sospecha el plazo es de inmediato para activar los protocolos

Vías de comunicación

Entrevista con padres y apoderados con registro en Ficha de Entrevista

Agenda o cuaderno de comunicación de los párvulos y familia

IX PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

INTRODUCCION

“La protección de los derechos de los niños y niñas es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y estado garante de la convención sobre los derechos del niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan solo objeto de protección”(Cillero, M; 2001)

El objetivo general de este protocolo, es orientar a las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una convivencia inclusiva, participante, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, con enfoque de derechos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos que ayuden a regular, detectar y corregir conductas que vulneren los derechos de todos los niños y niñas frente a las necesidades básicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer criterios unificados y claros en relación a los procedimientos a seguir frente a sospechas de vulneración de necesidades básicas de los niños y niñas, ya sea dentro del sistema educacional como fuera de este.
- Clarificar los conceptos de vulneración de los derechos.
- Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad las herramientas que la instrucción educativa aplicara frente a la detección de vulnerabilidad.
- Velar por la seguridad integral del párvulo frente a un hecho de vulnerabilidad.
- Capacitar al personal docente y paraprofesional en torno a los procedimientos que se utilizaran para detectar situaciones de vulnerabilidad.

MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL PROTOCOLO

Nuestro protocolo se basa en los siguientes documentos legales:

- Decreto 830 de 1990. Convención derechos del Niño
- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia
- Ley 20.832 Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
- Proyecto Educativo Jardín Infantil y Sala Cuna
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

De acuerdo con la información publicada por la Junta de Jardines Infantiles de Chile, se considera, Maltrato infantil “cualquier acción u omisión no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provocan daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña”. De acuerdo con esta definición el maltrato no se limita a lesiones infringidas voluntariamente a los niños y niñas, sino que incluye situaciones de descuido, negligencia, falta de supervisión, desinterés y el abandono físico y emocional.

Por lo tanto se considera una situación de vulneración de derechos: “a los tipos de maltrato infantil que se manifiestan en las conductas inapropiadas de los responsables de los niños y niñas. Su característica principal es la falta de atención y descuido en las necesidades básicas para la supervivencia. Esta condición se presenta en todas las clases sociales.

Existen causas variadas que explican esta situación, ya sea por factores económicos, sociales, culturales o psicológicos.

La negligencia parental, es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y o adulto responsable sostenida en el tiempo que priva a los niños y niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Para nuestra institución es factible conocer, aprender y desarrollar competencias parentales y estimular las condiciones y las características del “Apego”, condición fundamental para el buen trato con nuestros niños y niñas, a través de la participación en talleres, entrevistas, reuniones de apoderados, y la comunicación directa que los padres poseen con las Educadoras y Técnicos de nuestro Jardín Infantil.

Es fundamental el rol de nuestro cuerpo docente en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que somos quienes mantenemos un trato directo con los párvulos en lo cotidiano.

El equipo educativo tiene la oportunidad de conocer a los niños y niñas a lo largo de su estadía en nuestro jardín infantil, ya sea en el área cognitiva, motora, afectiva y social. Así también podemos conocer a sus cuidadores o familias

Este conjunto de particularidades nos convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente, lo cual permite que estas modalidades de educación se constituyan como un lugar de seguridad y protección para los niños y niñas.

Indicadores de negligencia:

- Alimentación : Alimentación Inadecuada (desnutrición/ obesidad)
- Vestuario : Ropa sucia o inadecuada para el clima y/o para la edad
- Vivienda : Que cubra las necesidades esenciales del niño/a
- Salud : No brindar atención médica básica(enfermedades reiteradas sin tratamientos, sin control sano)
- No brindar protección y exponer a situación de peligro o riesgo: Ausencia de un adulto en el hogar, ser retirado por un adulto bajo efecto de drogas o alcohol.
- Falta de higiene : Corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones.

Con el fin de resguardar los derechos básicos de los párvulos, como lo son los planteados anteriormente (vestuario, vivienda, alimentación, salud, higiene) nuestro establecimiento ha elaborado el siguiente protocolo de acción para enfrentar situaciones en las cuales se detecte una negligencia de parte de los padres hacia los niños y niñas.

Procedimiento de actuación frente a situación de negligencia que afecten al párvulo.

1. Las educadoras estarán a cargo de realizar revisiones periódicas dependiendo de la necesidad que se está detectando. Para ello se tendrá una ficha (anexo 1) en donde quedara registro de las faltas que atenten contra los derechos del niño o niña.

2. En caso de detectar falta de alguna de las necesidades básicas, se tomaran las siguientes medidas:

A. Primera Instancia: La educadora responsable del nivel informará al apoderado del menor de la situación detectada por medio de la agenda, además dejará registro del hecho en la hoja de vida del párvulo correspondiente.

B. Segunda instancia : En caso de detectar por segunda vez una vulneración en un derecho básico del párvulo, la educadora responsable del menor registrará la situación en hoja de vida del párvulo e informará a la directora del establecimiento procediendo a citar a entrevista personal al apoderado para un plazo no superior a 5 días hábiles.

En caso de no asistir el apoderado a la reunión agendada, se dejara constancia de la inasistencia en hoja de vida del nivel correspondiente y se realizará un segundo llamado a entrevista cuya fecha no puede ser superior a 3 días contados desde la fecha de la primera citación.

C. Tercera Instancia : En el caso de detectar por tercera vez una negligencia hacia el niño o niña, la educadora responsable registrará la situación en bitácora e informará a la directora del establecimiento procediendo a emitir un informe el cual será entregado a tribunales de familia, OPD de la Municipalidad de Quilpuè o consultorio de salud cercano al jardín, en este caso Consultorio de Quilpuè u Hospital y/o carabineros para que sea derivado a la institución que corresponda por Negligencia hacia el menor.

Medidas de resguardo

Previa entrevistas y acuerdo o compromisos con apoderados, padres o adultos responsables del menor, se hará seguimiento durante un mes de los compromisos. En caso de cumplimiento de los acuerdos, se hará evaluación semestral con la familia y educadora, dando por superada la negligencia detectada.

En caso que no cumplimiento de los acuerdos tomados, y negligencia se mantiene, se derivara informe a tribunales de familia, OPD de la Municipalidad de Quilpuè centro de salud cercano al jardín, en este caso Consultorio de Quilpuè u Hospital y/o carabineros para que sea derivado a la institución que corresponda por Negligencia hacia el menor.

Vías de comunicación

La comunicación con padres y apoderados o adultos responsables del menor, se hará siempre por comunicación escrita. Con ficha, hoja de vida del pàrvulo y agenda del menor.

X PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACION SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

ANTECEDENTES GENERALES

Chile ratificó en 1990 la Convención sobre Derechos del Niño, y éste compromiso de carácter mundial reconoce a los niños y niñas como sujetos de derechos y actores principales en el bienestar de su vida. Por lo mismo desafía a los adultos y al Estado a cumplir con el mandato constitucional de garantizar el respeto, la promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia, señala el Consejo Nacional de la Infancia en Chile (2015)

Dada la importancia de esta etapa vital y la vulnerabilidad que los niños y niñas presentan en estos primeros años, su protección y cuidado son la prioridad para las instituciones educativas que los atienden. En este contexto, se presenta a continuación un protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresión sexual orientado a evitar el abuso sexual infantil y a promover acciones preventivas y de cuidado de nuestros niños y niñas, tanto en madres, padres, educadores, cuidadores y adultos en general que se relacionen y responsabilicen por su cuidado.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Contribuir a la interrupción inmediata de una situación de vulneración de derechos del párvulo en nuestro establecimiento educativo y a su protección.

Objetivos Específicos:

- Velar por seguridad integral del párvulo frente a un hecho de vulnerabilidad.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en caso de maltrato infantil.
- Motivar y sensibilizar a todos los funcionarios de nuestro establecimiento sobre su rol en la prevención y detección del maltrato infantil.
- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre el maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores, entre otros.
- Promover respuestas coordinadas entre nuestro establecimiento y las diferentes instituciones implicadas en la atención de los párvulos y sus familias, facilitando una atención rápida y oportuna con las redes de apoyo.
- Definir los procesos de detección, recopilación de datos y entrega de información, indicando, cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL PROTOCOLO

Nuestro protocolo se basa en los siguientes documentos legales:

- Decreto 830 de 1990. Convención derechos del Niño
- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia

Ley 20.832 Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia

- Proyecto Educativo Jardín Infantil y Sala Cuna
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Fundación Belén Educa: Protocolo de acción y prevención frente al abuso sexual infantil.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

En 1999, la Reunión de Consulta de la OMS sobre la Prevención del Maltrato de Menores redactó la siguiente definición: “El maltrato o la vejación de menores abarca todas las formas de malos tratos físicos y emocionales, abuso sexual, descuido o negligencia o explotación comercial o de otro tipo, que originen un daño real o potencial para la salud del niño, su supervivencia, desarrollo o dignidad en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.”

JUNJI

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños y niñas son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes. Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Clasificación del maltrato infantil:

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

Maltrato psicológico: consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

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

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

En la labor cotidiana del jardín, la detección de maltrato requiere de la exploración activa de indicadores. Algunos de ellos son:

Indicadores de maltrato físico: Se pueden observar contusiones, laceraciones, quemaduras, fracturas, deformidades; signos de intoxicación o envenenamiento, así como de traumatismo craneal con daño visceral; huellas de objetos agresores como cinturones, lazos, zapatos, cadenas y planchas. Estas lesiones, que generalmente son múltiples, no están ubicadas en el rango de lo posible para un menor, bien por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia e intensidad o porque se trata de lesiones aparentemente inexplicables o que no corresponden a las explicaciones dadas por los padres o el niño. En los casos de maltrato crónico, las lesiones descritas pueden coexistir con cicatrices, deformidades óseas por fracturas antiguas o con secuelas neurológicas o sensoriales.

Indicadores comportamentales en el niño o niña:

- Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
- Cuenta que su padre, madre o cuidadores le han pegado.
- Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.
- Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a.
- Presenta un comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, existiendo a veces tendencia a la soledad y aislamiento.
- Evidencia actitud de autculpa y aceptación de los castigos.
- Cambios bruscos de ánimo. Se observa en él o ella un sentimiento de tristeza, llanto y depresión.
- Evidencia inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as.
- Realiza juegos con contenidos violentos, de dominación, repetitivos o llamativamente distintos a lo habitual.
- Conductas extremas (agresividad o rechazo extremo)
- Inasistencias prolongadas injustificadas.
- En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión

Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:

- Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño o niña.
- No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o, si las dan, éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
- Parecen no preocuparse por su hijo/a.
- Perciben al niño/a de manera negativa.
- Abusan del alcohol u otras drogas.
- Intentan ocultar la lesión del niño/a o proteger la identidad de la persona responsable de ésta.
- Culpabilizan al cónyuge, pareja/conviviente o familiar como causante del maltrato. Se contradice mutuamente con el cónyuge, pareja/conviviente o familiar ante la causa de la lesión.
- Retraso indebido o sin explicación o evasión de la responsabilidad en proporcionar al niño o niña atención médica frente algunas dolencias.

Indicadores de abuso sexual: Ante toda laceración o daño en el área genital de un niño o niña que no se explique claramente como accidental se debe sospechar de abuso sexual, al igual que cuando se presentan enfermedades de transmisión sexual en un niño o niña. Las lesiones más frecuentemente encontradas son: equimosis en la entrepierna y en los labios mayores, laceraciones, sangrado, inflamación, himen perforado (en niñas), dificultad para caminar, rastros de semen y, en etapas más tardías, prurito e infecciones frecuentes, y masturbación.

Es común que el abuso sexual sostenido ocurra con un miembro de la propia familia y de modo progresivo, por lo que no necesariamente se produce violencia física.

Según el portal de MINEDUC en su documento de maltrato y abusos infantiles algunos indicadores son:

- Indicadores de agresión con carácter Sexual en el niño o niña:

- Dificultad para andar o sentarse.
- Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y de rechazo,
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Escasa relación con sus pares.
- Queja por dolor o picazón en la zona genital.
- No quiere cambiarse de ropa.
- Contusión o sangrado en los genitales
- Maneja mayor información de lo normal para su edad respecto al área sexual.
- Enfermedad venérea.
- Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- Cerviz o vulva hinchadas.
- Terrores nocturnos (miedos, fobias). .
- Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- Masturbación repetitiva y/o con objetos.
- Introducción de dedos en la vagina y ano.
- Ano o vagina dilatados, enrojecidos,
- Reacción emocional alterada o desmedida al ser consultados sobre sus genitales.
- No controla esfínteres. Puede presentarse Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Presenta dificultades en la defecación.
- Presenta hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.

Indicadores comportamentales en el agresor/a:

- Extremadamente protector o celoso(a) del niño o niña.
- Familia aislada socialmente.

Indicadores psicológicos y emocionales de maltrato: La detección de estos indicadores debe realizarse mediante la observación de la conducta del niño/a y del adulto que lo acompaña. La obtención de esta información es compleja, no sólo por el ocultamiento y la negación de los adultos temerosos de un castigo legal o de la censura social, sino también porque el propio niño/a puede negar el abuso por temor, por un sentimiento de lealtad hacia su familia o porque piensa que no le van a creer. El secreto, del que participan también el niño/a y otros miembros de la familia, permite la manipulación de la dependencia afectiva de los niños y niñas por parte del adulto responsable. La dificultad es aún mayor en los casos de abuso sexual, aunque a menudo es posible obtener información de manera indirecta o de testigos ajenos a la familia.

Hostilidad verbal recurrente en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en el párvulo

El maltrato psicológico a menudo es el menos perceptible que otras formas de abuso, puede ser identificado por las conductas del niño o niña y del cuidador.

Indicadores comportamentales del párvulo:

- Es extremadamente agresivo, exigente, rabioso
- Muestra conductas extremadamente adaptativas, que son o demasiado adultos o demasiados infantiles.
- Retraso en el desarrollo integral
- Juegos evidencian agresión psicológica
- En la elaboración de textos, dibujos o historias aparecen evidentemente la agresión.

Algunos indicadores psicológicos o emocionales de maltrato están dados por lo siguiente:

- Es frecuente observar en el niño o niña conductas de temor y retraimiento, o bien, de inquietud excesiva y apego inadecuado al profesional o técnico que presta la atención.
- Las explicaciones del adulto son generalmente vagas, minimizadoras y en abierta contradicción con los hallazgos.
- Puede observarse falta de interacción y contacto, así como una excesiva dependencia a algunas de las conductas del adulto que caracterizan al maltrato emocional: descrédito, ridiculización, descalificación, amenazas, indiferencia, o bien, rechazo explícito o implícito.
- Otros indicadores psicológicos y conductuales observados son: bajo rendimiento, inasistencia a clases o atrasos frecuentes, hiperactividad, agresividad, rebeldía, desorganización, o bien, se pueden identificar niños tímidos, poco comunicativos y de apariencia descuidada.

PROCEDIMIENTO DE DETECCION

Respecto de la Comunidad Educativa

- Todo miembro de la comunidad educativa del jardín infantil Abracadabra, sea este directivo, educadoras, técnicos, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieren ser constitutivos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales contra un menor de nuestro establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento, deberá (obligatoriamente) poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del jardín. Mediante un informe, adjunto ficha de registro y evidencia, si las hubiere.

- Cuando se trate de padres y apoderados que se enteren de estos hechos cuando acontezcan fuera del establecimiento podrán concurrir al jardín o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias, (Ministerio Público y Policías).

La Dirección del establecimiento:

- Se procederá a completar la ficha 1 de VULNERACIÓN DE DERECHO EN LA INFANCIA. En la que se registrara en forma textual el relato del niño o niña. Esta información puede ser recepcionada por cualquier funcionaria del establecimiento, el registro de esta información estará supervisada por la Directora, (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar)

- La directora cautelara que se generen las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y el acompañamiento.

- Según establece la ley, denunciará el hecho antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al PARVULO.

- Dicha denuncia se hará ante la Fiscalía del Ministerio o las Policías, Además, informará a los padres y/o apoderados de la víctima, la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que pudieren estar involucrados en los hechos.
- Pondrá en conocimiento de la situación denunciada a Educadora a cargo, de modo que se le otorgue el apoyo y contención necesaria al PARVULO, y a su vez se esté atento a su conducta en cualquier dependencia de nuestro establecimiento.
- Estipulará cuando y de qué forma se compartirá la información con las personas que corresponda hacerlo. La Dirección pondrá en conocimiento de los hechos al sostenedor del jardín. Lo anterior, resguardando la protección de los involucrados, asegurándose de la debida confidencialidad y dignidad de las víctimas.
- Informará respecto de la denuncia a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (MINEDUC).
- Cuando un funcionario del establecimiento esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un MENOR, la Dirección le cambiará sus funciones o le suspenderá temporalmente o definitivamente de éstas.
- Como parte de este proceso la directora encargará a una educadora distinta del nivel involucrado, para colaborar en investigación interna, que permita reunir antecedentes que ayuden al proceso judicial.
- Lo anterior, se realizara pasado 24 horas posterior a la denuncia. resguardando la confidencialidad de los involucrados.

MEDIDAS DE RESGUARDO AL MENOR

Primera acogida:

Primera acogida ante un niño o niña que comunica una posible situación de abuso sexual.
(Protocolo de actuación de la Fiscalía del Ministerio Público de Chile)

- Acoger y escuchar al menor, procurar hacerle sentir seguro y protegido. Por ello recuerde no se le debe responsabilizar, llamar la atención, ni mostrarse perturbado por la situación.
- Realice la conversación en un lugar tranquilo, privado, un solo entrevistador.
- Debe evitar emitir juicios, respete sus sentimientos e intimidad.
- Se le debe explicar al niño o niña que los hechos que relata deben informarse a sus padres y a la Dirección del jardín. No se debe prometer confidencialidad.
- Dejar que el relato del menor surja de manera natural, no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Es posible que se presente mutismo, olvido o negación.
- No intentar averiguar más que lo que el menor relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- La actitud del adulto ha de ser de atención y dedicación frente al menor, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

- Una vez finalizada la conversación, deberá registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Dirección del jardín para poner en su conocimiento los hechos.

- Resguardar que el uso de la información y conocimiento de ésta, sea solo por los actores necesarios, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto último se refiere al mal manejo de la información (recordar, comentar, preguntar sobre el tema) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a una nueva dramatización del niño, que pudiera ser más perjudicial que la experiencia vivida.

Acompañamiento:

- Tolerancia ante síntomas, o dificultades conductuales, emocionales y de rendimiento.
- Límites claros (acoger, entender pero no compadecer y dejar hacer lo que sea)
- Brindar contención.
- Mantener coordinación con profesionales a cargo del tratamiento o del la investigación penal(pedir ayuda y orientación y brindar información)
- Estar atentas a cambios en la situación del niño o niña, nuevas vulneraciones, desprotección.

Procedimiento establecido en Código Procesal Penal

Artículo 175: “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.”

“Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

“Artículo 177: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere

RESPONSABLE

- La Directora será la responsable de hablar con los padres a la hora de comunicar los hechos y los procedimientos.
- La Responsable de denunciar es la Directora del jardín junto a representante legal, con el informe escrito y los antecedentes familiares del menor.

Como dirigirse al apoderado /a o adulto responsable del niño o niña:

- Lo primero es tratar a la familia con el mayor de los respeto posible, entendiendo que no se trata de delimitar entre victimas y agresores, buenos o malos, sino que se debe ofrecer ayuda tanto al niño o niña como a su familia.
- Esta idea, a priori sencilla, no es siempre fácilmente aplicable, puesto que el hecho de encontrarse ante una situación de maltrato favorece el enjuiciamiento de la situación.

PLAZOS

Dentro de las 24 horas de detectada la situación, según ley.

MEDIDAS DE RESGUARDO

- Acogida del menor
- Confidencialidad
- Medidas de suspensión o separación de labores, según sea el caso.

VIAS DE COMUNICACIÓN

- Comunicar formalmente los hechos ante instancias legales. Presentación de denuncia.
- Comunicación formal a la comunidad educativa, se hará mediante circular escrita informando los hechos y su seguimiento.

ANEXOS

FICHA 1: “RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES ANTE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHO EN LA INFANCIA”

FICHA 2: “RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA”

FICHA 1

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES ANTE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHO EN LA INFANCIA

FECHA: _____

HORA: _____

1.1. Antecedentes:

Niño presunta víctima

Nombre :.....

Edad :.....

Nivel :.....

Educadora de párvulo:.....

Nombre apoderado :.....

Otro antecedente :.....

Si ocurre dentro del jardín:

Presunto agresor/a:.....

Función del jardín:.....

Otro antecedente :.....

Situación de vulnerabilidad de derecho (maltrato infantil, abuso sexual infantil)

Breve descripción textual del relato:

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de quien realiza la denuncia: _____

Firma: _____

Fecha de ocurrencia de los hechos relatados: _____

Nombre de quien recepciona la denuncia: _____

Firma: _____

FICHA 2

DENUNCIA/RECLAMO

Fecha: _____

Hora : _____

1.1. Identificación de los participantes:

Niño presunta víctima

Nombre :

Edad :

Nivel :

Educadora de párvulo:

Nombre apoderado :

Otro antecedente :

1.2. Origen o procedencia de la denuncia:

Madre.....

Padre.....

Otro: _____

1.3. Ocurrencia de los hechos:

En La Sala

En el patio

En los pasillos

En las entradas salidas del jardín

Baño

Otros especificar:

Descripción de la denuncia:

.....
.....
.....

1. Nombre y firma de quién realiza la denuncia: _____

2. Nombre y firma de quién recepciona la denuncia: _____

Fecha de ocurrencia de los hechos relatados: _____

XI MANUAL DE LA BUENA CONVIVENCIA JARDIN INFANTIL ABRACADABRA

INTRODUCCIÓN

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas, desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas, las cuales deben estar fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y comprendiendo que cada niño y niña es un ser singular y único.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos plenos de derecho, donde se resguarde día a día su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo la participación activa en sus aprendizajes.

Para nuestro jardín este es un gran desafío: puesto que nuestro quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad, sustentados desde el buen trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

Definimos la convivencia escolar como la relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Aprender a respetar, tener actitudes positivas y creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad.

Educar en la convivencia mejora el rendimiento en todas sus áreas. Es por ello que fortalecemos las relaciones entre el Jardín Infantil, la familia y el entorno, creando nuevas instancias basadas en el respeto mutuo y colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones

MARCO NORMATIVO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Constitución Política de la República
- Código Civil
- Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación
- Ley N°20.536, sobre violencia escolar
- DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación
- Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

ORIENTACIONES QUE FAVORECEN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños y niñas, entre niños y niñas y personal y familia.

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1. Interacciones entre personal y niños: Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible, promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

2. Interacciones entre los párvulos: Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes; Promover la formación de valores en forma transversal; Promover el establecimiento de normas de convivencia en los espacios; Participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

3. Interacciones equipo de trabajo / familia: Considerar la inclusión y diversidad; empatizar con la familia; orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a; compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo; propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos y principios que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- **Buena convivencia escolar:**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, MINEDUC (2011).

- **Acoso escolar:**

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, MINEDUC (2011).

- **Buen trato:**

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

. OBJETIVOS

Objetivo General:

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, educadoras y apoderados; de manera que las actividades académicas al interior y fuera del aula se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje, donde haya un mayor énfasis en la promoción de la convivencia positiva a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura de la paz y una política de sana y positiva Convivencia Escolar.

Objetivos Específicos:

- a) Generar en los estudiantes habilidades y competencias con su desarrollo personal y social.
- b) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Jardín Infantil, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- c) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- d) Desarrollar habilidades en todos los actores educativos basada en el buen trato, respeto, empatía y tolerancia que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.
- e) Generar práctica de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para generar un sano ambiente social en aulas, patios, oficinas y en todos los espacios al interior del establecimiento educacional.
- f) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje
- g) Desarrollar la práctica recreativa y deportiva como instancia de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.
- h) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.

11.1 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El establecimiento cuenta con un Comité por la buena convivencia escolar, que estará constituido por:

- Directora
- Encargada de Convivencia Escolar (representante de educadoras)
- Representante del Centro de Padres y Apoderados

El presente comité iniciará sus funciones el mes de Abril de cada año.

• Funciones del comité por la buena convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Jardín.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

• Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento:

- a) Conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- c) Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- d) Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Del procedimiento ante evaluación de faltas

El comité de convivencia aplicará el siguiente procedimiento:

1. Proceso evitando juicios previos y apresurados, para ello conocer contextos, circunstancias y versiones de los distintos involucrados.
2. Definir criterios de faltas graves o leves.
3. Efectuar procedimiento formativo.

Procedimiento frente a instancia de conflicto

El comité de convivencia aplicará el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la falta.
2. Escuchar a los involucrados para definir responsabilidades.
3. Evaluar la falta (observando si existen atenuantes).
4. Dejar constancia a las autoridades correspondientes.
5. Definir criterios de faltas graves o leves.
6. Efectuar procedimiento formativo.

Reclamos:

- a) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección y/ o encargado de convivencia, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- b) Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- c) Una vez recibido el reclamo se citará al reclamante para que presente sus descargos y aclare la situación en la que está involucrado, dentro de la 24 hrs siguientes a la recepción del reclamo.

11.2 FALTAS A LA SANA CONVIVENCIA

Identificación de las faltas:

Faltas gravísimas: Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquicas de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento, de manera intencionada, que afecten el bien común y la sana convivencia.

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

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

1- EN RELACIÓN A LOS PÀRVULOS

Faltas gravísimas:

- * Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del jardín, mientras se estén realizando actividades programadas.
- * Agresiones físicas y/o violentas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa: empujar, golpear, rasguñar, tirar el pelo, cortar, enterrar objetos punzantes, con intención de causar daño.
- * No respetar las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, religión u otra condición particular de un miembro de la comunidad educativa.
- * Sustraer objetos del jardín o de miembros de la comunidad educativa, escondiéndolos o llevándoselos al hogar sin devolverlo.
- * Conductas riesgosas que atenten contra su integridad física y/o de los demás como morder y causar heridas visibles, trepar rejas, muros, juegos violentos, saltos peligrosos, utilizar implementos del jardín con el fin de agredir a los demás.
- * Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos.

En las situaciones precedentes, se deberán realizar por escrito las constancias a la Dirección del Jardín Infantil para que se encargue de mediar la situación.

Faltas graves:

* Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros, materiales proporcionados por la familia y/o jardín infantil, romper, rallar mobiliario, textos, implementos didácticos-deportivos-musicales, otros con intensión evidente.

*Cualquier acción que dañe psicológicamente a un compañero/a como burlarse, producir temor, menoscabo, discriminación (bullying).

Faltas Leves:

- No mantener la limpieza en las dependencias del Jardín o ensuciar deliberadamente.
- Salir de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre su grupo curso sin autorización de la educadora.
- Jugar con agua, jabón, derramar agua, subirse a los sanitarios en el baño.
- Llevar o traer juguetes y/o materiales desde o hacia el jardín.
- Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos verbalmente, quitarles materiales, empujar.

En caso de conductas deficitarias reiterativas del niño/a se procede con lo siguiente:

- a) Firma de un “Compromiso Especial” de parte del apoderado, del niño involucrado, en la realización de acciones específicas de apoyo al niño/a en la superación de las conductas deficitarias.

Medidas Formativas Con Los Párvulos

Este Reglamento de Convivencia sienta las bases para una convivencia armónica entre los alumnos y entre toda la Comunidad Educativa, como asimismo promueve valores universales y asegura un clima adecuado para que el Jardín desarrolle su función y logre sus objetivos. Por lo tanto, quien cumpla con sus disposiciones será merecedor del reconocimiento, felicitaciones de parte de su Educadora y de parte del Jardín en general, por otro lado, quien falte a un aspecto del Reglamento, rompe esta convivencia y atenta contra los derechos de los demás.

Para los niños/as pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos el establecerlos, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, las Educadoras, frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables (faltas leves) o de conflicto entre compañeros, aplicarán estrategias como las siguientes, las que se solicita a los apoderados imitar en el hogar para mantener la coherencia disciplinaria:

- a) Periódicamente desarrollarán con los niños temas relacionados con normas y disciplina en son de cuentos, conversaciones o juegos entretenidos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.
- b) Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
- c) No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
- d) Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
- e) Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
- f) Si el conflicto es entre dos o más niños/as, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.
- g) Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
- h) Se los elogiará y prestará atención especialmente cuando se les observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien, (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamiento, puede reforzar lo que se desea evitar).
- i) Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no solo se limitarán a decir “bien hecho”, ellas dirán por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes...).

j) Cada Educadora llevará un registro de seguimiento de los comportamientos indeseables de cada niño en caso que estos ocurriesen.

Frente a un comportamiento indeseable de carácter grave o gravísimo del niño/a, o a comportamientos que no responden a las técnicas de las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:

k) Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.

l) Si el caso amerita, la Educadora puede solicitar a Dirección un Consejo de Educadoras o Consejo Directivo según sea el caso, para analizar el problema y plantear en equipo estrategias de modificación conductual.

m) Si es necesario, la Educadora, avalada por Dirección, solicitará al apoderado llevar al alumno a un especialista externo según corresponda dándole máximo un mes de plazo para presentar el certificado de evaluación del profesional.

n) En el Nivel Pre-Kinder y Kinder si el caso lo amerita, se derivará al Psicólogo/a, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo para lograr la modificación conductual antes del ingreso a 1° Básico.

o) La Directora, previo estudio del caso, puede acordar en conjunto con el apoderado el cambio de jornada del alumno, solicitando los informes que estime conveniente.

2- EN RELACIÓN A LOS PADRES/APODERADOS Y /O FUNCIONARIOS

Faltas gravísimas:

* La presentación en el jardín de personas con hálito alcohólico o evidente estado de embriaguez, y/o que presenten alteración de su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita.

* Cualquier persona que manifieste cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el niño o la niña, así como hechos de furia, descontrol o crisis nerviosa.

* Sustraer dineros u objetos del jardín o de miembros de la comunidad educativa.

* Agresiones físicas y/o violentas que atenten contra la integridad física de los demás (golpes, empujones, etc).

* En el caso de las funcionarias no cumplir con los deberes establecidos según su cargo

Medidas Sancionatorias:

Amonestación por escrito en hoja de vida del funcionario y registro de convivencia (en el caso del apoderado). Frente a la acumulación de tres amonestaciones en su hoja de vida el funcionario/a será despedido/a. En el caso del apoderado ésta acumulación da origen a la sustitución de éste, ejecutada por dirección.

Citación al apoderado o funcionario con comité de convivencia y dirección para ser informado de procedimiento indagatorio a seguir o establecer compromisos.

Restitución del objeto sustraído

Cuando sea el apoderado quien motive el hecho grave, se podrá solicitar sea destituido. Además se aplicarán las sanciones que establezca la normativa.

Cuando no sea el apoderado quien ocasione el hecho de gravedad, se podrá sancionar con la eliminación de la autorización para el retiro del párvulo y la prohibición de entrar al establecimiento, ejecutada por dirección.

Cuando sea un funcionario quien ocasione el hecho gravísimo se procederá según legislación vigente.

Si el responsable de incumplimiento y/o infracciones fuere un funcionario del Jardín Infantil:

- a) Se realizará reunión entre las partes en conflicto, con dirección para mediar y establecer acuerdos y compromisos (en situaciones de agresión verbal entre adultos de la comunidad educativa), quedando registrado en registro de Convivencia.
- b) Se aplicarán las medidas contempladas en el Protocolo correspondiente, así como en la legislación pertinente en caso de persistencia de la conducta gravísima.

Responsabilidad Penal:

La dirección y Educadoras de Párvulos deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Faltas Graves:

- * Causar deterioro de las dependencias del establecimiento como romper o rayar mobiliario e infraestructura, con intención evidente.
- * Cualquier acción que dañe psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa como burlarse, menoscabar, atemorizar y/o discriminar (bullying).
- * Agresión verbal a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Medidas Sancionatorias:

Citación a entrevista con encargado de convivencia y dirección para informar sobre proceso indagatorio y establecer compromisos futuros.

Amonestación por escrito en hoja de vida del funcionario y en registro de convivencia en caso del apoderado.

Restitución del objeto o mobiliario dañado.

Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.

En caso de conductas deficitarias reiterativas del apoderado se procede con las siguientes acciones:

- a) Firma de un “Compromiso Especial” de parte del apoderado en la realización de acciones específicas en la superación de las conductas deficitarias.
- b) Prohibición de ingreso al jardín al apoderado: Esta sanción se lleva a cabo frente a la actitud negativa, maltrato verbal u otro de parte del apoderado/a hacia el personal del Jardín, etc.
- c) “Cambio de apoderado”, la que aplica por:
 - Incumplimientos reiterados del apoderado, de sus obligaciones para con el Jardín Infantil.
 - Falta de cumplimiento con los requerimientos frente a casos que precisen de atención de especialistas, psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, etc.
 - Inasistencias reiteradas a citaciones especiales, reuniones, escuelas de padres, etc.
 - Falta de apoyo hacia su hijo en el cumplimiento de sus deberes escolares, (comportamiento positivo, presentación personal, modificación conductual, etc.)
 - Comportamiento negativo y reiterativo del apoderado hacia el jardín y/o su personal.

El Jardín necesariamente debe contar con la confianza y el respeto de sus apoderados para el desarrollo de su quehacer y el logro de sus objetivos educativos. De considerar que la actitud y hechos del apoderado demuestran falta de confianza y/o respeto hacia el Jardín y/o su personal, en resguardo del bienestar del alumno/a, del personal y de los propios apoderados Dirección recomendará a los apoderados el cambio de Jardín hacia alguno que merezca su confianza.

En caso de conductas deficitarias reiterativas del funcionario se procede con las siguientes acciones:

- a) Firma de compromiso especial de parte del funcionario comprometiéndose a realizar acciones que se orienten a la superación de las conductas deficitarias, situación que será evaluada, al mes de sucedido el evento, en conjunto con comité de convivencia y dirección para establecer la permanencia del funcionario en el jardín.
- b) Si el funcionario/a acumula tres amonestaciones escritas de carácter grave u/o gravísimas será destituido de sus funciones en el jardín.
- c) Si perjuicio de lo anterior se procederá con la legislación vigente.

Si algún miembro del personal del Jardín no cumple con sus deberes primordiales para mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de estos deberes, la situación será sujeta a estudio por parte de Dirección, quien comunicará sus conclusiones al Sostenedor el que finalmente decidirá las acciones a seguir, las que pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del cargo.

Mientras dure la investigación y aclaración de algún suceso contrario a la sana convivencia, que revista gravedad para la institución y que esté afectando a algún funcionario, se le otorgará protección administrativa la que podría significar incluso la modificación temporal de sus funciones hasta que la situación de origen del problema sea aclarado. La modificación de funciones no puede ni debe producir menoscabo ni mejoras de la situación funcionaria del afectado.

Faltas Leves:

- * No mantener la limpieza de las dependencias del jardín o ensuciar deliberadamente.
- * Interrumpir la realización de actividades programadas con risas e intervenciones desafortunadas desviando la atención de los presentes.
- * Atrasos en entrega de documentos: informes médicos, no enviar cuaderno de comunicaciones
- * Atraso en la entrega de información a los apoderados
- * Atraso en la entrega de proyectos y planificaciones según requerimientos de dirección.
- * En caso del funcionario/a no cumplir con el uso de su uniforme o delantal de trabajo.

Medidas Sancionatorias:

Aplicar medida compensatoria a la falta (limpiar, secar, guardar silencio, pedir disculpas, otras).

Amonestación verbal por parte de encargado de convivencia u/o Directora.

Se acordarán nuevas fechas de entrega de documentos y/o informes acordadas por las partes, dejando constancia de aquello en hoja de vida del funcionario y en registro de convivencia, en el caso del apoderado.

La reiteración de 3 faltas leves originará una amonestación escrita en hoja de vida del funcionario. En el caso del apoderado la reiteración de tres faltas leves originará una citación con encargado de convivencia y/o director.

Procedimiento Frente a gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal: Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Estrategia que será aplicada por la Directora, Encargado de convivencia escolar u/o por la educadora de nivel. Constituye una señal de advertencia para una retroalimentación ante un acto en que atente a la buena convivencia escolar.

2. Constancia en la hoja de vida del párvulo, funcionario/a u/o funcionario/a: Se aplica cuando se reitera constantemente su falta leve o transgrede algunas de las normas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este manual de convivencia.

3. Entrevista apoderado y/o funcionario: El apoderado y/o funcionario tomará conocimiento cuando exista reincidencia constantemente en la dificultad del aprendizaje de normas, mediante entrevista (**diálogo formativo**) con la educadora o equipo de convivencia escolar.

Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos Apoderado / funcionario – convivencia escolar, para mejorar conducta.
- Establecer medidas formativas y/o reparadoras.

4. Derivación a redes de apoyo: se aplicará los apoderados y funcionarios que no cumplan el compromiso previo. Esta determinación la realizará Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, mediante un análisis prolijo del caso en cuestión.

- Redes de apoyo: Tribunales de Familia – CARABINEROS – PDI - entre otras.

11.3 PLAN DE TRABAJO ANUAL

CONVIVENCIA ESCOLAR

Actividades a realizar:

Dirigidas a los niños y niñas:

En el marco de las actividades para los párvulos, se consideran las unidades de Orientación planificadas para el semestre y algunos talleres o charlas para Pre kínder y Kínder.

Dentro del aula:

| Meses | Junio- Julio | Agosto- Septiembre | Octubre- Noviembre | Diciembre |
|----------------|-----------------|----------------------------|---|--|
| Medio Mayor | Respeto | Potenciación Autoestima | y Cuidado de sí mismo Y de los demás | Juegos y dinámicas de buen trato |
| Prekínder | Respeto | Potenciación Autoestima | y Cuidado de sí mismo Y de los demás | Juegos y dinámicas de buen trato |
| Kínder | Respeto | Potenciación Autoestima | y Cuidado de sí mismo Y de los demás | Juegos y dinámicas de buen trato |

Dirigido al personal en general:

A todo el personal se realizarán talleres para mantener , mejorar o lograr una buena convivencia escolar. En caso de que no sea posible restablecer una positiva convivencia escolar , la o las funcionarias en cuestión no podrá seguir trabajando en nuestra institución educativa por los siguientes motivos:

- Malos tratos o abuso a un niño o niña.
- Malas relaciones laborales entre sus pares, dirección y sostenedor de forma constante.
- Vocabulario no apto en su función laboral para la que fue contratada que menoscabe la relación laboral.
- Todo aquello que involucre la mala atención y vulnerabilidad de los derechos del niño.

Charlas y talleres :

| Dirigido a | Tema | Posible mes de aplicación |
|--|----------------------------|----------------------------------|
| Personal Docente | Buen Ambiente Laboral | Mayo-Junio |
| De todos los niveles preescolares | Respeto por mis compañeros | Julio |
| Niveles de Transición | Autoestima | Agosto |
| Niveles de transición y docentes | Bulling | Septiembre |

Dirigido a padres y apoderados:

La estructura de las reuniones de Apoderados considera revisar y comentar un tema relacionado con la Formación de nuestros niños y niñas. En este caso los temas están orientados hacia la formación personal, social y valórica de los párvulos como así también hacia la prevención de conductas de riesgo. Además se entrega informaciones sobre proyecto Educativo , informaciones generales de interés general de los apoderados para llevar una buena convivencia y comunicación eficaz.

Cronograma de reuniones:

| Niveles | Temas | Reuniones |
|---|--|------------------|
| Sala Cuna, Nivel medio Prekinder y kínder | -Reglamento interno (Protocolos de convivencia) | 1ª reunión |
| | -Estimulación Cognitiva | 2ª reunión |
| | -Formación de hábitos | 3ª reunión |
| | -Prevención de abuso sexual | 4ª reunión |

11.4 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA ABRACADABRA

INTRODUCCION

En el Jardín Infantil Abracadabra consideramos de suma importancia el relacionarnos de forma sana y positiva entre las personas que conformamos el equipo educativo. Quienes trabajamos aquí somos un equipo con un objetivo en común, el lograr que los niños y niñas que han venido a crecer con nosotros, puedan desarrollarse en un ambiente de estimulación y cuidado, donde todos los profesionales que formamos parte del equipo aportamos desde nuestros conocimientos particulares, para dar al niño una contención y cuidado integral, con el fin de que pueda desenvolverse de forma activa y natural, siendo siempre observado y atendido en las distintas necesidades que pudiera tener o pudieran surgir.

Definimos la convivencia escolar como la relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Aprender a respetar, tener actitudes positivas y creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.

Educar en la convivencia mejora el desarrollo de las personas, en todas sus áreas. Es por ello que fortalecemos las relaciones entre el Jardín Infantil, la familia y el entorno, creando nuevas instancias basadas en el respeto mutuo y colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

El objetivo general de este protocolo es definir procedimientos y acciones en caso de detectar o actuar frente a situaciones de violencia entre dos a más adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y contribuir a la sana y respetuosa convivencia del establecimiento.

DEFINICIÓN DE NORMAS BÁSICAS DEL JARDÍN INFANTIL:

1. Todo conflicto se soluciona conversando de forma respetuosa.
2. Los conflictos y diferencias son conversados en privado
3. Los problemas de convivencia no deben tratarse, ni manifestarse frente a los niños.
4. Los conflictos se resuelven con quien corresponde, el “pelambre” solo aumenta los conflictos.
5. Si luego de conversar conflictos no hay solución, ambas personas deben solicitar reunión con la directora quien ayudará a mediar, y buscar solución al conflicto.

MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL PROTOCOLO

- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo Jardín Infantil y Sala Cuna
- Ley N° 20.835
- Ley N° 20.536
- Convención de la Naciones Unidas sobre los derechos del niño/a.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

DEFINICIONES BASICAS APLICADAS AL PROTOCOLO

Comunidad educativa: es la agrupación de personas cohesionadas por el interés común, que es la formación integral del menor y que están relacionadas formalmente con el establecimiento.

ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ESTARÁ FORMADA POR:

- Directivos del jardín y Personal directo, educadoras y técnicos en educación parvularia
- Personal administrativo y de servicio del establecimiento
- Padres y apoderados de los menores

POSIBLES ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Se consideraran conductas transgresoras entre adultos de la comunidad educativa:

- Faltas de respeto entre personal del jardín y padres y/o apoderados
- Faltas de respeto entre el personal del establecimiento
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o al establecimiento, atentando contra su dignidad (chat, hacker, Facebook, Twitter y otros medios)
- Crear o publicar material que atenten contra la dignidad de adultos miembros de la comunidad educativa
- Agresión física o psicológica contra o entre miembros de la comunidad educativa.

1.-PROCEDIMIENTOS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Recepción de la denuncia: El adulto, miembro de la comunidad educativa, debe informar del hecho ocurrido, de manera directa y al instante, a la directora del establecimiento, quien registrara denuncia o reclamo en Ficha de denuncia de violencia entre adultos del establecimiento.
- Comunicación y entrevista con los afectados del reclamo/denuncia. La directora realizara análisis de la situación y citara dentro de 24 horas a los afectados o personal involucrado, con el fin de analizar situación, escuchar descargo y elaborar plan conjunto de la situación. Estableciendo compromisos entre los involucrados y plazos para su seguimiento.

2.- MEDIDAS DE RESGUARDO

Las medidas de resguardo, quedaran escritas en los compromisos entre las partes para la solución del conflicto, tales medidas podrán ser:

- Disculpas en privado
- Re- establecimiento de efectos personales
- Acciones reparatorias pactadas

En caso de gravedad del conflicto, se implementaran las siguientes medidas:

1.- Entre funcionarias del establecimiento

- Amonestación verbal. En privado y directa que implementara la directora, o en caso especial sostenedora del jardín. Dejando constancia en hoja de vida laboral de la trabajadora.
- Amonestación escrita en la inspección del trabajo, respecto al comportamiento inadecuado y fuera del reglamento interno del jardín.
- Mediación entre las partes. Si la situación lo amerita la directora solicitará a la superintendencia de educación mediación profesional, con el fin de que las partes logren acuerdos y compromisos.

2.- Entre apoderados.

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarían las siguientes acciones:

- Entrevista personal: la directora del establecimiento con los apoderados involucrados se reunirán, en un plazo de 24 horas de detectado o denunciado el hecho, en privado, para conversar y analizar situación. Estableciendo acuerdos y compromisos por escrito.
- Mediación entre las partes. Si la situación lo amerita la directora solicitará a la superintendencia de educación mediación profesional, con el fin de que las partes logren acuerdos y compromisos.
- Suspensión temporal como apoderados. En casos graves que afecten la convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado del jardín, generando un acuerdo escrito, para que otro adulto se responsabilice del menor.

3.- De apoderados a funcionarias del jardín

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarían las siguientes acciones:

- Entrevista personal: la directora del establecimiento con los apoderados y trabajadoras del jardín involucrados se reunirán, en un plazo de 24 horas de detectado o denunciado el hecho, en privado, para conversar y analizar situación. Estableciendo acuerdos y compromisos por escrito.
- Mediación entre las partes. Si la situación lo amerita la directora solicitará a la superintendencia de educación mediación profesional, con el fin de que las partes logren acuerdos y compromisos.
- Suspensión temporal como apoderados. En casos graves que afecten la convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado del jardín, generando un acuerdo escrito, para que otro adulto se responsabilice del menor
- Cancelación de matrícula, no renovación del contrato de prestación de servicios. Esta medida la tomara dentro de 24 horas la directora del establecimiento.
- Denuncia a carabineros, PDI o fiscalía, ya que si es agresión física de un apoderado a trabajadora, es un delito.

3.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS

Dentro de 5 días hábiles, de ocurrido el conflicto, se citara a los involucrados con el fin de analizar cambios y cumplimiento de compromisos pactados. En caso de superada la situación, de hará seguimiento quincenal y/o mensual.

En caso de que la situación persista de evaluar una mediación externa, solicitada a la SIE.

4.- ACCIONES PREVENTIVAS

Previo a las medidas de resolución de conflicto es necesario promover una buena convivencia, y tomar medidas que permitan afianzar relaciones, crear un ambiente de equipo teniendo como prioridad el respeto, la inclusión y compañerismo entre quienes conformamos el equipo, lo potenciamos a partir de las siguientes medidas:

- Reuniones mensuales del personal: En las reuniones mensuales se generan instancias de convivencia y dialogo en el equipo educativo, en estas reuniones se aclaran roles y funciones, dudas, derechos y deberes de cada una. De esta forma se reducen las instancias de conflicto o se identifican las áreas de oportunidad y mejora en el trabajo colaborativo.

- Celebraciones y convivencias para fomentar la unión del equipo educativo: Para desarrollar una buena convivencia es necesario compartir como equipo nuestras alegrías y razones de celebración a pesar que no sean académicas o laborales. Es por esto que para los cumpleaños el personal se coordina y mediante aportes de cada uno de los miembros se realiza una pequeña reunión en conjunto con todos los niños, donde celebramos a nuestras cumpleañoseros.

- En caso que una compañera se vaya con post natal, realizamos una despedida/ babyshower, donde celebramos en conjunto y realizamos actividades o dinámicas fuera del horario, para despedir a la compañera y entregarle como equipo un presente a la guagüita en camino.

- Cuando se incorpora un nuevo integrante a nuestro equipo en las reuniones técnicas la presentamos oficialmente y realizamos una bienvenida, que consiste en una convivencia, en esta oportunidad aprovechamos de conocer a nuestra nueva compañera y hacerle sentir bienvenido a nuestro equipo educativo, de igual forma se realiza una despedida que es organizada por el nivel en la cual se desarrolló.

Resoluciones de conflicto del personal

Es totalmente normal que donde trabajan distintas personas en conjunto puedan ocurrir diferencias, lo importante es tener estrategias adecuadas y contextualizadas de convivencia que permitan resolver las diferencias de forma sana y armónica, sin llegar a instancias de conflicto más elevadas.

Como equipo somos conscientes de que existen distintos tipos de conflictos, para cada uno de ellos proponemos distintas medidas de resolución y prevención.

Conflicto de Relación:

La causa de este conflicto suele ser la falta de comunicación, al establecer y conocer los roles de cada uno de los integrantes del equipo educativo y recurrir al diálogo desde la primera instancia de conflicto, se puede resolver o prevenir el conflicto.

Conflicto de información

Se ocasiona entre personas que disponen de información falsa o errónea, para prevenir este tipo de conflicto es necesario hacer entrega de información oficial por un medio válido para esto como sería el mail o una reunión del personal (con su debida toma de notas de la reunión y firma de los presentes en el libro de actas). Cualquier otro medio utilizado se considerará que la información es un rumor.

Funciones y roles establecidos:

Suele suceder por el tiempo de antigüedad en el centro educativo, asumiendo que la antigüedad da autoridad independiente del cargo. Este tipo de conflicto se previenen cuando se tiene en claro los roles y los privilegios de quien tiene mayor autoridad.

Como medio de resolución base para los conflictos que pudieran presentarse y la prevención de los mismos rescatamos las siguientes medidas:

- Comunicación constante entre los miembros del equipo educativo, comunicarse de forma positiva y transparente.
- En caso de conflicto entre pares, no involucrar gente que no corresponda, resolver de forma directa el conflicto, previniendo, bandos, aislación de un miembro del equipo, etc.
- Cualquier información que reciba un trabajador por un medio no formal se considera automáticamente un rumor.

Es necesario que los conflictos se atiendan de forma privada, entre los involucrados, sin generar rumores, malos ambientes, discriminaciones, ni aislar integrantes del personal. Como equipo educativo donde todos trabajamos para un mismo fin, nuestra misión es avanzar al objetivo como un equipo sólido y unido, para esto es necesario trabajar nuestras diferencias buscando soluciones constructivas y sin rencores.

Queda estrictamente prohibido, manifestar cualquier tipo de diferencia o conflicto entre adultos en presencia de los niños.

5. ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS APODERADOS DEL JARDIN

- Reuniones de curso, con el fin de generar instancias de convivencia y dialogo en el equipo educativo, en estas reuniones se aclaran roles y funciones, dudas, derechos y deberes de cada una de las partes.
- Talleres para padres. Dos veces a la año la dirección del colegio realizara talleres ampliados para la comunidad educativa, con temas de interés educativo y de convivencia y buen trato, generando instancias de dialogo y de compartir tareas a fines.
- Entrevistas solicitadas a la dirección. Es política del establecimiento recibir, previa entrevista, a padres y apoderados para conversar temas relacionados con el jardín, sus procedimientos y protocolos y todo tema del bien superior del niño y de la comunidad educativa.

XII. DISPOSICIONES FINALES

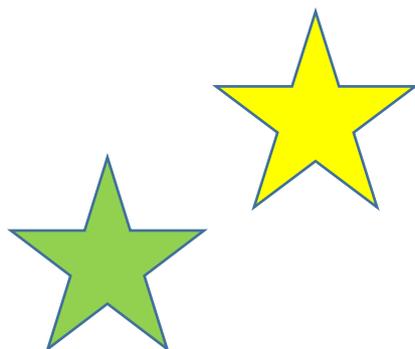
12.1 El establecimiento afirma que todos los párvulos tienen derecho a recibir una educación y atención segura, bien orientada, en un clima de afectividad y bajo condiciones de infraestructura adecuadas, en convivencia con pares de su misma edad. Bajo esta afirmación queda abierta la posibilidad de incorporar niños(as) con necesidades educativas especiales, previa evaluación junto con el apoderado, considerando que el jardín cuenta con educadoras de párvulos y asistentes de párvulos no existiendo educadoras diferenciales.

12.2 Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno

El presente reglamento seguirá actualizándose conforme al procedimiento que el sostenedor determine. Su actualización será una vez al año, el cual deberá apegarse a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en el mismo, continúen vinculados al establecimiento.

El reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa, para ello, será publicado en el sitio web del establecimiento y estará disponible en el recinto para su amplia difusión y conocimiento.

ANEXO



PROTOCOLO DEL RETORNO

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA

ABRACADABRA 1

MEDIDAS SANITARIAS

Y

PROTOCOLO COVID (+)

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA ABRACADABRA

I ACERCA DEL PERSONAL

1. El personal contará con un equipamiento mínimo para ejercer su labor, consistente en:

- 1 protector facial
- 1 mascarilla de tela
- 1 par de zapatos de goma para uso exclusivo en el jardín
- 1 pechera de hule para mudas y manipuladora de alimentos
- Cofia para manipuladora de alimentos
- Stock de mascarillas desechables
- Traje Tiveck para manipuladora de alimentos.

2. Ingreso al establecimiento:

Al momento de ingresar al establecimiento el personal debe desinfectar sus zapatos en pediluvio, dispuesto en puerta de acceso. Luego higienizar manos con alcohol gel y proceder a la toma de temperatura que se registrará en cuaderno covid. Las carteras y bolsos serán higienizados con desinfectante ambiental. Una vez realizado este procedimiento se continuará con el cambio de calzado, dispuesto en la entrada del establecimiento en zona demarcada. Para finalizar el protocolo de ingreso se dirigirá al baño a lavar sus manos (por 30 seg) para realizar el cambio de mascarilla correspondiente, ponerse el delantal y dejar su caja de zapatos en locker junto a sus pertenencias.

En el caso del personal de cocina debe ponerse traje tivek y pechera de hule.

3. No se permitirá el uso de joyas, relojes, etc para propiciar una mejor higiene, además todo el personal se mantendrá con el pelo tomado durante la jornada de trabajo.
4. Durante la jornada debe controlarse temperatura y registrarla en cuaderno de personal covid.
5. Cada personal debe lavarse las manos con agua y jabón (por 30 seg) mínimo cada 30 minutos y cada vez que la situación lo requiera.
6. Al término de cada jornada el personal deberá lavar su mascarilla dejándola en lugar establecido dentro del baño de personal. Los zapatos se deben cambiar en zona demarcada al ingreso dejando la caja dispuesta para el día siguiente.

7. Cada día viernes , al término de la jornada, el personal debe lavar su calzado y llevarse su delantal par traerlo limpio el día lunes.
8. Se sugiere al personal, durante su hora de colación, no salir del establecimiento a menos que sea estrictamente necesario y si es así debe realizar el cambio completo de vestimenta (al salir y al entrar).
9. Se realizará al personal una inducción acerca de las medidas sanitarias y protocolos a realizar a través de reunión a distancia. Se les enviará a todo el personal el Protocolo de Medidas Sanitarias y Preventivas frente al covid 19 vía correo. Durante el mes de febrero se concertará una reunión práctica en donde se practicarán las medidas que se deben llevar a cabo durante el año de acuerdo al protocolo.

II ACERCA DE LOS NIÑOS

1. Ingreso al establecimiento:

- Se recibirá al niño en la puerta de acceso al establecimiento y se comenzará con el protocolo de higiene:
- Se tomará la temperatura digital mientras el niño desinfecta sus zapatos en pediluvio. La temperatura será registrada.
 - La mochila se dispondrá fuera de la sala y se desinfectará con desinfectante ambiental en aerosol, luego de 15 minutos se puede ingresar la mochila al salón.
 - El párvulo es dirigido al baño para lavarse las manos en compañía de asistente de párvulos.
 - Luego de lavarse las manos los párvulos son dirigidos a la sala por la asistente de párvulos, guardan su mascarilla en mochila y se ponen el delantal que está desinfectado del día anterior.
 - El nivel sala cuna y nivel medio menor al ingresar al establecimiento y luego de la toma de temperatura se les realizará el cambio de calzado quedando con pantuflas o calcetas antiadherentes. Su calzado quedará en sector dispuesto para ello.

2. Durante la Jornada:

- Se dispondrán, desde niveles medio mayor a transición, 2 niños por cada mesa.
- Los niños deberán lavarse las manos con agua y jabón antes y después de los siguientes periodos: colación/almuerzo/cena/recreo/periodo de baño. La educadora dependiendo de la actividad y de la situación determinará si procede lavado de manos adicional. Sin perjuicio de esta rutina se dispondrá de manera permanente alcohol gel en la sala de actividades para ser manipulado por personal de sala.

- Se le tomará y registrará la temperatura a cada niño al ingresar, durante la permanencia y a la salida del establecimiento.
- Queda eliminado todo tipo de saludo que implique contacto físico.
- Momento de Patio: para ir al patio se realizarán turnos por nivel. Se evitarán juegos grupales y el uso de los aparatos y juegos de patio estará supervisado por las educadoras y asistentes de párvulos, para que no se forme aglomeración de niños en alguno de ellos. El ingreso nuevamente a la sala se realizará ordenadamente manteniendo la distancia reglamentaria de 1 mt demarcada en el suelo.
- Momento de Alimentación: Horario de almuerzo: 11:30 a 12:00 hrs. Los almuerzos vienen directamente de la cocina en pocillos tapados destinados para esta labor. Los niños procederán a lavarse las manos en el baño con agua y jabón antes del momento de la alimentación (colación u/o almuerzo), las mesas serán desinfectadas con toallas desinfectantes de cloro. La colación deberá venir en pocillos desde el hogar con la porción cortada y en cantidad justa para el niño(a), la fruta debe venir pelada y cortada. Se debe traer del hogar servicio de uso personal. Una vez que el niño finaliza la mesa será nuevamente desinfectada. Se utilizarán individuales personales para el momento del almuerzo y colación. Se continuará con la rutina diaria de lavado de dientes y hábitos higiénicos.
- Momento de baño: el baño será usado por máximo 2 niños(as) por vez, será el personal de sala (educadora u/o asistente) quien modere y supervise los turnos para el baño. Se dispondrá de jabón líquido y toalla de papel para el lavado de manos.

3. Egreso del establecimiento:

- Previo a la salida los niños acompañados de asistente de párvulos u/o educadora realizarán los hábitos higiénicos consistentes en lavado de manos, lavado de cara y se realizará la toma de temperatura registrándola en cuaderno covid.
- Los delantales y cotonas quedarán colgados en los percheros para su sanitización posterior.
- Los párvulos se retiran del establecimiento con mascarilla.
- Los párvulos de sala cuna y niveles medio menor realizan el cambio de calzado antes de su salida.
- Niveles Sala Cuna Y medio menor se retiran por ingreso segundo piso.
- Niveles Transición y medio mayor se retiran por ingreso primer piso.

III ACERCA DE LOS APODERADOS Y EXTERNOS

1. Es obligatorio el uso de mascarilla para el ingreso al establecimiento
2. Los apoderados tendrán restringido el ingreso al establecimiento. En caso de entrevistas y reuniones con la educadora u/o dirección deben someterse al protocolo de ingreso: pediluvio, toma de temperatura, alcohol gel.
3. El acceso de los apoderados por entrevistas o reuniones está restringido a un máximo de 1 persona por evento.

4. Se utilizará como canal de comunicación con los padres y apoderados el cuaderno de comunicaciones y en forma excepcional debido a la contingencia el whatsapp. Está permitido y recomendado además, si la educadora lo estima conveniente, el contacto a través de plataformas virtuales.
5. Todo personal externo (asociado al funcionamiento del establecimiento) como: representante de editorial, mantención de extintores, jardinero, etc. deberá agendar su visita y someterse al protocolo de ingreso. Se priorizará estas visitas en horarios y días de mínima asistencia.
6. Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas al establecimiento que ofrezcan servicios o productos. Se deberá utilizar como vía de comunicación solo el correo electrónico.
7. Para visitas de interesados en formar parte de la comunidad educativa se deberá agendar día y hora de visita y someterse al protocolo de ingreso.

IV ACERCA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Las mesas, repisas y sillas de uso de los párvulos y personal serán desinfectadas con hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50) en los siguientes momentos:
 - Antes y después de cada comida u/o colación
 - Al finalizar la jornada
2. Se recomienda mantener ventilados todos los espacios abriendo ventanas.
3. Se sanitizará el ambiente antes y al finalizar cada jornada y cada vez que los niños salgan al patio con desinfectante ambiental en aerosol.
4. Se realizará la limpieza y desinfección de pisos a los menos 2 veces durante la jornada con solución de hipoclorito de sodio al 5 % (dilución 1:50)
5. La limpieza y desinfección de término de jornada comprende además las manillas, interruptores, barandas y juegos de patio.
6. Los materiales y juguetes de uso de los párvulos deberán ser desinfectados al momento de su uso.
7. Los baños de personal y de párvulos serán aseados y desinfectados 2 veces al día: al término de la media jornada y al finalizar la jornada completa.
8. El establecimiento cuenta con un sector para la disposición de las basuras fuera del alcance de los niños, en donde se dispondrán las basuras debidamente embolsadas al final de cada jornada.
9. Durante los días establecidos por el departamento de aseo domiciliario el personal de aseo del establecimiento retirará los basureros y luego los lavará y desinfectará para su uso nuevamente.
10. Los mudadores serán desinfectados entre lactante y lactante con alcohol etílico (etanol al 70%).

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

| Materiales necesarios | |
|--|--|
| <p>Artículos de Limpieza</p> <p>Protección Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> → Jabón → Dispensador de jabón de aseó desechables → Papel secante en rodillos resistentes, impermeables y → Dispensador de papel secante en rodillos quirúrgicos). → Paños de limpieza personal de aseó. → Envases vacíos para realizar diluciones reutilizable para el de productos de limpieza y desinfección → Productos Desinfectantes manipulador de alimentos). → Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% damas y cotona para → Alcohol Gel manipulador de → Dispensador de Alcohol Gel → Alcohol etílico 70% (para limpieza de termómetros, gasa artículos electrónicos: computadores, tijeras, cinta adhesiva, teclados, etc.) mascarillas, alcohol → Otros desinfectantes según triángulos para hacer especificaciones ISP vendajes, parches | <p>Artículos de</p> <ul style="list-style-type: none"> → Mascarillas. → Guantes para labores o reutilizables, de manga larga (no → Traje Tyvek para el → Pechera desechable o personal de aseó. → Cofia (Personal → Delantal para las los varones (personal alimentos). → Botiquín básico: esterilizada, apósitos, guantes quirúrgicos, gel, vendas, tela en diferentes tipos de curitas. |
| | |

Desinfectante

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies

Limpieza y desinfección antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción y desinfección de materia orgánica e inorgánica, cortinas, deben lavarse usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
limpieza y aquellas
→ En el caso de limpieza textiles, como con un ciclo de agua agregar detergente
→ Se debe priorizar la desinfección de todas superficies que son usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro,
2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores,

| | |
|---|--|
| <p>toallas, paños de fibra o microfibra o superficies de las mesas, peadores, entre otros métodos. de apoyo, entre</p> <p>→ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio rutina de limpieza al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro tocados. Además, doméstico a una concentración inicial de sospecha de contagio 5%. Lo anterior equivale a que por cada persona contagiada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 sanitización de cucharaditas a una concentración de un 5%). completo.</p> <p>→ Para las superficies que podrían ser desinfección también dañadas por el hipoclorito de sodio, se transporte escolar. puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.</p> <p>→ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.</p> <p>→ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.</p> | <p>llaves de agua, escritorios, superficies otras.</p> <p>→ Se debe crear una y desinfección de los frecuentemente ante cualquier o contacto con se debe repetir la establecimiento</p> <p>→ Esta limpieza y aplica a los buses de</p> |
|---|--|

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Ministerio de Salud - Ministerio de Educación

| Tipo de Riesgo | Suspensión de Clases | Cuarentena |
|---|---|---|
| Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a). | No | Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral. |
| Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) | Se suspenden las clases del curso completo por 14 días. | El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. |
| Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 | Se suspenden las clases del establecimiento completo por 14 días. | Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o |

| | | |
|--|--|--|
| <p>días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p> | | <p>pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado</p> | <p>Se suspenden las clases del establecimiento completo por 14 días.</p> | <p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades</p> |
|---|--|--|

ANEXOS

ANEXO 1

TÈCNICA DEL LAVADO DE MANOS

1. Técnica de lavado en bebés.

En el recién nacido, la técnica del lavado de manos se emplea de una manera diferente.

Sus materiales a utilizar son:

- Gasa esteriliza.
- Agua tibia.
- Toalla desechable.

Procedimiento:

Se debe de tomar al bebé con el antebrazo, hablándole con paciencia y cariño para hacerlo sentir seguro. Con la otra mano tomaremos la gasa humedecida y frotaremos la manita del bebé, limpiando desde la palma de la mano, hacia afuera y entre los dedos.

Secar con una toalla desechable.

2. Técnica en bebés de 10 meses a 2 años:

Inculcarle al bebé a través de una canción o un cuento, este hábito de higiene. Que promueva en ellos el interés de lavarse las manos cada vez que realice una actividad.

Materiales a utilizar son:

- Agua tibia.
- Jabón líquido.
- Toallas desechables.

Procedimiento:

Cargar al bebé con un brazo. Humedecer sus manos y aplicarle jabón, frotando bien sus palmas de forma circular, después frotar entre sus dedos, no olvidar su dedo pulgar. Limpiando los dedos de adentro hacia afuera. Lavar con agua hasta quitar el jabón, repitiendo los pasos anteriores. Secar con una toalla desechable.

3. Técnica en niños de 2 a 5 años:

En esta etapa el niño ya muestra mas independencia, ya camina y ya quiere hacer las cosas por si solo. A nosotros como padres y docentes nos toca enseñarles el método correcto y permitir que ellos lo realicen por si solo (con supervisión).

Sus materiales a utilizar son:

- Agua tibia.
- Jabón líquido.
- Toallas desechables.

Procedimiento: Poner al pequeño al alcance del lavamanos, enseñarle como lo debe hacer.

Al comenzar, humedecer las manos con agua y jabón



Anexo 2

Proceso de limpieza y desinfección

| Espacio/ Zona del Establecimiento | Retiro de basura | Ventilación | Limpieza de superficies Y materiales u/o juguetes | Personal a cargo |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| Salas | Al final de cada jornada (2 veces al día) | Diariamente Ventanas abiertas | - Después de cada actividad - Antes y después de cada comida/colación - Los materiales y juguetes luego de su uso | Educadora u/o asistente de párvulos |
| Oficina | Al final del día | Diariamente Ventanas abiertas | Antes de iniciar la jornada de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo | Personal de aseo |
| Baños | Al final de cada jornada (2 veces al día) | Diariamente Ventanas abiertas | Se realiza al finalizar la media jornada Y luego al término de la jornada completa. Limpieza y desinfección de inodoros, piso y llaves. | Personal de aseo |
| Cocina y Sedile | Al final de cada jornada (2 veces al día) | Diariamente | Al final de cada jornada (2 veces al día) con hipoclorito de sodio al 5% (1:50) | Manipuladora de alimentos |
| Patio, pasillos y barandas | Al final del día | ----- | | Personal de aseo |
| Pisos | ----- | ----- | Al final de cada jornada (2 veces al día) con hipoclorito de sodio al 5% (1:50) | Personal de aseo |

| | | | | |
|-------------------|---------------------|-------|--|------------------|
| Sector de Basuras | 2 veces a la semana | ----- | Luego del retiro domiciliario de basuras se lavarán los basureros y se desinfectarán. Diariamente se desinfectan superficialmente. | Personal de aseo |
|-------------------|---------------------|-------|--|------------------|