



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA INTERNA

## INDICE

TEMÁTICA ..... N° DE PÁGINA

Bienvenida.....

Introducción.....

**MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.....**

- Énfasis del Reglamento
- Enfoques: Formativo - Orientador - de Derechos
- Fuente legales y normativas

**ANTECEDENTES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.....**

- Difusión de este reglamento
- Presentación
- Identificación y organigrama
- Mecanismo de Comunicación
- Reglamentación Sobre Financiamiento
- Visión, Misión, Sello y Slogan del establecimiento
- Fundamentos y Principios
- Objetivos Generales del Reglamento
- Conceptos
- Estrategia De Promoción del Buen Trato

**DERECHOS Y DEBERES.....**

- Derechos de los niños y niñas
- Deberes y derechos de la comunidad en general
- Deberes y derechos de las Familias
- Deberes y derechos del Personal

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA INGRESO.....**

- Proceso de convocatoria
- Proceso de Postulación
- Proceso de matricula
- Ingreso y periodo de adaptación
- Elementos requeridos para ingreso (personales, mudas, uniforme)
- Periodo de adaptación
- Ingreso y primeros días

**FUNCIONAMIENTO INTERNO.....**

- TRAMOS CURRICULARES (Niveles de atención)
- Cargos
- Horarios

- Programa de alimentación
- Talleres

#### **FUNCIONAMIENTO REGULAR Y METODOLOGÍA DE ATENCIÓN.....**

- Recepción de niños y niñas
- Retiro de niños y niñas
- Registro de Matrícula, Asistencias, Inasistencias y Atrasos
- Cobros y Mecanismo de Pago
- Egreso de un niño o niña
- Comunicación con las Familias y Participación
- Evaluaciones e informes (pedagógicos, informes al hogar, desempeño laboral)
- Salidas pedagógicas
- Medios de Transporte
- Acción en caso de accidente en salida pedagógica

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN RELACIÓN AL PERSONAL.....**

- Horarios
- Presentación personal y uniformes
- Ausencias, licencias medicas, permisos, atrasos
- Jornadas de Capacitaciones, reuniones y/o talleres
- Conducto regular
- Vida funcionaria
- Inducción al cargo
- Uso de casilleros de las trabajadoras
- Creación de comisiones, delegaciones y comités
- Salida de Educadoras y/o técnicas del aula
- Uso de celulares/tablets
- Alumnas en Práctica
- Interacciones y Comunicación del personal con apoderados

#### **NORMATIVA ANTE INCUMPLIMIENTO.....**

- Criterios de Evaluación de Faltas y Aplicación De Sanciones Ante Incumplimiento a La Norma Por Parte de Los Adultos
- Graduación de Faltas
- Procedimiento y Responsable de Aplicar Medidas
- Sanciones Inaplicables

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA.....**

- Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos,
- Procedimiento de Solución de Conflictos que Alteren la Convivencia
- Buena Convivencia Interna
- Estrategias de prevención de conflictos
- Red de Organismos e Instituciones de Apoyo

## PROTOSCOLOS.....

- Protocolo Frente a Situaciones Maltrato Que No Constituyen Agresión Sexual
- Protocolo Ante Conflictos de Convivencia entre Actores de La Comunidad Ed.
- Estrategias de Prevención de Agresiones y Hechos de Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad de Niños y Niñas
- Obligación de denunciar
- Protocolo de Acción Frente a Abusos y Maltrato de Connotación Sexual= Y FRENTE A DETECCIÓN PROMOCIÓN, PREVENCIÓN DE DESCUIDO, TRATO NEGLIGENTE, FRENTE A HECHOS, Flujograma De Procedimientos Ante Situaciones de Vulneración de Niños Y Niñas PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COM. ED. (DENTRO DEL CONTEXTO EDUCATIVO) OJO: CERTIFICADO DE IDONEIDAD MORAL NO VA
- Plan Integral de Seguridad Escolar (En anexo PISE: metodología-comité de seguridad-validez-difusión-actualización-simulacros trimestrales, ACTUALIZACIÓN ANUAL-ENCARGAOS SEGURIDAD, EXTINTORES, EVACUACION, SUMINISTRO, COMUNICACIÓN
- PROCEDIMIENTO, FRECUENCIA, RESPONSABLE DE EJECUTAR Y SUPERVISAR LA MEDIDA DE HIGIENE, ALIMENTACIÓN (VER DECRETO 289 MINSAL Y 977 MINSAL)
- MEDIDAS DE SALUD- PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS.
- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS: ORGANIZACIÓN EQUIPO TECNICO-NIVELES-TRAYECTORIAS DE LOS PARVULOS-CONFIGURACION DE NIVELES POR EDADES, ETAPAS DE DESARROLLO-EL COEFICIENTE TECNICO VALE SEGÚN LA EDAD DELO NIÑO MENOR DEL NIVEL- SALA CUNA HASTA 2 AÑOS Y 6 MESES..
- SALIDAS PEDAGÓGICAS, SE DEBE INFORMAR LA MEDIDAS IGUAL, SI NO SE HACE, DECLARA QUE NO.
- DEFINIR QUE SE ENTIENDE POR BUENA CONVIVENCIA, QUE SE ENTIENDE POR BUEN TRATO, ENCARGADO DEBE TENER UN ANEXO EN SU CONTRATO DE TRABAJO, DIRECTORA DUEÑA DEBE DECLARAR ANTE NOTARIO QUE INDIQUE QUE ES LA DUEÑA Y DESEMPEÑA FUNCIONES COMO ENCARGADA DE CONVIVENCIA.
- Funciones del personal ante sismos y emergencias
- Normas y Estrategias de Acción Frente Ante Situaciones de Accidentabilidad
- tipificación y graduación de accidentes
- Protocolo de actuación ante accidentes
- Flujograma de Procedimiento Ante Accidentes en el Establecimiento y en Salidas Educativas.
- Ficha de emergencia
- Normas de higiene

## COMITÉ PARA LA SANA CONVIVENCIA.....

- Conformación
- Objetivos
- Esquema De Trabajo
- Plan De Trabajo

## ANEXO: PISE

## **PALABRAS DE BIENVENIDA**

El equipo de trabajo de los establecimientos “ANTU”, liderado por su Representante Legal y Directora Técnica y Administrativa, Educadora de Párvulos, Sra. GLADYS CONCHA NUÑEZ, brinda Uds. la más cordial bienvenida a nuestra comunidad educativa. Aquí sus hijos e hijas tendrán múltiples, variadas y enriquecedoras experiencias, estarán permanentemente cargo de un equipo de trabajo idóneo, conformado por una Psicóloga, una Fonoaudióloga, Educadoras de Párvulos, Técnicas en Educación de Párvulos, en aulas, y patios. En el área de alimentación, salud, e higiene y seguridad, trabajarán permanentemente manipuladoras de alimentos y personal auxiliar de servicios. Junto a este equipó de trabajo, brindan su asesoría técnica externa una nutricionista y un prevencionista de riesgos. Todos en conjunto velamos por la integralidad de los párvulos.

Como Establecimiento Educacional nuestro fin es entregar una atención integral y personalizada, promoviendo el buen trato y la no violencia, para lograr una educación de calidad en estrecha relación y complementación con la familia. Por lo anterior, damos a conocer el Reglamento de convivencia Interna, documento que norma el funcionamiento administrativo, y regula las relaciones entre los diversos actores de la comunidad.

Por último, deberán consultar este documento ante dudas en relación al funcionamiento y las normas que nos rigen. Como equipo de trabajo, acogeremos sus consultas, inquietudes, solicitudes, y propuestas, priorizando el diálogo positivo y respetuoso, para mantener un ambiente armónico, equitativo y justo.

Cordialmente,

**GLADYS CONCHA NUÑEZ**  
REPRESENTANTE LEGAL  
DIRECTORA TÉCNICA

## **INTRODUCCIÓN**

La reforma Educativa y la nueva institucionalidad en Educación, exige que todos los establecimientos deben contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Este documento se constituye como norma de funcionamiento interno y de convivencia interna. Se presenta el texto con antecedentes generales del establecimiento, su funcionamiento interno, las normas legales que lo nutren, conceptos, reglas de convivencia y procedimientos de funcionamiento, graduación de faltas, sanciones ante incumplimientos y medios de reparación de conflictos. Este documento se encuentra disponible en nuestra página web, [www.jardinantu.cl](http://www.jardinantu.cl), y en forma documental, en oficina de Dirección, además se entrega a las familias en el proceso de matrícula y al personal al momento de su ingreso e inicio de cada año lectivo. También se puede enviar al correo personal de cada trabajadora, para su toma de conocimiento.

## DIFUSION DE ESTE REGLAMENTO

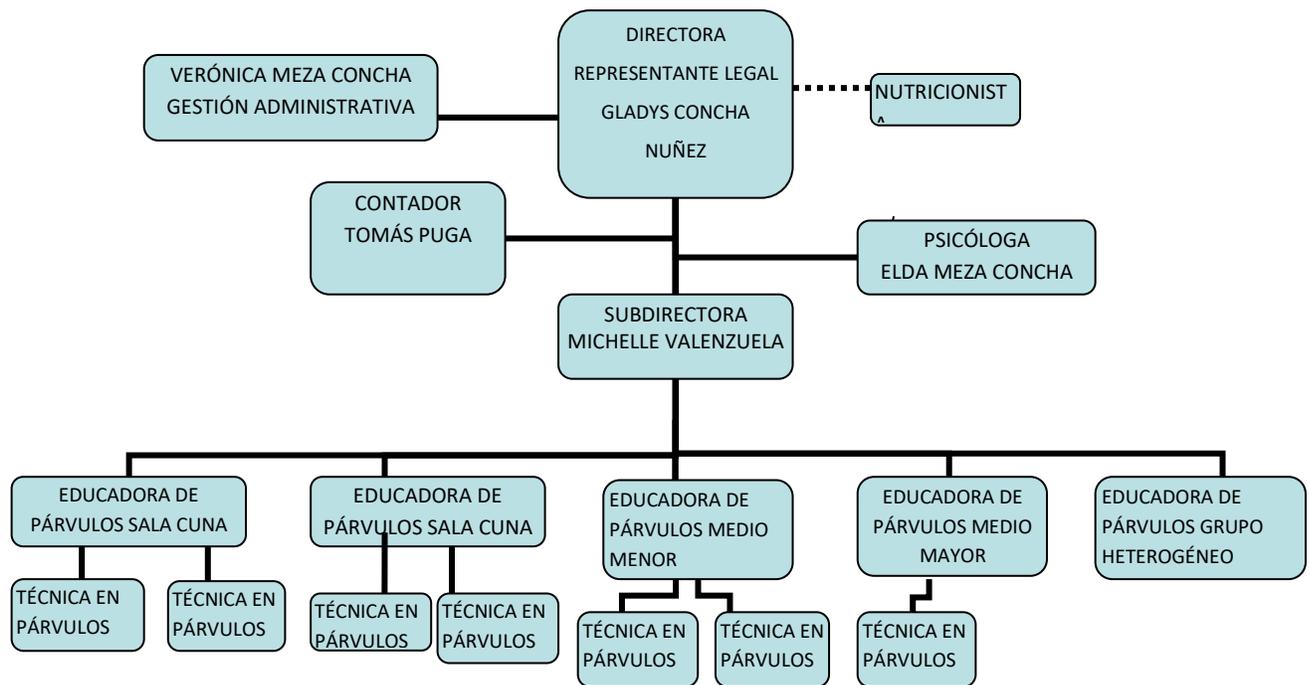
- Aviso a las familias de la existencia del reglamento de convivencia, de su ubicación física y de su difusión:** En hall de entrada se encuentra el panel de información a las familias en el cual está publicada la existencia del reglamento de convivencia interna. También allí se les indica a la familia que esta el documento para su consulta en la página web del establecimiento, [www.jardinantu.cl](http://www.jardinantu.cl) y en oficina de dirección.
- Difusión por estamentos:** De acuerdo al siguiente cuadro,

ALCANCE	DETALLE	PERIODICIDAD	ENCARGADA
<b>APODERADOS</b>	Información al momento de la matrícula, entregando resumen en díptico y en agenda. En página web: <a href="http://www.jardinantu.cl">www.jardinantu.cl</a> En reuniones generales. Permanentemente avisando en panel informativo a las familias ubicados en hall de entrada y en patios que el documento se encuentra a disposición y consulta en oficina de Dirección y su resumen en cada agenda y dípticos enviados.	En la matrícula. Cada 6 meses recordatorio en reuniones generales. Trimestralmente en dípticos. Permanentemente en página web	
<b>PERSONAL</b>	Durante proceso de contratación. En proceso de inducción, entregando copia del Reglamento de convivencia interna y PEI para su lectura y consultas. En tres reuniones técnicas. recordatorios en entrevistas y evaluaciones de desempeño	1 vez al contratarse. 1 vez en el proceso de inducción, el cual dura tres días. En las reuniones técnicas, de las cuales tres de ellas en el año serán dedicadas a recordar este instrumento y ver su nivel de conocimiento y aplicación. En entrevistas. 2 veces en las evaluaciones de desempeño semestral	Directora

## ORGANIGRAMA

**SU DIFUSIÓN:** El organigrama que se presenta en este reglamento se encuentra a la vista de La comunidad educativa en hall central de acceso al recinto, en panel de información permanentemente, en forma visible. Además, se encuentra en el PEI, y en la página web.

### ORGANIGRAMA



## NORMAS QUE INTEGRAN ESTE REGLAMENTO



## PRESENTACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

La Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” es un establecimientos de educación inicial, que ofrece servicios de Sala Cuna y Jardín Infantil a niños y niñas desde 24 semanas a 6 años de edad. El recinto se encuentra ubicado en la Comuna de San Miguel cercano a estación de metro San Miguel, y frente a Avenida José Miguel Carrera, y próximo a hospitales públicos, clínicas privadas, supermercados, malls, Carabineros de Chile, colegios, liceos e institutos profesionales, por lo que es de fácil acceso a mujeres trabajadoras y estudiantes que requieren de un recinto donde educar y mantener seguro a sus hijos e hijas durante su ausencia.

El centro educativo “ANTU” cuenta con un personal idóneo compuesto de profesionales educadoras de párvulos, técnicas en párvulos, manipuladoras de alientos, auxiliar de aseo y personal administrativo al servicio del bienestar y seguridad de cada uno de los niños y niñas que asisten diariamente.

Se mantiene una comunicación permanente y expedita con las familias a través de página web, agenda al hogar, y en forma personalizada diariamente. Cuenta con sistema de cámaras que permiten observar las interacciones educativas, actividades que se realizan y la seguridad de los niños y niñas en aulas, y patios durante todo el horario de actividades educativas. Cuenta con los permisos y resoluciones de instituciones públicas para funcionar como sala cuna y establece convenios con empresas para las madres trabajadoras. De igual forma cuenta con os permisos y exigencias técnicas para su servicio de jardín infantil

Su Representante Legal es GLADYS CONCHA NÚÑEZ, su Razón Social es SOCIEDAD EDUCACIONAL ANTU LTDA., y su sello educativo es una educación con énfasis en Inteligencias Múltiples y Emociones.

## IDENTIFICACIÓN

- **Nombre Institución Educativa:** Sala cuna Y JARDÍN Infantil “ANTU”
- **Sello:** Inteligencias Múltiples y Emociones
- **Representante Legal:** Gladys Concha Núñez
- **Dirección:** Llano Subercaseaux 4109 y 4145
- **Comuna:** San Miguel
- **Ciudad:** Santiago
- **Teléfono:** 02 25567978 – -984641779
- **E-mail:** antu\_gladys@yahoo.com
- **Página web:** [www.jardinantu.cl](http://www.jardinantu.cl)
- **Directora Técnica Pedagógica:** Gladys Concha Núñez
- **Sub Directora:** Michelle Valenzuela
- **Administradora:** Verónica Meza
- **Capacidad autorizada JUNJI:** Sala Cuna lactantes; Jardín Infantil: niños (as)
- **Capacidad SEREMI de Salud:**
- **Capacidad MINEDUC:**
- **Empadronamiento:** JUNJI 405 -1387
- **Autorización de Funcionamiento:**
- **Resolución SEREMI de Salud:**
- **Patente Municipalidad de San Miguel:**
- **Giro Patente Municipal:**
- **Razón Social:** Sociedad Educativa Antu Ltda.

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

TIPO	DATO	PERIODICIDAD	ENCARGADA
audiovisual electrónico	e-mail: antu_gladys@yahoo.com página web. <a href="http://WWW.jardinantu.cl">WWW.jardinantu.cl</a>	Semanal, diario.	Sostenedora GLADYS CONCHA NÚÑEZ
verbal	Dialogo directo, entrevistas, reuniones, talleres, diálogos telefónicos, mensajes de texto celular. Teléfono: fijo: <b>02 25567978</b>	Diariamente, según situación.	Directora Educativa equipo de aula
Documento escrito	Comunicación agenda, afiches, circulares, tarjetas, cartas, tableros informativos a las familias en hall de entrada.	Diariamente; mensualmente.	Directora y equipos de aula.
<p><b>Observación:</b> Es deber de las familias mantener actualizada su libreta o agenda, como también el leer los tableros informativos, los antecedentes proporcionados por la sala cuna respecto del PEI; Reglamentos; programas de Buen Trato, seguridad y emergencia, y alimentación, además, deben firmar registro de toma de conocimientos y entregar información fidedigna al momento de matricular a sus hijos e hijas.</p>			

## FINANCIAMIENTO

### MODALIDADES DE PAGO

MATRICULA	ARANCEL ANUAL	FINANCIAMIENTO		
ANUAL	PAGO CUOTAS mensual	PARTICULAR	CONVENIO EMPRESAS	CONVENIO INSTITUCION ESTADO
✓	✓	✓	✓	✓

### FUNDAMENTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

El fundamento del presente reglamento se enmarca en las Políticas Públicas de resguardo de derechos de los actores de la comunidad educativa, y en las diferentes leyes que ordenan a los establecimientos contar con un instrumento que norme el funcionamiento y la convivencia al interior de los centros educativos. La ley 20.832, artículo 3, numeral 5, señala que todo establecimiento de educación parvularia, para obtener su Autorización de funcionamiento debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa y aplicarlo. Este reglamento debe contar con Políticas de promoción de resguardo de derechos del niño y la niña así como también Protocolos de prevención y actuación ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas, igualmente contar con protocolos que garanticen la higiene y seguridad del recinto. actores de la comunidad educativa.

### ENFOQUES DEL REGLAMENTO

**1.FORMATIVO:** Promueve el desarrollo personal y social de los y las lactantes, y los niños y niñas, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa, orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia que pudiesen surgir en el recinto, no es un documento punitivo, sino formativo, priorizando las acciones de promoción de la buena convivencia y de prevención de eventos agresivos entre los actores que conforman su comunidad. “En este contexto, se consideran principalmente dos aspectos:

1. Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país,
- .2. Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional

**2. ORIENTADOR: El DFL N°2 del 20/08/98, artículo 6, letra d, ordena lo siguiente:**

El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno. Para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán cumplir con los siguientes requisitos: Contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se

determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes. Los reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. No se establecen sanciones para los lactantes, por la ética y principios de la educación parvularia, este establecimiento no sanciona ni castiga de ninguna forma a los niños y niñas que asisten, ya que el enfoque educativo se basa en el buen trato, en la formación en valores y amor por el medio ambiente, siguiendo el sello del PEI.

**3. DE DERECHOS:** El presente Reglamento ha sido creado a partir del enfoque de derechos que ha implementado la Superintendencia de educación, con el objetivo de mantener una permanente relación con los contenidos y objetivos de las políticas públicas a favor de la primera infancia.

Este documento se constituye en un resguardo de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educativo chileno. El fundamento jurídico de este reglamento se basa en normas jurídicas, integrándose al sistema de protección de derechos fundamentales del sistema escolar vigente, y esta relación jurídica tiene como objetivo establecer una relación permanente y directa entre los intereses que el legislador ha considerado y los derechos de los diferentes actores de nuestra comunidad.

### **VISIÓN, MISIÓN, SELLO Y SLOGAN**

**VISIÓN:** *Ser una sala cuna y jardín Infantil Potenciador del desarrollo Integral de lactantes y párvulos asistentes, colaborador permanente de las familias en la educación de sus hijos e hijas, desarrollando valores y ofreciendo interacciones educativas basadas en la creatividad y el afecto, potenciando las inteligencias múltiples y el manejo educativo de sus emociones, egresando personas autónomas, felices, tolerantes, seguros de sí mismos, capaces de entregar y recibir afecto, colaboradores, originales y creativos.*

**MISIÓN:** *Ser un equipo de trabajo eficiente, eficaz y oportuno, con una sólida formación pedagógica cuyo énfasis en la potenciación de las inteligencias múltiples y manejo educativo de las emociones en lactantes y párvulos, en un ambiente nutritivo, cálido y acogedor; contribuyendo de esta manera a formar niños y niñas empáticos, creativos, autónomos, en espacios educativos, afectivos y seguros, privilegiando así una educación de calidad, pertinente y significativa.*

**SELLO:** *INTELIGENCIAS MÚLTIPLES Y EMOCIONES*

**SLOGAN:** *"APRENDEN ENTRETENIDOS EN EL ANTUI...LO ELEGISTE TU..."*

### **OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA INTERNA**

- Conocer los parámetros reales relacionados con los deberes y derechos de toda la comunidad educativa y que sirva de elemento de participación en todo lo relativo a la educación de lactantes y párvulos
- Generar espacios de participación donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la justicia, en pro del bien común.

- Delinear los parámetros que orientan los procesos educativos dentro de la educación de párvulos
- Fomentar la integración y cooperación entre las diferentes líneas de acción de la comunidad educativa
- Interés superior del niño: Cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

### PRINCIPIOS DEL PRESENTE REGLAMENTO

- **Inclusión:** Nuestro establecimientos educativos asegurar el derecho a la educación de todos y todas las personas de la comunidad, por lo que trabajamos sobre dos puntos centrales: la **eliminación de la discriminación** y el **abordaje de la diversidad** (Ley N°20.845, de Inclusión Escolar). Además, promovemos la inclusión a través de prácticas educativas que aseguran el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los niños y niñas asistentes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.
- **Dignidad del ser humano:** Atributo que se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias. Resguardamos el respeto y de la dignidad de toda la comunidad educativa.
- **Niñas y niños sujetos de derecho:** Se asume que los niños y niñas son sujetos de derechos, es decir que, sus necesidades deben ser satisfechas porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.
- **Autonomía progresiva de niños y niñas:** Se resguardan los derechos de niño(as) de acuerdo a su evolución. Los adultos a cargo de ellos deben orientar y acompañar la toma de decisiones considerando los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para toma de decisiones autónomas.
- **No discriminación arbitraria:** Se respetan los derechos fundamentales, sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de géneros, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra.
- **Equidad de género:** Se resguarda que todos los niños y niñas sean r tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- **Participación:** Se promueve la participación de la comunidad educativa y se regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones sus los miembros
- **Interculturalidad:** Se reconoce y respeta a cada niño, niña, y sus familias en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

### CONCEPTOS CLAVES

**COMUNIDAD EDUCATIVA:** Art. 9° Ley General de Educación - LGE “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo “objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los párvulos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. La comunidad educativa está integrada por párvulos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:** Es aquel marco normativo que pretende regular la vida diaria del establecimiento que le permite un operar cotidiano adecuado

**NORMAS DE SEGURIDAD:** Son aquellas normas que tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las

situaciones de emergencia. Se debe promover una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

**NORMAS DE HIGIENE Y SALUD:** Son normas constituidas a partir de estos dos elementos básicos, priorizando que se respete y promueva el bienestar integral de los párvulos; se deben incluir: Consideraciones sobre higiene en momento de muda y uso de baños, Consideraciones sobre higiene al momento de alimentación, Medidas de higiene, desinfección o ventilación del recinto, Requerimientos de alta médica, Acciones frente a enfermedades de alto contagio, entre otros.

**NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:** Esta norma da a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento que regula la convivencia entre sus estamentos, en donde se registran derechos, deberes y normas que posibilitan la armónica relación entre directivos, docentes, administrativos, párvulos, padres de familia y apoderados, facilitando un ambiente educativo en un clima participativo y de sana convivencia.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **DEBERES DE LA COMUNIDAD EN GENERAL**

- Propiciar un apropiado clima educativo entre todos sus integrantes, respetando las normas que regulan la buena convivencia establecidas en el presente Manual.
- Mantener una actitud cordial y de respeto que propicie el diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad.
- Ser ejemplo de la vivencia de los valores que promueve nuestro establecimiento en la Sala Cuna y el Jardín infantil .
- Informar a través de los conductos regulares todas las situaciones que ameriten ser comunicadas.
- Aceptar y respetar las decisiones de la Dirección del establecimiento.
- Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua, que favorezca la relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar de manera comprometida en las iniciativas, actividades y eventos organizados
- Mantener relaciones sociales e interacciones de mutuo respeto.
- Evitar ofensas o poner sobrenombres o apelativos a las personas que de cualquier manera se relacionan con la comunidad educativa.
- Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.

2.- De la conservación y el buen uso de las instalaciones, los muebles y demás pertenencias del establecimiento y cuidado del medio ambiente. Corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación, el buen uso de las pertenencias e instalaciones y el cuidado del medio ambiente, fomentando actitudes como:

- Arrojar basuras dentro de los basureros.
- Mantener limpios los muros, puertas, ventanas, wc, mudadores.
- Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet, gas)
- No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables.
- Dejar limpios y en buen estado los sitios que se visiten (parques, museos, teatros, etc.)
- Manejar adecuadamente el material didáctico e implementos y devolverlo.

## DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad con base y potenciación en habilidades artísticas.
- Derecho a un espacio saludable y una alimentación equilibrada.
- Derecho de los niños y niñas a recibir un buen trato.
- Derecho de los niños y niñas a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad, contención, y desarrollar el vínculo de apego.
- Derechos de los párvulos a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida y desafiante.
- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.
- Derecho a que los adultos jamás dejen elemento de riesgo a la vista y alcance de ellos y ellas. (elementos de aseo, elementos corto punzantes, elementos de construcción, entre otros).

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características de las instalaciones de nuestro establecimiento en niveles Sala Cuna, y Jardín Infantillos.</li> <li>• Derecho a conocer y ser informado del PEI y los principios que lo orientan el PEI.</li> <li>• Derecho a conocer y ser informado del reglamento de Funcionamiento y de Convivencia Interna del establecimiento.</li> <li>• Derecho a tener la posibilidad de ser parte activa y relevante de la comunidad educativa.</li> <li>• Derecho a ser tratados con respeto, dignidad y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminaciones por razones étnicas, de nacionalidad, religión u otras.</li> <li>• Expresar sus opiniones y sugerencias en un marco de respeto.</li> <li>• Ser informado oportunamente de horarios, actividades, planificaciones, etc., y de toda situación del establecimiento que le compete.</li> <li>• Proponer y/o liderar proyectos culturales, académicos, ecológicos, comunitarios, deportivos, entre otros, en coordinación con la Directiva de la Institución.</li> <li>• Derechos de las Madres, Padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso y que considere sus opiniones.</li> <li>• Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.</li> <li>• Derecho a ser acogidos y recibir ayuda de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de respetar el conducto regular para canalizar inquietudes y realizar sus felicitaciones, consultas, reclamos o sugerencias</li> <li>• Deber de tomar conocimiento del P.E.I., Reglamento de Funcionamiento y de Convivencia Interna, Programa de Buen Trato, P.I.S.E., y Plan de alimentación y salud.</li> <li>• Deber de solicitar el estado de avance de los aprendizajes de sus hijos-as.</li> <li>• Deber de informar al equipo de aula, del estado de salud de su hijo –a, en forma diaria.</li> <li>• Deber de informar a la educadora de nivel de cualquier disconformidad surgida durante la estadía de su hijo-a en el establecimiento.</li> <li>• Deber de comunicar cualquier situación anómala en el hogar que afecte al párvulo en forma oportuna al equipo de aula.</li> <li>• Deber de entregar los materiales solicitados por el establecimiento en los plazos exigidos.</li> <li>• Deber de comunicar quién retirará al párvulo cuando el apoderado se ausente.</li> <li>• Comunicarse en forma respetuosa con el personal del establecimiento.</li> <li>• Deber de asistir a reuniones y entrevistas del establecimiento.</li> <li>• Deber de respetar las normativas del establecimiento.</li> <li>• Deber de entregar información fidedigna durante proceso de matrícula.</li> <li>• Deber de solicitar antecedentes de la modalidad curricular del establecimiento y apoyar la labor pedagógica.</li> </ul>

<p>unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.</li> <li>• Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.</li> <li>• Derecho a conformar grupo de representación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deber de proteger y ser responsable del desarrollo, y bienestar de sus hijos e hijas.</li> <li>• Deber de informar cualquier enfermedad, accidente o vulneración de derechos sufrida por sus hijos e hijas en forma oportuna a la dirección del establecimiento.</li> <li>• Deber de informar del motivo de las ausencias de su hijo e hijas a las actividades diarias del establecimiento.</li> </ul>
---	---

### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir un trato digno y respetuoso.</li> <li>• Ser informado del funcionamiento, procedimientos, normas y reglamento del establecimiento mediante un proceso de inducción.</li> <li>• Formalizar la relación laboral mediante un contrato laboral ajustado a derecho, cuando ha terminado su periodo de observación.</li> <li>• Recibir capacitación en el ámbito profesional y personal.</li> <li>• Tener voz y voto en las decisiones de la sala cuna.</li> <li>• Percibir un salario justo.</li> <li>• Hacer uso de beneficios como horario de colación, feriado legal, eventos de convivencia, permisos.</li> <li>• Participar en grupos, comisiones según sus intereses y habilidades.</li> <li>• Participar en actividades de esparcimiento y convivencia del establecimiento.</li> <li>• Reunirse y ser parte de organizaciones laborales.</li> <li>• Solicitar permisos laborales al empleador con descuento por tiempo utilizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar e interactuar con niños y niñas como personas sujetos de derechos en forma permanente</li> <li>• Acoger a niños y niñas en forma igualitaria, sin ninguna clase de discriminación.</li> <li>• Brindar una atención a niños y niñas en el marco del buen trato, respeto y tolerancia en forma permanente.</li> <li>• Informar de inmediato en forma verbal, y luego por escrito, de cualquier situación observada o informada por terceros, o ante una sospecha de posible vulneración de derechos de niños y niñas, sean o no del nivel a cargo.</li> <li>• Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos..</li> <li>• Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del plantel.</li> <li>• Brindar los recursos que estén a su disposición para las actividades programadas.</li> <li>• Informar a los padres y/o apoderados de las actividades que se realizan con los párvulos, por medio de circulares u otros medios.</li> <li>• Recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel.</li> <li>• Colaborar en la búsqueda y hallazgo de acuerdo a la circunstancia del caso que lo amerite y apelar a la solidaridad del grupo para recuperar lo perdido.</li> <li>• Actuar siguiendo protocolos establecidos.</li> <li>• Ser miembros activos de la institución.</li> <li>• Elaborar y ejecutar cumplidamente el plan de estudio. Integrar y desarrollar proyectos teniendo en cuenta el P.E.I.</li> <li>• Utilizar diversas estrategias para potenciar el desarrollo y la participación de los párvulos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a los procesos de los niños(as).</li> <li>• Ser receptivo y responder inquietudes</li> <li>• Respetar a los otros integrantes del equipo de trabajo.</li> <li>• Comunicarse con respeto y actuar con decoro.</li> <li>• Proceder de acuerdo a protocolos establecidos y normas de este reglamento, como de todas las otras normas y programas o planes existentes en el establecimiento en forma permanente.</li> </ul>
--	---

### **POLÍTICA DE BUEN TRATO Y PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS**

La Sala Cuna y Jardín Infantil “ANTU” mantiene un trabajo permanente de promoción de buen trato en su gestión educativa, velando permanentemente por el desarrollo de interacciones bien tratantes, ambientes laborales nutritivos y respeto de los derechos de los niños y niñas ejecutando acciones en igualdad de condiciones para todos los párvulos, siendo el personal el principal actor en esta política. A su vez, nuestro PEI señala que el establecimiento trabaja un PLAN GENERAL DE PROMOCION DE BUEN TRATO Y PREVENCION DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, el cual contempla estrategias y acciones.

El establecimiento mantiene un programa de buen trato y de prevención de vulneración de derechos que se ha aplicado, el cual implica capacitaciones al personal en temáticas de Buen trato, afectividad, promoción de derechos y prevención de maltrato infantil, extendiéndose a las familias, quienes sistemáticamente reciben orientaciones e información en relación a estos temas, tanto en forma asistencial como a través de circulares, informativos. en paneles y a través de nuestra página web.

La política de buen trato se trabaja con niños y niñas en forma transversal en todas las planificaciones de aula, en decoraciones y en los materiales didácticos con que el equipo de trabajo desarrolla las actividades educativas.

### **ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE BUEN TRATO Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL Y ADULTOS**

<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTORES</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Elaborar un plan de buen trato y prevención del maltrato infantil y adultos, creando comisiones y grupos según lo señalado en el PEI del establecimiento.	Personal Familias Niños y niñas	Registros de evidencia del plan, su ejecución y evaluación.
Mantenimiento de Decoración alusiva a las diversas temáticas de buen trato, entre ellas, afectividad, interacciones bien tratantes, respeto, tolerancia, no discriminación. Igualmente de temáticas alusivas a la prevención del maltrato infantil, y adultos, en	Personal, niños y niñas y familias	Fotografías, registros de decoraciones, de materiales, de paneles informativos.

todas sus formas		
Implementar sistema de formación continua dirigida al personal con temáticas de buen trato y prevención del maltrato infantil y adultos.	Personal	Registros fotográfico y audiovisual de capacitaciones, talleres y reuniones técnicas. Tablas de reuniones y talleres. Evaluaciones. Registros de asistencia.
Instaurar la inserción de temáticas de buen trato y prevención del maltrato infantil en una instancia de todas las reuniones de nivel que se realicen durante el año.	Familias	Registros fotográfico y audiovisual de, talleres y reuniones de nivel. Tablas de reuniones y talleres. Evaluaciones. Registros de asistencia.
Instaurar inserción de temáticas de buen trato y auto cuidado en todas las planificaciones de aula en forma transversal.	Niños y niñas	Registros de planificaciones de aula.
Incorporar material alusivo al buen trato, inclusión, derechos de niños y niñas, género, nacionalidades y pueblos originarios, como también cuentos que promuevan el autocuidado en niños y niñas.	Niños y niñas	Registros de materiales didácticos con estas temáticas. Fotografías de actividades y juegos libres con estos materiales. Boletas que evidencien la adquisición cuando corresponda.
Difundir permanentemente el buen trato en panel de recepción en hall de entrada.	Familias	Fotografías de cambios de información difundida en el panel.
Difundir permanentemente el buen trato en panel de personal en comedor y oficina de personal	Personal	Fotografías de cambios de información difundida en el panel.
Entregar información de deberes y derechos, y del fomento y respeto a las temáticas de buen trato en reunión de inducción al cargo y en evaluaciones de personal.	Personal	Registro de inducción. Registro de evaluación.
Difusión de reglamento interno de funcionamiento y convivencia disponible en hall de entrada.	Familias, personal	Fotografías.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS

### 1°.-PROCESO DE CONVOCATORIA

**Difusión de vacantes:** Se difunde a través de:

- Afiches en el establecimiento.
- página web [www.jardinantu.cl](http://www.jardinantu.cl)
- persona a persona
- Envío de información a través de e-mail y redes sociales a empresas, apoderados y comunidad del edificio.

### 2°PROCESO DE POSTULACIÓN:

**Inscripciones:** Se mantienen abiertas las inscripciones todo el año, en oficina de Dirección entre 09:00 y 17:00 hrs.

**Encargada:** Directora Técnica y Administrativa.

Que se informa en la primera visita de las familias: Se informa de presupuesto, modalidades de pago, organigrama, se visita el recinto, se da a conocer el personal y el funcionamiento en general.

**Recepción de documentos y primera selección:**

Documentos exigidos: Certificado de Salud del menor, el que debe ser entregado por el pediatra tratante. Esto, a fin de acreditar el buen estado de salud del menor, debiendo incluir además el peso y la talla actual.

- Certificado de nacimiento
- 3 fotos tamaño carné
- Certificado de Alimentación: con indicación de los alimentos que deba ingerir, consistencia, cantidad y/o restricciones por alergia alimentaria
- Certificado de vacunas al día
- Certificado médico que acredite niño sano(SOLO PARA SALA CUNA)

Completar “Ficha de Ingreso”, Proceso de Entrevista entre padres y/o apoderados con la Educadora. Certificado o Receta médica para “Alza de temperatura”, en el cual se indique nombre del niño o niña, medicamento y cantidad del mismo. Frente a alguna situación excepcional, donde el menor deba tomar algún medicamento diferente al de control de temperatura, se debe entregar el medicamento adjuntando una copia de la receta donde se indique cantidad y hora para suministrar la medicina.

Entrega de lista de materiales solicitados por el Establecimiento, anual y mensualmente (materiales de trabajo y de higiene).

Se elaboran archivos con documentos de postulantes, y se seleccionan en primera instancia a aquellos niños y niñas cuyos apoderados o empresas cumplen con ingresar toda la documentación.

Aquellos lactantes y párvulos que tienen documentos pendientes quedan en una lista a la espera de completar sus antecedentes

**Información de Resultados:** Cuando existen cupos disponibles se informa de inmediato en oficina de Dirección para que el apoderado llene la ficha de matrícula.

Cuando faltan documentos, o cuando no existen cupos disponibles, se informa de inmediato a la familia que su hijo(a) queda en lista de espera, también se informa por teléfono y por correo electrónico a la familia

**3°.- PROCESO DE MATRICULA**

**Entrevista para elaboración de ficha de matrícula:** Se informa a la familia que puede matricular a su hijo acudiendo a una entrevista, en esa ocasión se procede a registrar en ficha de matrícula todos los antecedentes personales, familiares y se elabora un informe con aquellos datos específicos que entregan las familias. Se hace entrega de información de PEI, Reglamento de Convivencia Interna, Programa de Buen trato, del personal a cargo del nivel en que se matricula a su hijo(a), del conducto regular y el apoderado procede a firmar en conformidad. Se le entregan documentos tales como agenda, uso de Agenda Virtual Bambinote, antecedentes del RCI y PEI.

## **INGRESO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN**

### **Información de elementos personales necesarios para el ingreso**

Directora, o Educadora del Nivel, al momento de matricular, entrega una lista con los elementos personales y materiales (fungibles) que deben traer el lactante y los párvulos.

Elementos solicitados: La Educadora del nivel al que ingresa el menor, hará entrega al padre, madre o apoderado de un breve listado de materiales de ingreso, los cuales son ocupados durante el año. Dichos materiales deben ser entregados en un plazo de 5 días como máximo y en lo sucesivo en la medida que se requieran

### **Dotación de ropa diaria (muda)**

Toda la ropa personal del niño(a) deberá venir marcada, con el nombre o las iniciales del nombre del menor, traída diariamente desde sus hogares en una mochila pequeña (sin ruedas), en cual contenga dos mudas completas diarias acorde a estación del año. En sala cuna, además de la muda completa debe adjuntarse un botiquín personal consistente en: crema para las coceduras, medicamento para la fiebre, termómetro, peineta.

El Establecimiento no se responsabilizará en caso de pérdidas de prendas que no estuvieren marcadas.

En sala cuna, los chupetes deberán venir con ganchos de seguridad (sistema de perro). No se aceptará el gancho con alfiler.

Los niños(as) no pueden asistir al Establecimiento con prendedores, cadenas, medallas o artículos que en algún momento pudieran desprenderse de su cuerpo.

Se debe evitar el uso de jardineras y ropa apretada, así como jeans, pues impiden la autonomía de los niños o niñas en todas las etapas del desarrollo.

### **Material didáctico**

La compra de material didáctico para ser utilizado en las actividades que se desarrollan diariamente, es financiada por las familias a través del pago de matrícula y mensualidades.

Además, se les entrega una lista de material fungible anual según el plan de aula.

### **Uso de uniforme:**

Delantal: El uso del delantal es obligatorio desde el ingreso a establecimiento para nuestros niños y niñas, el cual tiene la insignia con el logo del recinto, este uniforme debe ser comprado al momento de matricular a su hijo(a) o cuando exista stock disponible en el recinto, situación que se avisará mediante avisos en hall de entrada.

Sin embargo, niños y niñas que no tengan este uniforme, en ningún caso significará suspensión. En estos casos el apoderado deberá acudir a hablar a la dirección del establecimiento y expresar su situación, en donde se le buscará solucionar el problema.

## **PROCESO DE ADAPTACIÓN**

### **INGRESO Y PRIMEROS DIAS EN EL RECINTO. SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL**

Este proceso se entiende como el período que requiere el menor para incorporarse poco a poco al sistema educativo, Su acercamiento es paulatino, sin prisa ni agobio, en donde las unidades educativas consideran la necesidad de respetar la emocionalidad y su tiempo de adaptación al medio. Debemos considerar que las primeras aproximaciones son angustiantes para el menor, por lo que padres, apoderados y comunidad educativa, deben ser flexibles, empáticos y acogedores

## (HORAS- DIAS) DE ADAPTACIÒN

Para el Día 1 de adaptación (1 hora), el padre, madre o figura de apego del niño, participará de su proceso de forma activa, pero una vez que es dejado en manos del equipo de aula, los apoderados deberán abandonar el recinto, para permitir una adaptación a sus hijos e hijas evitando la situación de angustia que se vive en los primeros días de separación de sus familias.

## ORGANIZACIÓN INTERNA

NIVELES DE ATENCIÒN NIVEL SALA CUNA			NIVELES DE ATENCIÒN JARDIN INFANTIL		
NIVEL	N° DE GRUPOS	COBERTURA AULA	NIVEL	N° DE GRUPOS	COBERTURA POR AULA
SALA CUNA MENOR	1		MEDIO MENOR J. COMPLETA	1	
SALA CUNA MAYOR	1		MEDIO MAYOR J. COMPLETA Medio Mayor II	1	
			GRUPO transición HETEROGÉNEO I y II MEDIA JORNADA M Y T	1 MAÑANA 1 TARDE	

RELACIÒN DE FUNCIONES Y CARGOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO			
NIVELES	JORNADA	CARGO	TITULO
Todos los Niveles		Directora Administrativa Y Pedagógica	Educadora de Párvulos.
		Coordinadora pedagógica	Educadora de Párvulos con mención
Todos los Niveles	Completa	1 Manipuladora de Alimentos	Capacitación en Manipulación de alimentos
Todos los Niveles		1 Auxiliar de Servicios Menores	No exigible
Sala Cuna menor	Ccompleta	1 Educadora Pedagógica a cargo del Nivel. 2 Técnicas en párvulos	Educadora de Párvulos Técnico en Educación Parvularia
Sala Cuna Mayor	Completa	1 Educadora Pedagógica a cargo del Nivel 2 Técnicas en párvulos	Educadora de Párvulos. Técnico en Educación Parvularia
Medio Menor	mañana	Educadora de Párvulos 1 1 Técnica por 12 niños	Educadora de Párvulos Técnica en Educación Parvularia
	tarde	1 Educadora de Párvulos 1 Técnica por cada 12 niños	
	completa	1 Educadora de Párvulos 1 Técnica cada 12 niños	

Medio mayor	Mañana		
	Tarde		
	completa		
Transición heterogéneo	mañana		
	Tarde		

### PERIODOS DE ATENCIÓN

El periodo de atención se extiende a todo el año, con interrupciones con ocasión de feriados legales obligatorios. Para efectos de feriado legal del personal se implementa un sistema de turnos, con el fin de no interrumpir el regular funcionamiento otorgando seguridad a las madres trabajadoras para que tengan en forma permanente la atención a sus hijos e hijas.

### HORARIOS DE ATENCIÓN

**Jornada completa: 07:30-19:30 - Media Jornada mañana: 07:30:12.30 - Media Jornada tarde: 14r:00-18:00**

OTROS HORARIOS			
<b>horario de la administración</b>	La Administración es atendida por la sostenedora o directora, y el área funciona todos los días hábiles, Lunes a Viernes, desde las 10:00 a las 19.00 horas.		
<b>Sistema de atención de avisos y/o llamadas telefónicas</b>	Al momento de matricular, las familias realizan llamadas telefónicas y se solicita hacerlas sólo en casos de recados urgentes o por alguna situación especial del niño/a. Esto, porque la Educadora y las tías del nivel están trabajando con sus hijos/as y la atención del teléfono o celular, significa una interrupción de esta labor. Frente a cualquier aviso que se pudiera prever se recomienda utilizar nuestra Agenda ó correo electrónico, vía de comunicación formal entre padres, apoderados y Establecimiento. Sólo en caso de retrasos y emergencias, los padres y/o apoderados deben avisar telefónicamente.		
<b>Horario de Siesta – Descanso</b>	SIESTA	MAÑANA	TARDE
	Sala Cuna Menor	9:00 (según la necesidad del lactante)	12:30 a 14.00
	Sala Cuna Mayor	-----	12:30 a 14.00
	Sala Cuna Heterogénea	-----	12:30 a 14.00
<b>ALIMENTACIÓN</b>	<b>NIÑOS Y NIÑAS</b>		<b>PERSONAL</b>
	Hidratación 9:30 Almuerzo 10:45/11:30 Colación 17:00		Almuerzo
		primer turno 12:30 -13:30	segundo turno 13:30_14:30

## **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN**

Se mantiene un programa de alimentación elaborado por una profesional nutricionista señora xxxxx y que responde a las especificaciones técnicas normadas por las entidades fiscalizadoras.

Nuestras manipuladoras de alimentos (2) se encuentran capacitadas para la función, y reciben mensualmente visita de nuestra nutricionista, la que revisa el correcto funcionamiento de las dependencias inherentes al servicio de alimentación, asesorando en las necesidades que detecta en cada supervisión al programa. En esta área se cuenta con personal manipulador calificado en el proceso de preparación de leche (SEDILES) y manipulación de alimentos para sala cuna y jardín infantil.

## **CASOS DE RESTRICCIONES ALIMENTARIAS POR ALERGIAS U OTRAS PATOLOGÍAS**

Para cuando el lactante o párvulo presenta alergias u otras patologías que conlleven restricciones alimentarias, se solicitará al padre, madre o apoderado una copia de las indicaciones médicas correspondientes. Cuando la enfermedad esté calificada en nivel de alto riesgo, se permitirá que la madre envíe la alimentación diaria de su hijo o hija según se le indique, de manera compatible con el funcionamiento del establecimiento.

## **NORMAS DE AMAMANTAMIENTO**

La madre que amamante a su hijo/a en el establecimiento tendrá acceso a un lugar especialmente acondicionado para ello. La madre deberá firmar un libro de asistencia para estos efectos, según el horario de la necesidad de su hijo.

## **FUNCIONAMIENTO REGULAR Y NORMATIVA DE ATENCIÓN**

**Recepción Niños Y Niñas:** Cuando las niñas y niños ingresan diariamente a su jornada, serán recibidos por un adulto (Educatora/Asistente), en área de patio central desde las 7:30 am cada niño y niña se dirige a su respectivo nivel.

**Retiro De Los Niños Y Niñas:** El padre, apoderado o persona autorizada para el retiro del menor, debe acercarse al hall de a sus hijos e hijas. La Educatora y técnica del aula hace entrega de los lactantes. Al momento de la entrega, el apoderado(a) debe verificar que el menor esté en condiciones óptimas de salud, higiene y muda, firmando que lo retira conforme en registro existente en el hall. Sólo puede retirar el apoderado registrado en ficha de matrícula o la persona que el apoderado dejó señalado para retirar a su hijo(a), en la ficha y que dejó identificado en el día anterior por teléfono, o personalmente, Solo pueden retirar a lactantes personas mayores de edad y con su cédula de identidad, la cual también debe firmar el registro de retiro. Después de las 18.00 horas los padres y apoderados deberán esperar la entrega de los niños y niñas en el hall de entrada. El atraso en el retiro de los niños, fuera de la Jornada Contratada, por parte de los apoderados, debe pagar una multa, por cada 15´ minutos de atraso.

**Registro De Matrícula, Asistencias, Inasistencias Y Atrasos:** La asistencia se registra diariamente en la "Planilla de Aula" de cada nivel, y en libro de matrícula y registro de asistencia existente en dirección. El registro de asistencia se realiza a las 10.00 hrs. (cierre mañana) y a las 15.00 hrs. (cierre tarde).

Con posterioridad a ese horario el niño y niña se registra así:

(.) = Presente, (/) = Ausente, (A sobre símbolo "/") = Atrasado

En recepción, además, existe un libro de "Registro de Retiro Anticipado de Jornada", el cual registra la hora de salida del niño o niña, quién lo retira y los motivos.

**Cobros Y Mecanismo De Pago:** La prestación de los servicios, los plazos y formas de pago se registrarán por el contrato que se suscriba entre las partes correspondientes.

Existen 2 conceptos a pago: Matrícula y Arancel.

La matrícula asegura la vacante para el menor y contempla materiales didácticos de uso anual para cada nivel. Este valor en caso de retiro no se devuelve.

El arancel corresponde al valor de la educación en nuestro establecimiento. Ambos son cancelados de forma anticipada los días 05 de cada mes.

**Formas de pago:** Nuestro establecimiento, facilitando el proceso de pago mensual, cuenta con el servicio de pago a través de internet o en forma personal, Con el servicio de internet se asegura mayor confiabilidad y seguridad del pago comprometido, pudiendo ser realizado desde cualquier entidad bancaria reconocida por la autoridad, ya sea desde cuenta corriente, cuenta vista o chequera electrónica.

**Procedimiento de Egreso de un Niño o Niña;** Los padres y/o apoderados, que deseen retirar a sus hijos o hijas en forma definitiva o temporal del Establecimiento, deberán dar aviso por escrito con 30 días de anticipación, informando de esa decisión a la Directora, indicando la fecha del retiro del niño o niña, y sus motivos El procedimiento de retiro y demás condiciones de egreso definitivo o temporal se registrarán por lo dispuesto en el contrato de prestación de servicios convenido entre ambas partes.

**Comunicación con Las Familias y Participación:** Agenda al hogar: Cada apoderado recibirá dentro de los primeros 5 días de incorporación al recinto una Agenda, en la cual la Educadora del grupo informará de las diferentes actividades del día, reuniones, materiales solicitados, entrevistas y otros temas relevantes de la jornada. Es importante validar la "Agenda" como se utiliza la Agenda virtual Bambinote herramienta de comunicación formal entre padres, apoderados y el Establecimiento. Es deber de los padres revisarla diariamente y firmarla. La firma del padre, madre o apoderado será entendida como "conformidad" y/o "recibida"

## **NORMATIVA DE REUNIONES, TALLERES Y ENTREVISTAS**

**Reuniones Generales:** Se realizarán reuniones de Apoderados tres veces al año, en horario de 13:00 a 14:30 horas; en las cuales se explicará el proceso educativo del niño o niña y se les aclararán dudas y consultas en general.

**Talleres o charlas:** En ocasiones, podremos contar con charlas asociadas a los temas solicitados respondiendo a las necesidades de padres y/o apoderados (información recabada en encuestas, y/o entrevistas personales). Para subsanar sus inquietudes.

**Reuniones de nivel:** Estas reuniones se darán bajo diferentes circunstancias y pueden ser solicitadas por los padres y apoderados o por la educadora del nivel. En ese espacio de comunicación se registran acuerdos y se firman en "Hoja de reunión". Si en dicha reunión no hubiese acuerdos, el padre y/o apoderado o la Educadora, podrán avanzar a una segunda instancia donde se incorpora a la Directora del Establecimiento y Representante Legal, SRA. GLADYS CONCHA NÚÑEZ

**Entrevistas Individuales:** Se efectuarán entrevistas individuales para aclarar las inquietudes de los padres, las que serán fijadas con anticipación. El padre o apoderado podrá solicitar una cita personal con la Directora del Establecimiento, SRA. GLADYS CONCHA NÚÑEZ o con la sub directora, SRA. MICHELLE VALENZUELA, cuando en ninguna de las dos instancias anteriores hubiese acuerdos, o en casos urgentes y especiales. Para ello, se debe concertar una entrevista personal (por teléfono o vía electrónica), indicando día, hora y motivo. Siendo aprobada por la directora o educadora de sala.

## NORMATIVA DE EVALUACIONES E INFORMES CONDUCTUALES

**Informes personales de niño y niña:** Los informes personales pueden ser solicitados por los Padres, Apoderados y personal pedagógico, cuando el niño o niña deba ser evaluado por otros profesionales (Fonoaudiólogos, Neurólogos, otros). Estos informes deberán ser solicitados al menos con 7 días de anticipación, a la Educadora del grupo

**Informes al hogar:** Al finalizar la etapa diagnóstica y durante el periodo semestral, cada Educadora del nivel realiza un informe con las características más sobresalientes del menor, reportando sus aprendizajes significativos y su nivel de avance en las diferentes áreas cognitivas y emocionales.

**Encargada de elaboración de informes:** Educadoras de nivel

**Revisión y autorización de entrega de informes:** Directora, GLADYS CONCHA ACUÑA

**Periodos de entrega de informes al hogar:** Se elaboran tres evaluaciones pedagógicas generales en el año:

Diagnóstica: Marzo-abril

de proceso: junio-julio (RECOPIACION DE EVALUACIONES)

De finalización: Diciembre

Se entregan dos informes al hogar a las familias: abril y Diciembre

**Evaluación anual de la gestión Pedagógica:** se elaboran dos evaluaciones de la gestión general al año y se efectúa sistematización final:

1°: En abril-mayo, la que se nutre del resultado de las evaluaciones pedagógicas de aula, de las evaluaciones de desempeño y de las evaluaciones de las familias arrojadas en encuestas de opinión

2° Se repite la metodología ya señalada

3° Se suman y se sistematizan los resultados: Enero-febrero

### INFORMES POR REQUERIMIENTOS O POR DERIVACIONES A ESPECIALISTAS

Cuando algún docente del Establecimiento estime que un niño(a), requiere de la atención de un especialista, se evaluará el caso para sugerir la derivación correspondiente a través de una entrevista con apoderado, donde se solicitará la atención del especialista externo según corresponda.

Se derivará en casos de:

- Dificultades de aprendizaje.
- Cambios conductuales observados.
- Cambios emocionales observados.
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social.

La emisión de informe por parte del Establecimiento se realizará solo si es solicitada por especialista por escrita. Posterior a la solicitud de derivación, el apoderado(a) tendrá que presentar en oficina de dirección el informe o certificado de atención por parte del especialista, para que quede registrado en el ficha del niño(a), con el propósito de garantizar de manera temporal que el caso se encuentra en gestión. De ser necesario, se citará a entrevista al apoderado para clarificar información que emitan los especialistas. El certificado entregado por el especialista que acredite que el niño(a) se encuentra bajo supervisión, considera a los siguientes especialistas:

Identificación y especialidad del profesional de área científica: neurólogos, neuropsiquiatra y psiquiatras; Profesionales pertenecientes al área de las ciencias sociales: Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, profesores de asignatura.

Si el niño(a) está asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando:

Nombre de la institución que presta el servicio.

Nombre del especialista, Rut, registro en el ministerio correspondiente (opcional) y timbre.

Nombre del paciente, cliente o usuario.

Fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional).

Posible diagnóstico.

Una vez realizada la atención por el especialista, el apoderado(a), deberá entregar al establecimiento en un plazo no superior a 5 días hábiles, la información de atención, hipótesis diagnóstica y sugerencias de acompañamiento al Establecimiento.

Los informes de especialistas que determinen algún tipo de condición especial del estudiante deberán contar con los criterios científicos solicitados por el decreto supremo 170 año 2009 MINEDUC: que regula los requisitos, los instrumentos, las pruebas diagnósticas y el perfil de los y las profesionales competentes que deberán aplicarlas a fin de identificar a los niños o niñas con necesidades educativas especiales, dentro de los informes de especialistas, y se solicitará:

Evaluación diagnóstica que constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por los profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto educativo.

Procedimientos, instrumentos y pruebas diagnósticas: que son aquellas herramientas y procedimientos de observación y medición que permiten evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa al niño(a) en el ámbito de exploración requerido y que garanticen validez, confiabilidad y consistencia, así como obtener información certera acerca de su realidad y su contexto familiar en el que participa.

La negativa de un apoderado a presentar información de especialista al establecimiento, faculta a la sala cuna y jardín infantil ANTU, a aplicar en estricto rigor la normativa vigente, por lo que las consideraciones de atenuantes de faltas al reglamento de convivencia o excepciones por evaluación diferenciada no se aplicarían al estudiante.

El Establecimiento se reserva el derecho a aceptar, rechazar y/o impugnar un informe un de especialista, o pedir una segunda opinión, cuando lo estime conveniente. En caso que exista duda razonable de que el especialista haya expedido un informe con datos incompletos, parcializados, sesgados o con información contraria a la pesquisada por el Establecimiento, la Dirección solicitará al mismo especialista, y/o a las instituciones pertinentes (Superintendencia de Educación y/o Superintendencia de Salud), informe de epicrisis de dicho especialista. Si a partir del informe de epicrisis se logra dar cuenta que el procedimiento no se ajusta al diagnóstico y su naturaleza, el establecimiento rechazará la información del especialista y se considerará el informe como no entregado.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar a la Directora un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como a la dirección de la sala cuna y jardín infantil, con el propósito de salvaguardar el bienestar del niño(a).

### **En Relación a Terapias Alternativas**

Las llamadas "terapias alternativas" como Flores de Bach, terapias Holísticas, terapias de cuarzo entre otras, son consideradas complementarias a los tratamientos científicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, el Establecimiento desestimaré estos tratamientos si estas terapias no son

efectivas, y si la problemática del niño(a) persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la comunidad educativa, el Establecimiento iniciará los procesos formativos, disciplinarios y sancionatorios pertinentes.

### **NORMATIVA EN RELACIÓN AL TRABAJO PEDAGÓGICO**

La sala cuna y Jardín Infantil “ANTU”, mantiene un personal de aula idóneo, comprometido y muy responsable, el cual debe realizar su trabajo pedagógico siguiendo las siguientes orientaciones normativas:

- El personal de aula trabajará en forma coordinada y siguiendo el planes de gestión del establecimiento. El personal deberá realizar trabajo educativo en periodo de adaptación general en el mes de marzo de cada año.
- El personal deberá realizar evaluación diagnóstica del grupo de niños y niñas a cargo durante el mes de marzo de cada año.
- El personal deberá diseñar y elaborar el plan anual de gestión de aula durante el mes de abril de cada año. La educadora de cada nivel deberá entregarlo a la dirección del establecimiento o a la jefatura de UTP para su revisión y visto bueno durante la última semana de abril de cada año.
- El personal, específicamente educadoras de nivel, deberán realizar adecuaciones curriculares para NNEE cuando corresponda, su ejecución será responsabilidad de los equipos de aula.
- El personal de aula, Específicamente educadoras de párvulos, deberán realizar información de resultados generales de evaluación diagnóstica a las familias durante el mes de abril de cada año, a fin de invitar a los padres a participar y apoyar a sus hijos e hijas en la obtención de nuevos aprendizajes.
- El personal de aula deberá dar aviso de inmediato a la dirección del establecimiento cuando note alguna irregularidad en la conducta de niños y niñas a cargo.
- El personal de aula deberá dar aviso de inmediato cuando exista un comportamiento irresponsable y repetitivo (más de dos veces), de parte de los apoderados de los niños y niñas a cargo.

El personal deberá ejecutar metodologías e trabajo pedagógico de acuerdo a lo siguiente:

#### **EN RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN**

**a).- El personal de aula debe** incorporar instancias de rutina diaria, de eventos y festividades importantes, las características de las familias, las características de cada grupo de sala, el nivel de desarrollo del grupo de niños y niñas, y la adecuación curricular para casos de NNEE y diferentes. La renovación de la Organización del Tiempo Diario se ejecuta cada tres meses, periodo estipulado para evaluar la adquisición de hábitos, y se elabora un registro de organización del tiempo diario especial para las festividades de fiestas patrias, navidad, vacaciones, término de actividades anuales, en tarjetas u otro sistema elaborado por el equipo de gestión, que es general para todos los grupos.

**b).- El personal de aula debe planificar desde lo general a lo específico:** PEI, Plan de gestión del establecimiento; Planes de Aula, Planificaciones de la organización del tiempo diario y actividades variables, junto a éstas, se encuentran las planificaciones curriculares mínimas y sectoriales.

**c).- El personal de aula debe organizar su trabajo pedagógico en base a objetivos por dimensión del PEI y a las nuevas B CEP 2018:** La planificación general, está organizado en base a los objetivos generales del establecimiento, el cual ya ha sido planteado en este Proyecto Educativo. Los objetivos generales son la base para los objetivos estratégicos de gestión por dimensión los que se evalúan anualmente a través de los logros obtenidos en Plan Anual de Gestión del establecimiento, a su vez este instrumento técnico se encuentra alineado con los planes de aula, siendo éstos los que los alimentan los procesos educativos y son la guía de las actividades docentes. (Los objetivos estratégicos, a diferencia de los antiguos planes anuales en que los objetivos eran por estamentos, se plantean en este PEI por dimensiones, y en ellas, se encuentran insertos los estamentos).

**Encargada de liderar seguimiento y evaluación del trabajo pedagógico:** GLADYS CONCHA NÚÑEZ y encargada de UTP, MICHELLE VALENZUELA

**Encargada de supervisar la ejecución de planes operativos de aula :** GLADYS CONCHA NUÑEZ Y ENCARGADA DE UTP, MICHELLE VALENZUELA

**PLAN DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

Es el instrumento de concreción del P.E.I., es una planificación operativa. A través de él, se logra construir y ejecutar una gestión coherente con lo enunciado en el Proyecto Educativo. Además, como instrumento planificador, permite elaborar una evaluación anual del PEI para conocer el estado de avance de los objetivos estratégicos de cada dimensión.

Periodo: Marzo 2022 a enero 2023

Responsable: GLADYS CONCHA NUÑEZ

Ejecutora: ENCARGADA DE UTP, MICHELLE VALENZUELA Y EQUIPO DE GESTION

**PLANES ANUALES DE AULA:** En cada sala de actividades, existirá un plan anual de la gestión pedagógica por cada nivel existente, en donde las actividades variables se regirán por los objetivos estratégicos señalados por cada dimensión, pero desglosados según la realidad de cada nivel de aula.

Periodo: abril 2019 a enero 2020

Responsable: GLADYS CONCHA NUÑEZ, Ejecutora: ENCARGADA DE UTP, MICHELLE VALENZUELA Y EQUIPOS DE AULA

**PLANIFICACIONES VARIABLES:** Duración de quince días o de un mes.

**ETAPAS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN**

<b>ETAPA DE INICIO Y ADAPTACIÓN</b>	<b>ETAPA DE PROCESO</b>	<b>ETAPA SUMATIVA O DE FINALIZACIÓN</b>
Tiene una duración de un mes y medio, generalmente entre mitad de marzo y última semana del mes de abril, en la cual se observan las conductas y respuestas de los lactantes para determinar sus conductas de entradas, las necesidades de potenciación y estimulación específica que requieren como grupo y en forma individual, en esta etapa también se evalúa a las familias y las necesidades equipo de trabajo	Es la etapa de mayor duración, entre mayo y noviembre de cada año, en ella se ejecutan las actividades conducentes a que los lactantes obtengan los mayores avances en sus aprendizajes. Se ejecuta un análisis en el mes de junio, a fin de conocer el estado de avance general de todos los niveles y retroalimentar el plan de gestión.	Se inicia a partir de noviembre de cada año, evaluando los aprendizajes, se elaboran análisis con sus respectivos juicios de valor a fin de iniciar una toma de decisiones para las conclusiones generales, se elaboran los informes finales a las familias de los párvulos; a nivel de establecimiento, se toman decisiones respecto del desempeño laboral y las variables que pudiesen incidir en los resultados
MARZO-ABRIL 2022	MAYO-NOVIEMBRE 2022	NOVIEMBRE-DICIEMBRE 2022

**Responsable:** Responsable: GLADYS CONCHA NUÑEZ; Ejecutora: ENCARGADA DE UTP, MICHELLE VALENZUELA (SUPERVISA CORRECTO CUMPLIMIENTO A PLAZOS Y MODALIDADES PEDAGÓGICAS) Y EQUIPO DE GESTIÓN, (EJECUTORAS)

### **EVALUACIONES PEDAGÓGICAS:**

Es el procedimiento por excelencia que permite conocer el grado, o nivel de avance de la gestión educativa, conlleva varias etapas, y es parte de la planificación, utilizamos diversos instrumentos de evaluación, según el tipo de actividad, según el número de párvulos a evaluar, según el contexto del aprendizaje que se evalúa, según la época del año y el lugar donde se desarrolla la actividad, según el periodo de la planificación, etc.

Establecemos una evaluación diagnostica del proceso de inicio de la gestión para actualizar el plan de gestión, y una evaluación diagnostica de las conductas de entrada de los párvulos y sus familias, a fin de obtener las herramientas para elaborar los planes de gestión de aulas, y se establece en forma general un período de análisis y retroalimentación para conocer el estado de avance de los procesos de gestión general, cada 4 a 5 meses, según sus resultados, se realiza una reingeniería de los procesos que resultan más débiles de acuerdo a las evaluaciones efectuadas.

Nuestro proceso de evaluación de aula conlleva:

1. Observación en aula, de conductas y trabajos de los párvulos.
2. Recogida de datos.
3. Análisis y juicio de valor
4. Reunión equipo de aula
5. Toma de decisiones
6. Entrevista con las familias
7. Seguimiento.
8. Evaluación final

### **INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN APRENDIZAJES DE NIÑOS Y NIÑAS A LAS FAMILIAS.**

Las familias serán informadas permanentemente del avance en los aprendizajes esperados de sus hijos e hijas a través de: Información general en cada reunión de apoderados, Entrevistas individuales con registros escritos, diálogos diarios según asistencia de los apoderados al establecimiento, Correo electrónico, Envío de informes y comunicaciones al hogar, en libreta o agenda, Entrevista telefónica, Whapp sap

**INFORME AL HOGAR:** El personal hará entrega de acuerdo a plazos ya señalados.

### **NORMATIVA ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las actividades fuera del recinto se planifican en base a los distintos ámbitos de aprendizaje que se señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo que el objetivo de la salida estará estrechamente relacionado con el objetivo a reforzar. Esta experiencia motivadora será previamente planificada y luego comunicada a la directora para su autorización y previamente a los padres. Se les enviará una "Ficha de autorización de salida", en la cual el padre, madre o apoderado deberá firmar para asegurar su consentimiento y participación de la actividad.

- ✓ Además resaltando que cada niño o niña debe contar con una pulsera de identificación del establecimiento con su nombre y teléfono.
- ✓ Si éste no autorizare que su hijo o hija participe en la actividad, el menor será recibido en el establecimiento, pero apoyado por las tías educadoras de turno.

- ✓ En cada salida, la profesional a cargo debe llevar copia de la ficha de autorización, datos de los niños y niñas a cargo datos del centro asistencial más cercano, y registro de accidentes

**Medio de Transporte:** En caso de realizar una salida pedagógica, donde se requiera un medio de transporte para trasladar a los párvulos, el conductor y el vehículo deben cumplir con requisitos de seguridad Conductor: licencia de conducir al día, habilitado para transportar escolares; tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo, respetar la cantidad de pasajero indicada en el certificado de revisión técnica Vehículo: seguro obligatorio de accidente, revisión técnica al día con su sello correspondiente, cada asiento debe contar con un cinturón de seguridad

#### **NORMATIVA EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA**

##### **Se cuenta con un botiquín de emergencia**

- ✓ Es atendido por la educadora, para que el personal técnico y apoyo no descuide el resto de los niños y niñas a cargo.
- ✓ Se evalúa el grado del accidente. Y si solo es leve se le otorga los primeros auxilios
- ✓ Posteriormente ya en el establecimiento se comunica: A la directora sobre la situación, se deja un registro y se informa inmediatamente a la familia

##### **En caso que necesite traslado a centro asistencial:**

- ❖ Se deja a cargo a una técnica en párvulo del grupo de niños y niñas.
- ❖ La educadora se traslada en taxi particular con el niño al hospital más cercano, o al centro de salud indicado por su apoderado en ficha de autorización para salida pedagógica.
- ❖ CENTRO HOSPITALARIO: HOSPITAL

La directora, Sra. GLADYS ACUÑA, (en su ausencia, asume esta responsabilidad la Subdirectora MICHELLE VALENZUELA ), deberá comunicarse telefónicamente con la familia e informar de la situación. La directora, registra la situación e inicia seguimiento al estado de salud hasta que el niño(a) sea dado de alta

#### **NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO EN RELACION AL PERSONAL**

**Horario de Ingreso:** Existencia de turnos, que son los siguientes:

Directora Técnica pedagógica: 8:30 a 18:30 hrs con una hora de colación todos los turnos.

Equipo de Aula: **Primer turno:** 08:00-18:00/ **segundo turno** 08:30-18:30/ **Tercer turno** 09:15/19:15

Educadoras de aula: 09:00-19:00

Manipuladoras de alimentos: 08:30 – 18:30

Auxiliar de aseo: 9:30 a 19:30

**Acogida y comunicación diaria del personal con las familias:** 07:45-09:00

**Registro de Ingreso y salida del personal:** Uso de libro de asistencia laboral acorde a la ley vigente

##### **UNIFORME Y PRESENTACIÓN:**

**Personal de aula:** Cada una de las trabajadoras de aula ingresa con su uniforme tradicional de educadora de párvulos (verde) y técnicas en párvulos (azul y calipsol), ambos grupos con calzado como, sin tacones, y vestuario personal cómodo. Se prohíbe el uso de aros colgantes, joyas anillos y collares. Cabello, se exige tomado y el uso de cofia o pañoleta para alimentar a los lactantes es obligatorio durante ingestas, como también el uso de pecheras

plásticas para las mudas.(en época de Pandemia mascarillas Triple dobles y KN 95, Delantal plástico, elementos suministrados por el Jardín Antü.

**Manipuladoras de alimentos:** Uniforme, pechera y cofia blanca, entregada por el establecimiento. Se prohíbe el uso de aros colgantes, joyas anillos y collares. Piercing, Cabellos se exige tomado. En época de Pandemia se exige el uso de mascarillas KN 95 y triple dobles.

**Auxiliar de aseo:** Deber de ingresar con su delantal, el cual se solicita de color oscuro, y calzado adecuado al tipo de trabajo. Se prohíbe el uso de aros colgantes, joyas anillos y collares. Cabellos se exige tomado. Época Pandemia se exige, mascarilla KN 95 y triple dobles.

## **PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS MÉDICAS**

**Permisos para ausentarse al trabajo:** Se establece como norma realizar solicitudes de permisos con antelación por escrito. En caso de emergencias justificadas, el personal puede solicitar permiso a viva voz al superior jerárquico, quien evaluará la situación y dejara registro del día y hora de retiro, el cual se acumula a compensación horaria por el personal.

**Inasistencias no autorizadas del personal:** El personal no puede ausentarse sin justificación, ya que es causal de despido. El recinto se ajusta a la norma laboral vigente.

**Licencias Médicas:** El personal debe dar aviso en la mañana del primer día de su licencia médica antes de las 09:00 hrs., por teléfono. El documento de licencia médica, de acuerdo a la ley, el trabajador tiene 48 hrs., para enviarla al recinto.

**Atrasos:** No está permitido, no obstante, ante emergencias que derivan en atrasos, el personal debe avisar a la DIRECTORA A PRIMERA HORA, todo atraso avisado quedara registrada con descuento. Atrasos injustificados y repetitivos, mas de días, será motivo de informe a sostenedora y dirección del trabajo, mas de 10 días, significará despido.

**Jornadas de Capacitaciones, reuniones y/o talleres laborales:** Planificación de 8 a 10 reuniones técnicas al año, de las cuales, el 90% serán para talleres de capacitación, realizadas en jornada laboral o en otros horarios extra programáticos. El 10% serán para otras acciones emergentes. En caso de situaciones emergentes, se realizarán en días según disponibilidad y/o urgencia del establecimiento. En caso de ocupar horas extraordinarias, éstas serán con compensación horaria.

**Conducto regular:** Ante situaciones emergentes, solicitudes de entrevistas, reclamos, propuestas u otros, el conducto regular es el siguiente:

Técnica en párvulos → Educadora de Párvulos → Sub Directora Técnica Pedagógica → Directora técnica y Representante Legal

**Expediente o ficha de Vida funcionaria:** Cada trabajadora tiene un expediente con su hoja de vida laboral en Dirección del establecimiento el cual contiene: identificación, registro de talleres, registro de cumplimiento a la norma, sistematizando atrasos, permisos, licencias médicas, felicitaciones, reclamos o denuncias y entrevistas.

**Inducción al cargo:** Cada trabajadora que se incorpora al equipo de trabajo, recibe una primera entrevista en la cual se le entregan indicaciones de gestión general, con especificaciones de su cargo, en la misma ocasión se le informa de sus funciones y recibe una copia de contrato de trabajo, protocolos y del reglamento interno de los cuales debe interiorizarse en el lapso de tres días.

Tantos protocolos como reglamento son de pertenencia del recinto, por lo que debe hacer devolución de ambos en la Dirección del recinto firmando la toma de conocimientos y dejando constancia de haber recibido una retroalimentación en torno a sus inquietudes.

**Uso de casilleros de las trabajadoras:** Existencia de casilleros en área de vestidor del personal. Cada trabajadora debe traer su propio candado y llave Además, existe en algunas aulas, un mueble closet para el personal

**Creación de comisiones, delegaciones y comités:** El equipo de trabajo tiene un comité de convivencia, y un equipo para casos de emergencias de acuerdo al PISE, además, el equipo mantiene una representante para canalizar sus inquietudes, propuestas y necesidades ante la representante legal, la cual es elegida por todas las integrantes anualmente.

**Salida de Educadoras de su aula:** Se encuentra prohibida la salida del aula y del recinto al personal de sala, sin embargo, en situaciones de información de eventualidades emergentes en los lactantes, o, ante situaciones de emergencias, el personal tiene la libertad de salir de su aula al informar a la dirección del establecimiento o la subdirectora técnica.

**Uso de celulares o tablets en horario de actividades pedagógicas:** Se encuentra prohibido del uso de celulares o tablets en aula durante actividades pedagógicas, a todo el personal, en sus horas de trabajo; lo que se encuentra registrado en el contrato de trabajo. Cualquier aviso a las familias, deben realizarse por conducto regular, la subdirectora, o la Directora técnica será la que deberá realizar cualquier información o aviso a las familias.

**Alumnas en Práctica:** Debe presentarse con sus documentos enviados por el establecimiento. Tendrá una inducción a su función y deberá someterse a las políticas y reglamentos del recinto. Se prohíbe el uso del celular. El cual quedara en la oficina durante las horas de prácticas.

**Relaciones del personal con apoderados:** El personal tiene estrictamente prohibido dirigirse a los apoderados en forma soez, o con exceso de confianza, debiendo dirigirse con respeto y decoro con los familiares de los lactantes en todo momento. Es exigible, de acuerdo al perfil del personal, que cada funcionaria mantenga una actitud positiva, no discriminatoria, tolerante y acogedora con los apoderados, debiendo darse a respetar en todo momento, como también el sostener diálogos de respeto para mantener una comunicación fluida y cercana con las familias

### NORMATIVA ANTE INCUMPLIMIENTOS

**a.- Aplicación de procedimientos claros y justos:** Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. Que sean escuchados
2. Que sus argumentos sean considerados
3. Que se presuma su inocencia
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

**b.- Definición y Aplicación de criterios de graduación de faltas:** Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

<b>GRADUACIÓN DE FALTAS COMETIDAS POR ADULTOS</b>			
<b>GRADUACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA FALTA CUANDO ES POR PERSONAL O APODERADOS</b>	<b>SANCIONES APLICABLES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>FALTA LEVE:</b>	Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos en el ingreso de niños y niñas, olvido de materiales solicitados para alguna	Amonestación verbal por parte de la Educadora en combinación con una conversación con otros actores de la comunidad Educativa- Anotación en el libro de de novedades y hoja de vida	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la sana convivencia

	<p>actividad, burlas de un párvulo a otro niño o a un adulto. Atraso de adultos, pérdida de elementos del establecimiento, entre otros.</p>	<p>del personal. Si es de parte de los apoderados se cita a entrevista y se deja constancia en ficha de matrícula del niño. Según la gravedad de la falta. – <b>REITERADAS FALTAS LEVES (CUATRO):</b> Comunicación escrita al apoderado por parte de la Educadora citación a una entrevista con el apoderado - Comunicación escrita al apoderado por parte de la Educadora del nivel. - Citación por la Dirección al apoderado. Si persiste la conducta de parte del apoderado, DIRECTORA solicita cambio de apoderado.</p>	
<b>FALTA GRAVE:</b>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir información y antecedentes que se soliciten, al momento de matricular o en el currículum de un trabajador.</p>	<p>Adultos: Denuncia condicionalidad cambio de apoderado</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<b>FALTA GRAVÍSIMA:</b>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, hurto, ofensas verbales, gritos, tironeos, abuso sexual, tráfico de drogas, bullying, moobing, agresión a un docente o asistente de la educación, o a cualquier personal de establecimiento, discriminación por sexo, raza, origen, religión, forma física o cualquier tipo. El “bullying” no ha sido tipificado como delito; sin embargo, por sus efectos en las/los niños (as), según lo determine el establecimiento, puede ser considerado como una falta grave o gravísima.</p>	<p><b>ADULTOS</b> Cambio de apoderado. Condicionalidad de la matrícula, acordada por la Educadora y Directora, con una validez de seis meses, inclusive el término del año escolar</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<b>FALTA GRAVÍSIMA:</b>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica DE NIÑOS O NIÑAS, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.</p>	<p>Se realiza de inmediato la denuncia ante el organismo competente (PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía), se da aviso a la familia y se suspende de sus funciones, sin goce de sueldo, por el tiempo de dure la investigación. Si durante sus funciones es sorprendida una integrante del equipo de trabajo en actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica del lactante, será denunciada al organismo competente y luego despedida de inmediato, con aviso a la Dirección del trabajo y SIE, ya que este delito es una causal de despido inmediato.</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>

**PROCEDIMIENTO Y PERSONAL RESPONSABLE DE APLICAR MEDIDAS**

tipo	FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
FG	Actitudes o comportamientos que alteren la convivencia.  No involucra daño físico o amenazas a otros miembros de la comunidad educativa.	Educadora registra situación y cita a entrevista. Se indica derivación a Profesionales de apoyo psicológico y se registra firma de compromisos. Se inicia seguimiento. Se informa a la SIE. Si La situación involucra daño físico, o amenazas, se denuncia ante fiscalía y se solicita cambio de apoderado. Si se encuentra involucrado parte del personal, se cambia de funciones fuera del aula mientras dura la investigación , si es acusación de maltrato a un niño comprobado se despide de inmediato.	DIRECTORA GLADYS CONCHA NUÑEZ Y COMITÉ PARA BUENA CONVIVENCIA
FG	Faltas a la honestidad, mentiras o difamación.	Educadora registra en acta la situación. Educadora cita a entrevista al apoderado., se analiza y se firma compromiso de mejora. Registro de compromisos de mejora y Seguimiento. Ante nuevo incumplimiento, citación con directora e informe al SIE:	DIRECTORA GLADYS CONCHA ACUÑA Y COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

### SANCIONES INAPLICABLES

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad del personal y familias, o medidas disciplinarias que atenten contra su dignidad.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de un párvulo.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar niños y niñas por no pago o por razones de su conducta o por falta e apoyo y participación de la familia, cuando su apoderado a incurrido en faltas graves.

La prohibición de suspensión o expulsión de un niño y niña se sustenta en la Ley general de Educación, artículo 11: “Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos”. (ART. 11º LGESe prohíbe también: Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados con el establecimiento, o por incurrir ellos en faltas graves. (Art. 11º LGE).

### NORMATIVA DE CONVIVENCIA

A continuación se presentan las técnicas de resolución pacífica de conflictos entre adultos, los procedimientos, normas y protocolos de actuación ante vulneración de derechos, conflictos entre actores adultos, seguridad y accidentabilidad de niños y niñas.

### TECNICAS DE RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS

**I.- LA NEGOCIACIÓN:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser

aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica, siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes

**II. EL ARBITRAJE:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y reflexión crítica.

**III. LA MEDIACIÓN:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

**INSTANCIAS REPARATORIAS:** Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general, su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. Deben ser absolutamente voluntarias: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

#### PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA

De las ausencias reiteradas al establecimiento	Norma Procedimientos	Incumplimiento de la norma : Procedimientos de mediación y solución de conflicto	Responsables del comité para la sana convivencia
<p><b>Exigencia de asistir al recinto a las actividades educativas diarias.</b></p>	<p>Niños y niñas deberán tener como asistencia mínima un 80% de las actividades educativas</p> <p>Por razones de salud (CERTIFICADA) la Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil, podrá autorizar la promoción de niños y niñas, siempre que cumpla el logro de objetivos para su nivel.</p>	<p>Comunicación escrita entre Apoderado y Educadora de párvulos.</p> <p>Comunicarse vía telefónica o acudir personalmente al la sala cuna para dar aviso sobre período y motivo de la inasistencia.</p> <p>Apoderado deberá hacer llegar a la brevedad, certificado médico que diagnóstico y período de licencia del Párvulo. Educadora se entrevistara con apoderado para establecer compromisos.</p> <p>La dirección del la sala cuna, será responsable de dar aviso a las Autoridades ante nuevos incumplimientos, a fin de velar por el derecho de los párvulos a educarse.</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>

<p><b>Higiene y presentación personal</b> de niños y niñas</p>	<p>Niños y niñas deberán: Asistir Respetando el uso de ropa limpia y cómoda.</p> <p>Limpios y ordenados.</p> <p>Con sus pertenencias marcadas.</p> <p>Se considera negligencia cuando un apoderado envía en forma reiterada (más de dos veces) a su hijo(a) con ropa sucia, húmeda o mojada, incomoda y no marcada.</p>	<p>Comunicación escrita entre Educadora de párvulos y apoderado.</p> <p>Se citará a entrevista personal entre Educadora de párvulos y apoderado.</p> <p>Supervisión semanal de aseo corporal.</p> <p>Se registrara incumplimiento.</p> <p>En situación reiterativa, se ejecutara la denuncia por trato negligente hacia su pupilo(a).</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>Ingreso y/o salidas en horarios diferentes al establecido</p>	<p>INGRESO Y SALIDA: será el señalado en el horario establecido.</p> <p>En caso de que los niños y niñas sean retirados por algún familiar, los padres deberán avisar con anticipación al personal debiendo presentar cedula de identidad, persona que retira.</p> <p>Se permitirá retirar a niños y niña antes del término de la jornada diaria, en caso de tener que asistir a control médico, con previo aviso del apoderado.</p> <p>Solo podrá hacer retiro un adulto autorizado por el apoderado.</p>	<p>Comunicación apoderado a personal del establecimiento.</p> <p>Llamado telefónico de parte del apoderado.</p> <p>El apoderado o quien retire a los párvulos, deberá firmar el libro de registro de salidas, cuando la requiera antes del cumplimiento del horario.</p> <p>Citación a entrevista con educadora de nivel para compromiso de cumplimiento.</p> <p>Inicio de seguimiento al cumplimiento, ante nuevo incumplimiento se citara a entrevista con directora.</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>Caso de objetos y útiles personales de niños y niñas ingresados al establecimiento. Y casos de niños que se llevan objetos ajenos a sus hogares.</p>	<p>Los objetos y útiles personales traídos desde el hogar, que no corresponden a los materiales de trabajo en el establecimiento, no son de responsabilidad del personal educativo. Sino exclusivamente de apoderados.</p> <p>El apoderado debe responsabilizarse de los útiles y objetos traídos por los párvulos al establecimiento l y lleva al hogar, revisándolo diariamente. Si en su poder aparecen objetos que no son de su pertenencia, debe hacerlos llegar al establecimiento</p> <p>Del mismo modo si niños y niñas llegan al establecimiento con objetos que evidencian ser traídos del hogar sin autorización, se le solicitará ser guardado en su mochila, para ser llevado a casa.</p> <p>Se prohíbe el uso de elementos tecnológicos, celulares, Tablet, et</p>	<p>Se citará a entrevista a apoderado. Se propiciará el diálogo, solicitando no traer objetos y útiles personales al jardín infantil.</p> <p>Se comunicará por escrito al apoderado, para ser informado de objetos traídos del hogar.</p> <p>Se solicitará la visita personal apoderado, para solucionar situación.</p> <p>Citación a entrevista con educadora de nivel para compromiso de cumplimiento.</p> <p>Inicio de seguimiento al cumplimiento.</p> <p>ante nuevo incumplimiento se citara a entrevista con directora</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia</p>
<p>Uso de vocabulario</p>	<p>Se prohíbe todo hecho o uso de lenguaje soez o expresiones groseras</p>	<p>Citación a entrevista con directora. La directora Propiciará el diálogo, promoviendo el buen trato</p>	<p>Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y</p>

entre adultos	que incurran en una falta de respeto y vulneración de los derechos como seres humanos.	entre pares y toda la comunidad educativa. Se informara a la SIE respecto de la conducta inadecuada del apoderado con otros adultos y se establecerá compromisos de mejora iniciándose un seguimiento. De repetirse la situación se solicitara un apoderado reemplazante.	comité para la buena convivencia
Indisciplina	Toda conducta de agresión física a pares adultos o funcionarias por parte de algún apoderado en forma reiterada que pongan en riesgo la integridad física o psíquica.	Se informará al apoderado la conducta medio de una comunicación al hogar, quedando registrado en la ficha de matrícula.  Si la conducta persiste, la educadora de párvulos procederá a citar al apoderado al jardín infantil.  Invitar al apoderado a la sala Dirección y se le solicitará, cambiar su conducta, informando de esta situación a la SIE.  Se procederá a solicitar orientación de profesional idóneo, para erradicar conductas.	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la buena convivencia

### BUENA CONVIVENCIA INTERNA

La normativa define la buena convivencia educativa como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los mismos.<sup>1</sup> Para el logro de ejercitar y promover Principios básicos de convivencia y buen trato entre la comunidad educativa que le permita a los párvulos:

- Aprender a comunicarse. La convivencia social requiere aprender a dialogar, expresarse, coincidir, discrepar y comprometerse.
- Aprender a interactuar. Base de los modelos de interacción social.
- Aprender a tomar decisiones, controlar impulsos y tolerar frustración.
- Aprender a cuidar bienestar físico y psicológico de sí mismo y de sus pares.
- Aprender a cuidar y respetar el entorno.
- Aprender a no agredir, como base de todo modelo de convivencia social.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:** La normativa vigente señala que el reglamento de convivencia interna debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a los que puedan verse enfrentados niños y niñas durante su estadía en el establecimiento, o cuando la vulneración es fuera de éste y llega la información al personal del recinto. Las acciones deben estar dirigidas a los diferentes actores de la comunidad del establecimiento.

Son ejemplo de estas situaciones las siguientes<sup>2</sup>:

- a) Cuando no se atienden las necesidades básicas de niños y niñas, tales como: alimentación, vestuario, vivienda.
- b) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro o de riesgo
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales
- d) Cuando existe abandono

<sup>1</sup> Artículo 16, letra A, de la ley general de educación.

<sup>2</sup> SIE, Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos, página 22

Debe indicar las redes de Apoyo y/o derivación a las cuales recurrir cuando sea necesario, (tales como consultorios, OPD, comisarías, etc.), entregando información del contacto, la cual debe estar siempre disponible y publicado a la comunidad educativa a través de sus mecanismos de difusión.

### RED DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE APOYO

INSTITUCIÓN	ENCARGADO	TELEFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
CARABINEROS DE CHILE				
POLICIA DE INVESTIGACIONES				
FISCALÍA				
OFICINA DE PROMOCION DE DERECHOS MUNICIPALIDAD (O.P.D)				
MINEDUC				
SUPERINTEDECENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA				
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÁRVULARIA				
CONSULTORIO				

### PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO QUE NO CONSTITUYEN AGRESION SEXUAL			
<b>CONCEPTOS CLAVE</b>	<p><b>Negligencia:</b> cualquier actuación que signifique un menoscabo o abandono del lactante, tales como:</p> <p><b>Menoscabo verbal o psicológico:</b> amenazas, gritos, infundir miedo o terror, obligarlo a comer, etc.</p> <p><b>Negligencia:</b> dejar de atenderlo de la manera correcta, dejarlo mojado, dejarlo solo, no escucharlo, no atenderlo, no preocuparse de su higiene y aseo personal, no preocuparse de su vestuario, etc.</p>		
<b>SITUACIÓN POSIBLE</b>	<b>QUIEN LO CAUSA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENCARGADA DE COMUNICAR Y REGISTRAR</b>
Detección de algún hecho que constituya negligencia o menoscabo	Cuando el maltrato o negligencia es por parte del apoderado o por otro adulto.	Se citará a entrevista y se dejara registro en acta en forma paralela de Se informará de la situación a la SIE dando a conocer al apoderado que se ha comunicado el hecho a esta entidad. Se establecerá compromiso de mejora acordando un plazo de una semana de observación. Se iniciara seguimiento. Ante	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la sana convivencia

		segunda situación de negligencia se solicitara cambio de apoderado y se denunciara fiscalía	
	<b>SI ES POR PARTE DE UNA FUNCIONARIA</b>	Se realizara entrevista y se dejara registro en acta, en forma paralela Se informará en fiscalia, quedando amonestación escrita, dándole a conocer que se ha comunicado el hecho a estas entidades. Se establecerá compromiso de mejora acordando un plazo de cumplimiento. Se iniciará seguimiento. Ante segunda situación de negligencia se solicitara a Representante Legal su despido, con informe a la dirección del trabajo y SIE, y se denunciara ante fiscalía.	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ y comité para la sana convivencia

<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>					
<b>Responsable De,</b>	<b>Encargada</b>	<b>Cuándo denuncia</b>	<b>Medio Comunicación a la familia</b>	<b>Plazo</b>	<b>Aprueba o Rechaza Medidas</b>
Investigar, citar, registrar, establecer compromisos y medidas de reparación, en todos los protocolos y situaciones de conflicto existentes en este reglamento	Encargada del equipo comité para la sana convivencia, Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ	Inmediatamente después de tener conocimiento de los hechos.  <b>Dónde denuncia:</b> Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI	Aviso telefónico Aviso en forma personal	Inmediatamente después de detectado el problema o circunstancia planteado por la comunidad	Directora GLADYS CONCHA NÚÑEZ
<b>SITUACIONES DE MALTRATO A UN NIÑO(A) EN LAS CUALES SE ENCUENTRA DENUNCIADA UNA FUNCIONARIA</b>					
<b>Pasos</b>	<b>Actuaciones en el establecimiento</b>				
<b>Observación o denuncia de un tercero de que ha escuchado o ha observado situaciones de maltrato de una funcionaria a un niño(a).</b>	Si la denuncia involucra a adultos, igualmente se debe proceder a denunciar de inmediato a la funcionaria ante fiscalía o tribunales. Se aparta de sus labores habituales, Si se comprueba, es despedida de su cargo sin derecho a indemnización.				

<p><b>Situación en que una trabajadora informa que dentro del establecimiento ha visto o escuchado una situación de maltrato a un niño(a) por parte de una trabajadora</b></p>	<p>Según el tenor de la información, en los primeros minutos se procede a cambiar a la trabajadora de sus labores habituales. Se inicia investigación interna. Se realiza registro de los hechos , directora Patricia Cabrera, quien, ante la sospecha y con los fundamentos acreditados , además de testigos presenciales o de oídas, (quien informó en primera instancia), efectúa de inmediato la denuncia ante el organismo competente y se da aviso a la familia. Se suspende la asistencia de la trabajadora a sus labores, mientras dure la investigación. Si se comprueban los cargo que se le imputan, es despedida de su trabajo.</p>
<p><b>Equipo de trabajo</b></p>	<p>Se gestionara una intervención especializada para tratar al equipo de trabajo. Se mantendrá cautela y discreción en cuanto a la información a la comunidad. Sólo organismos especializados pueden determinar el grado de responsabilidad en los hechos</p>
<p><b>Plazo</b></p>	<p>Inmediatamente después de detectado, que exista sospecha o ha sido escuchada una denuncia de maltrato infantil o abuso de connotación sexual hacia un niño(a)</p>
<p><b>ABORDAJE DE SITUACIONES DE PELEAS O AGRESIONES GRAVES ENTRE NIÑOS(AS)</b></p>	
<p><b>SITUACIONES AL INTERIOR DEL AULA</b></p>	<p>Si se produce un problema en niveles sala cuna, por ejemplo, que un lactante bote, o agrede a sus iguales, se deja registro y se cita a entrevista a los apoderados, para buscar en conjunto una solución al problema</p>
<p><b>SITUACIONES FUERA DE LA SALA DE ACTIVIDADES</b></p>	<p>- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del establecimiento: patio, baño, biblioteca, , sala de música, sala de arte, pasillos, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el docente a cargo del grupo. Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, técnicas, manipuladoras de alimentos, deben procurar mantener y gestionar el orden, y la sana convivencia, entre párvulos. Todo adulto de la institución que presencie el conflicto entre niños y niñas, debe calmar, separar a los lactantes para evitar que se muerdan o agredan, y derivar inmediatamente con el equipo de aula, la educadora de nivel, coordinadora o encargada de convivencia según corresponda. Ejecutando un dialogo tranquilo, mediante acciones lúdicas. Siempre a la altura del niño o la niña - El adulto que resuelva el conflicto debe dejar registro de la situación en el libro de novedades. - En caso de mordeduras de un niño a otro, u otro tipo de agresiones, la educadora de nivel, junto a la encargada de convivencia o a la coordinadora debe citar a los apoderados para tener una entrevista personal y acordar con ellos, estrategias remediales. - Se deja un registro de la entrevista con el /la apoderado</p> <p><b><u>Se enfatiza a los padres abordar la situación en forma pacífica y con cariño. Evitando gritos, retos o castigos e invitándolos a conocer la etapa de desarrollo de sus hijos. Y aprender a acciones que eviten conductas agresivas en su hijos e hijas que dañen a otro niño</u></b> <b><u>Seguimiento compartido de un mes con la directora y los apoderados, informándoles que si persiste la situación se deriva a un especialista</u></b></p>
<p><b>Medidas precautorias</b></p>	<p>Se realizarán capacitaciones al personal y talleres con las familias a fin de precaver cualquier incidente que vulnere derechos de niños y niñas io de algún miembro de la comunidad educativa adulto.</p>

	<p>Se realizará difusión de este reglamento.</p> <p>En caso de surgir un conflicto en el cual se vean involucrados apoderados, se solicitará cambio de apoderado.</p> <p>En caso de surgir un conflicto en el cual se vea involucrada y acusada una funcionaria, se le suspenderá de sus funciones por el tiempo que dure la investigación, encargándole otro tipo de función que la aleje del contexto situacional en donde se produjo el evento denunciado.</p> <p>Si una funcionaria es denunciada por maltrato o abuso, se suspenderá de sus funciones completamente durante el tiempo que dure la investigación.</p> <p>Si una funcionaria es observada maltratando a un niño o niña, o algún miembro del equipo de trabajo o a un apoderado, será denunciado de inmediato y será despedido del recinto con copia a la inspección del trabajo</p>
<b>ABORDAJE DE CONFLICTOS Y/O AGRESIONES ENTRE ADULTOS</b>	
<b>CONFLICTO ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO</b>	<p><b>En caso de agresión o amenaza hacia una funcionaria, o entre funcionarias, se realizará de inmediato la denuncia ante el organismo competente (PDI, Fiscalía, Carabinero de Chile).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•El funcionario tiene la obligación de informar del hecho directamente a una coordinadora o a la Dirección.</li> <li>•El equipo directivo (Directora y coordinadora de nivel y la encargada de convivencia) es él que se comunica con los afectados, una vez realizadas las averiguaciones del caso, para informar a estos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que correspondan a la resolución del caso.</li> </ul>
<b>CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIAS.</b>	<p><b>En caso de agresión o amenaza entre funcionarias, se realizará de inmediato la denuncia ante el organismo competente (PDI, Fiscalía, Carabinero de Chile).</b></p> <p>Las funcionarias tienen la obligación de mantener y conservar una conducta de respeto, buena disposición, compromiso, y decoro durante su jornada laboral por lo que está prohibido todo tipo de acoso, agresión u hostigamiento laboral.</p> <p>Las funcionarias que presencien actos de agresión al interior del recinto, tienen la obligación de informarlo directamente a la coordinadora o a la Dirección</p>

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE NIÑOS Y NIÑAS**

Al respecto se debe considerar que el MINEDUC, en sus orientaciones, señala que se debe cuidar en no catalogar como abuso sexual una situación entre dos niños(as), que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, no penalizando ni castigando. No es abuso sexual lo siguiente: Experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre niños, as, de la misma edad. Si podría tratarse de abuso sexual lo siguiente:

Conductas de un niño(a) que resulten agresivas, o que demuestren un conocimiento que los párvulos no podrían haber adquirido naturalmente sin haberlas presenciado o experimentado personalmente; cuando se está frente a un caso de esta naturaleza, se debe tener claro que es un indicador o son indicadores de un niño(a) que está siendo víctima de abusos sexuales por parte de otra persona.

También se tendrá por agresiones sexuales aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o por un tercero, sin el consentimiento del afectado(a), que se

materialicen por cualquier modo, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR**

Las/los directores, educadoras, técnicas y auxiliares, tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las niños y niñas.

**La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, 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, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.**

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los miembros de la comunidad educativa. **Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.** En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario. En caso de agresión a un niños, se debe denunciar ante fiscalía, carabineros, PDI en la forma inmediata a la observación o sospecha.

Si bien las acciones legales frente a la sospecha de ASI son similares para todo adulto responsable, en las instituciones educativas éstas adoptan un sentido diferente al ser una de las entidades a cargo del cuidado de los niños. Por este motivo, el Estado exige a las escuelas no sólo contar con un (ref.Cuaderno de Educación Nº 71, marzo de 2016) Proyecto Educativo Institucional, un Reglamento Interno y un Manual de Convivencia sino además, desde julio del año 2012, debe contar con un Protocolo de Abuso Sexual que defina los pasos a seguir, para debelar un hecho de esta naturaleza. (Vicaría para la Educación 2012)<sup>3</sup>. La denuncia es considerada el acto que todo testigo (frente a la confirmación o sospecha) debe realizar, al constituirse en sí, como la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho delictivo ante la autoridad competente. La denuncia según UNICEF (2013)<sup>4</sup>, es un deber legal, ético, social y una responsabilidad y compromiso con la víctima. Los responsables de denunciar el hecho, cuando la víctima está imposibilitado de hacerlo, son los padres, guardadores, abuelos o quienes estuvieron al cuidado de la víctima, y los médicos, directores, educadores y asistentes de la educación. El lugar de la denuncia es Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal (en caso de violación o donde las señas son inequívocas), Ministerio Público, Hospitales.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSOS Y MALTRATO DE CONNOTACION SEXUAL**

<p><b>Responsable De,</b> Investigar, citar, registrar, establecer compromisos y medidas de reparación, en todos los protocolos y situaciones de conflicto existentes en este reglamento</p> <p>Encargada del equipo comité para la buena convivencia. Gladys Concha Núñez</p> <p><b>Encargada de dar a viso a las familias: Gladys Concha Núñez</b></p> <p><b>Medio de Comunicación: llamada telefónica o entrevista personal.</b></p> <p><b>Plazo: Inmediatamente de tener conocimiento de los hechos,</b> o de haber detectado, observado, ante sospecha o si ha sido escuchada una denuncia de maltrato infantil o abuso de connotación sexual hacia un niño(a).</p> <p><b>Aprueba o Rechaza Medidas: Gladys Concha Núñez</b></p>	
<b>Activación del Procedimiento</b>	De acuerdo al marco legal, los artículos 175 y 177 de Código Procesal Penal, los Directores de los establecimientos y/o sus docentes, deberán efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. La negligencia extrema o abandono, aun cuando no constituye delito, es considerada una falta grave susceptible de ser denunciada en los Tribunales de Familia.
<b>Derivación reparación del daño</b>	Frente a situaciones de maltrato infantil, que revistan o no carácter de delito, la entidad deberá hacer una derivación responsable a los organismos y/o instituciones encargadas de la protección y reparación del daño, así mismo deberá informar a la SIE sobre las acciones implementadas

<sup>3</sup> Vicaría para la Educación. (2012) "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar". Chile: 3ra Edición

<sup>4</sup> Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. (2013) "4º Estudio de Maltrato Infantil". Chile: UNICEF

<b>Investigar el hecho</b>	Es de exclusiva responsabilidad de los organismos competentes. El establecimiento debe colaborar en el procedimiento y mantener cautela.
<b>situaciones de maltrato infantil, en el recinto impetrada por una funcionaria</b>	Cualquier tipo de maltrato, revista o no carácter de delito, la representante Legal deberá adoptar las medidas necesarias para establecer las eventuales responsabilidades de sus trabajadores y efectuar las denuncias correspondientes. En este caso la directora solicitará investigación. Mientras se llevan a cabo las medidas investigativas de eventuales responsabilidades, los presuntos agresores deberán ser separados del contacto directo con los párvulos. Al comprobarse la responsabilidad de un trabajador en un hecho de maltrato infantil, este <b>será despedido del cargo en el establecimiento.</b>
<b>ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>I.- CAPACITACIONES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN</b>	
<p>I.-Todo el personal debe ser capacitado en prevención del abuso sexual y maltrato infantil. Estas capacitaciones entregaran las herramientas necesarias para que el equipo de trabajo sepa cómo detectar, a través de las conductas de los párvulos, cualquier situación de maltrato.</p> <p>La directora del establecimiento debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar a su equipo de trabajo.</li> <li>✓ Realizar acciones de promoción de Buen trato y de prevención del maltrato y abuso sexual infantil en la comunidad educativa.</li> <li>✓ Mantener contactos permanentes con redes locales e instituciones pertinentes para el manejo de casos de maltrato infantil que se detecten.</li> </ul> <p>Siempre es responsable de ejecutar las acciones que la ley le impone a su cargo y de lo que suceda en el establecimiento que dirige.</p>	
<b>II.-OBSERVACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	
<p>La Educadora y la Técnica deben mantenerse atentas a las conductas de los párvulos y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento, en su relación con sus pares y a la observación en la conducta de loa lactantes y otros adultos significativos le puedan entregar. Pueden obtener antecedentes de dos maneras:</p> <p><b>1).-SI EL NIÑO O LA NIÑA PRESENTA SEÑALES DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL:</b> La Educadora o Técnica deberá acoger al párvulo, de modo que se sienta seguro y protegido. Ante todo se le debe escuchar y creer, luego, en forma discreta e inmediata, informar a la Directora del establecimiento. Al párvulo afectado, no se le debe interrogar, solo acoger, escuchar, contener y apoyar.</p> <p><b>2).-SI UN FAMILIAR DEL NIÑO O NIÑA, U OTRA PERSONA, RELATA SITUACIONES:</b> La Educadora o Técnica deberá acoger en ese momento a la persona que relata esa situación, registrar el relato e informar de inmediato a la directora del establecimiento.</p> <p><b>3).-SI EL NIÑO O NIÑA RELATA, DIBUJA O PRESENTA SIGNOS FÍSICOS DE POSIBLE MALTRATO O ABUSO SEXUAL:</b> Si el párvulo presenta signos visibles de haber sido maltratado agredido sexualmente, la Directora del establecimiento debe llevarlo al centro de salud más cercano, y, en forma paralela, comunicarse con el apoderado dándole a conocer de esta gestión.</p>	
<b>III.-DESPUÉS DEL RELATO, O, DE DESCUBRIR SIGNOS VISIBLES DE MALTRATO</b>	
<p>La directora del establecimiento deberá dar aviso de inmediato de la existencia de maltrato de connotación o abuso sexual infantil a los organismos públicos pertinentes (Fiscalía, Carabineros, PDI) y a la Unidad de correspondiente de la superintendencia de educación parvularia y MINEDUC.</p>	
<b>IV.- SEGUIMIENTO</b>	
<p>Después de ejercer las acciones que la ley impone, se debe cautelar un trato adecuado a los párvulos y a la familia. En este sentido el rol del equipo de la Sala Cuna, y es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acoger al párvulo, proteger sus derechos.</li> <li>• Contener a la familia.</li> <li>• Mantener reserva de las situaciones y actuaciones en las que le toque participar.</li> </ul> <p>No hacer preguntas al niño o niña, dejar que la justicia y el personal especializado actúen.</p>	
<b>V.-EN CASO DE AMENAZAS AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:</b>	
<p>En caso de amenaza y/o agresión de alguna persona dirigida hacia el personal del establecimiento. La Directora o la trabajadora amenazada debe denunciar ante carabineros, PDO, Fiscalía o Plan Cuadrante municipal, de tales amenazas o agresiones en forma inmediata de haberlas recibido.</p>	

## NORMAS DE SEGURIDAD

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que fue elaborado siguiendo los lineamientos de la políticas de seguridad escolar entregadas por el Ministerio de Educación, para responder frente a sismos, terremotos, incendio, fugas de gas, accidentes, asalto y secuestro, u otras contingencias. ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PARTE ANEXO DE ESTE REGLAMENTO.

Todo el personal del establecimiento está instruido frente al PISE, en el manejo de extintores e informado de todos los procedimientos de seguridad. Junto con ello, se hacen cuatro veces al año simulacros de emergencia sismológicas (dos por semestre), con la finalidad de ejecutar lo aprendido así lograr actuar de forma coordinada con todo el equipo y mejorar los tiempos de respuesta.

<b>NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ACCION FRENTE ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTABILIDAD</b>			
Siempre existe la posibilidad de la ocurrencia de algún accidente a un menor. Para todos ellos hay un protocolo de acción adecuado a la situación: caídas o golpes, apretón de dedos o mano, asfixia, mordiscos, rasguños, cortes, fracturas, objeto extraño en los ojos. Todo accidente que ocurra en el establecimiento educativo será siempre informado a los padres oportunamente, quedando además registrado en el cuaderno del menor y libro de accidentes.			
<b>ENCARGADA DE COMUNICAR Y REGISTRAR</b>		DIRECTORA GLADYS CONCHA NÚÑEZ O SUBROGANTE, MICHELLE VALENZUELA	
<b>MEDIO DE COMUNICACIÓN</b>		Aviso telefónico al apoderado registrado o, su familia.	
<b>CENTRO HOSPITALARIO MÁS CERCANO.</b>		HOSPITA de Niños de Exequiel Gonzalez Cortez	
<b>OTROS CENTROS DE ATENCIÓN PRIVADO</b>			
<b>FORMA DE TRASLADO</b>		TAXI PARTICULAR	
<b>QUIEN TRASLADA</b>		DIRECTORA o SUB DIRECTORA O EDUCADORA DEL NIVEL	
<b>USO DE SEGURO ESCOLAR</b>	<b>ACCIDENTES CON SEGURO ESCOLAR:</b> Todo niño(a) debe estar cubierto por algún sistema de Seguro Escolar, solicitándose esta información a los ao Sub Directora, o apoderados al iniciarse el año escolar. Para el niño o niña carente de esta cobertura, el establecimiento ofrece, con costo para el apoderado, un Seguro Escolar en caso de accidentes traumáticos, voluntarios o fortuitos (Clínica Dávila, Clínica Indisa y Clínica Santa María).		
	<b>ACCIDENTES SIN SEGURO ESCOLAR:</b> Se recomienda a los padres adquirir un seguro médico escolar u otra alternativa de urgencia móvil, con el fin de brindar, en forma oportuna, la atención del niño/a en caso de accidente. De no ser así, el niño/a será trasladado al hospital público más cercano, siendo los padres quienes cubran los gastos de la atención.		
<b>GRADUACIÓN DE ACCIDENTES</b>			
<b>TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES</b>	<b>DE EXPLICACIÓN</b>	<b>EJEMPLOS</b>	<b>ACTUACIÓN</b>
LEVE	Accidente en el cal no existan cortes, hematomas, golpes en la cabeza, sangramiento, quebraduras.	Cabezazos menores, rasguños, tropezones en zonas blandas del establecimiento (cunas, colchonetas, etc.), empujones, caídas que no dejen hematomas, rasmillones.	Serán atendidos por el propio personal, aplicando frío local si fuera necesario, y se informará a los padres vía libreta.
MODERADO	Si el golpe o hematoma es de gran elevación	Caídas, golpes, cabezazos, si tiene sangramiento, sin pérdida de conciencia,	En todos estos casos se avisará a los padres vía telefónica, correo electrónico, para solicitar instrucciones o evaluación del accidente junto a la educadora o quien la remplace.

		fuertes mordeduras.	
GRAVE	Si el accidente produce cortes profundos de gran sangramiento, que requieran suturas o atención de urgencia	esguinces, fracturas, caídas desde altura, pérdida de conciencia o quemaduras	Se trasladará al menor al centro asistencial más cercano que corresponda, se informará a los padres vía telefónica, para que asistan al centro asistencial lo más rápido posible, y se informará donde se encuentra el menor y la educadora o directora del nivel. El procedimiento de acción se detalla EN ANEXOS

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

Todo el personal tiene la responsabilidad de detectar y avisar según el estamento establecido.

Avisar a la educadora y posteriormente a la directora la cual ejecuta el aviso a la familia de inmediato.

1° Evaluar el accidente y dar aviso a la educadora y/o directora quien activará el protocolo según la especificación del tipo y nivel de gravedad del accidente.

2° Directora debe de inmediato y dar aviso telefónico a la familia en caso de gravedad, paralelamente trasladar al niño, niña al centro hospitalario más cercano.

3° Ejecutar las acciones de acuerdo al Flujograma de accidentabilidad.

**4° Dejar registrado el tipo de accidente en la carpeta correspondiente, hora fecha, lugar.**

**PERSONA A CARGO DE ELABORAR REGISTRO DE ACCIDENTABILIDAD: DIRECTORA SRA. GLADYS CONCHA NÚÑEZ o Sub Directora ; Y SU SEGUIMIENTO**

5° Luego de seguir nuestro protocolo:

**Se evalúa el actuar del personal y cómo podemos evitar en cada reunión técnica, los accidentes en general durante nuestra jornada escolar, dejando constancia de nuestras fortalezas y debilidades para una posterior mejora.**

### ESPECIFICACIÓN DE ACTUACIÓN SEGÚN EL TIPO Y GRAVEDAD DEL ACCIDENTE

ACCIDENTE LEVE	ACCIDENTE MODERADO	ACCIDENTE GRAVE
<p>1. – El niño o niña accidentado será llevado donde la encargada de primeros auxilios del establecimiento por el adulto que se da cuenta del accidente.</p> <p>2. – La encargada de primeros auxilios contendrá al párvulos y avisará a la Directora ambas evaluarán la situación para tomar decisiones.</p> <p>3. - Se registra la atención, en el Registro de</p>	<p>1.- La educadora de aula informa acerca del accidente al personal encargado de primeros auxilios.</p> <p>2.- El encargado, continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:</p> <p>a) Informar al apoderado del accidente y solicita acuda al establecimiento para acompañar a su hijo/a al servicio de urgencia.</p> <p>b) Una vez que llegue el apoderado al colegio será acompañado por un asistente de la educación o por la encargada de primeros auxilios, o por la directora, al servicio de urgencia más cercano.</p> <p>c) La persona del establecimiento que acompaña al accidentado debe llevar la Ficha</p>	<p>1. La encargada de primeros auxilios solicitara a la educadora de nivel que de aviso en forma inmediata a la Directora o Coordinador.</p> <p>2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras expuestas, se mantendrá al niño(a) en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por l encargado de cruz roja.</p> <p>3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano, concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres.</p> <p>4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más</p>

<p>Accidentes.</p> <p>4.- Se envía al niño o niña a sala para que prosiga con sus actividades.</p> <p>5.- La educadora de nivel deberá llamar al apoderado y/o enviar una comunicación, explicando lo sucedido.</p> <p>6.- Una vez establecida la comunicación verbal con el apoderado, este podrá determinar su traslado al servicio de urgencia más cercano.</p>	<p>de Accidente Escolar o el registro de accidentes, debidamente llenada con los datos del accidentado y será ella quien deba presentarla en el servicio de urgencia.</p> <p>d) Si el apoderado no puede llegar al establecimiento, la directora deberá llevar al accidentado al servicio de urgencia más cercano.</p> <p>e) Si el apoderado definitivamente no puede asistir al servicio de urgencia, la funcionaria que acompañó al accidentado es absolutamente responsable de la atención del menor en el servicio de urgencia.</p> <p>f) Ante toda situación el establecimiento se hace responsable del regreso de párvulos a su hogar, una vez atendido por el servicio de urgencia.</p>	<p>cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por los responsables de la toma de decisiones y primeros auxilios.</p> <p>5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.</p> <p>6.- la encargada de primeros auxilios, con la directora, serán responsables de acompañar al accidentado hasta que este sea atendido en el servicio de urgencia y sea entregado a los padres.</p> <p>7.- El establecimiento es el responsable de facilitar los medios para la vuelta al hogar del accidentado y su familia.</p>
--	--	---

<b>FICHA EN CASO DE EMERGENCIA</b>	
<b>Fecha:</b> _____	<b>Hora:</b> _____
<b>Traslado a:</b> _____	
<b>Nombre completo del niño-niña:</b> _____	
<b>Fecha de nacimiento:</b> _____	
<b>R.U.N:</b> _____	
<b>Nombre de la madre</b> _____	
<b>Fono</b> _____	
<b>Nombre del padre</b> _____	
<b>Fono:</b> _____	
<b>Teléfono en caso de emergencia</b> _____	
<b>En caso de fiebre administrar</b> _____ <b>cuanto:</b> _____	
<b>Alérgico a:</b> _____	
<b>Observaciones</b> _____	
_____	
_____	

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

#### Acciones Seguras

Involucrar a la comunidad escolar por medio de conductas de auto cuidado, trabajadas dentro del Plan Anual, junto con el plan y normas de convivencia escolar.

Evitar que ocurran acciones inseguras dentro de la jornada: correr por pasillos, sala; evitar manipulación indebida de tijeras, punzones, otros; requisar objetos peligrosos que puedan traer del hogar; evitar juegos bruscos que revistan peligro, otras.

#### Condiciones Seguras

Cautelar que en el establecimiento se mantengan las condiciones de seguridad necesarias:

- Revisión permanente de infraestructura, sistemas eléctricos, vías de evacuación, extintores en funcionamiento, juegos de patio.
- Mantención de pisos en buen estado y secos para evitar resbalones y caídas.
- Evitar objetos pesados en altura que pudieran caer y ocasionar golpes.
- Mantención de mobiliario y utensilios en buen estado sin rajaduras, puntas o asperezas peligrosas.
- Mantención de Implementos deportivos y musicales en baúles, para ser administrados sólo con la vigilancia de educadora.
- Adquisición de Implementación deportiva y musical en material plástico de preferencia.

#### Medidas de Seguridad

- Se obtiene, confecciona e instala señalética de vías de evacuación para demarcar la trayectoria de evacuación en caso de emergencia.
- Se aplican símbolos gráficos (círculo amarillo) en zona de seguridad designada.
- Se trabaja con el personal y apoderados, para que la identifiquen y reconozcan los sonidos según el tipo de evento (temblor/incendio) realizando un ejercicio mensual.

#### ACCIDENTES DE TRAYECTO HACIA O DESDE EL ESTABLECIMIENTO

Tanto alumnos y funcionarios que sufrieran algún accidente en el trayecto hacia el establecimiento, o desde el recinto a su hogar, deberán informar a la dirección de esta situación. La directora deberá completar formulario respectivo para que se active el seguro escolar o laboral.

#### PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y SALUD

<b>Ante cortes de suministro o situaciones irregulares con el agua potable o la electricidad</b>	Se tomará contacto con los padres y/o apoderados para que retiren a sus hijos e hijas a la brevedad posible. De ocurrir esta situación por la noche, y de ser informada en televisión, se sugiere, seguir las instrucciones dadas por la autoridad a través de la prensa o en noticieros. Como segunda opción, puede llamar por la mañana a nuestro establecimiento para seguir nuestro procedimiento interno.
<b>Procedimiento de higiene y orden</b>	La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una educación parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Tanto asistente como educadora están capacitadas y habilitadas para ejecutar el proceso de higiene de los párvulos de manera prolija y adecuada. Existen procedimientos adecuados a la edad de cada niño o niña.
<b>Procedimiento de higiene en momento de muda</b>	El lugar físico para la realización de la muda se encuentra limpio y desinfectado previamente. Por lo que la Técnico podrá tomar la caja de materiales de útiles de aseo personal del bebé y dirigirse hasta el sector de muda para acondicionar el espacio, luego buscar al bebé y proceder con la realización del cambio de pañal, según el procedimiento que corresponda (recostado o de pie). En todo momento la Técnico buscará reforzar el lazo afectuoso, el aprendizaje de la rutina y la autonomía (en la edad que corresponda). Una vez terminado el proceso, la Técnico registra aspectos relevantes asociados a las características de las deposiciones, orina y piel, y frente alguna anomalía dará aviso a la Educadora del nivel para que tome algunas medidas menores y/o avise vía agenda a su padre o apoderado.
<b>Procedimiento de higiene en etapa de control de</b>	Respetando el proceso personal de cada párvulo y en coordinación con la Educadora del nivel, padres y/o cuidadores principales del menor deberán consensuar la fecha de inicio del proceso, ya que se deberán realizar comprometidamente diferentes acciones

<b>esfinter</b>	<p>conducentes a la adquisición del control de esfínter. Para ello, a los padres se entrega un tríptico sobre el proceso con información base, se indica cantidad de mudas que debe contemplar y se da indicio al proceso. La Educadora comentará diariamente el proceso de aprendizaje del menor y este aprendizaje se trabaja en conjunto con la familia, ya que deben apoyar en la casa.</p> <p>En el establecimiento, la educadora y su equipo debe tener presente que:</p> <p>El personal debe utilizar guantes quirúrgicos para este proceso.  Se debe acudir con tres niños cada vez  Este proceso debe estar acompañado siempre del personal en todo momento, estimulando, protegido y seguro.  Se invitaran a través de diversas estrategias lúdicas a sentarse en la bacinica  Jamás se debe obligar a un niño a realizar esta acción  Mantener a los niños sentados sin exceder más de 5 minutos.  Cuando el niño o la niña logre su primer control de esfínter, se deberá felicitar, dinámicamente y afectuosamente. (con aplausos, esticker, etc).  Registrar en la tabla siempre en cada control de esfínter  Comunicar a la familia los logros y el plan de seguimiento del control de esfínter  Las bacinicas deben ser higienizadas cada vez que se utilicen.  Es importante que una vez que terminen esta actividad, se laven sus manos siempre.</p>
<b>Procedimiento de lavado de manos</b>	<p>Con el propósito de evitar el contagio de enfermedades infectó contagiosa entre los niños y niñas, todos los funcionarios deben cumplir con la presente normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes y después de la hora alimentación</li> <li>• Antes y después de las mudas de los lactantes y en el control de esfínter de los párvulos.</li> <li>• Después del uso del baño</li> <li>• Después de actividades educativas que correspondan la limpieza de mano</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) subir las mangas hasta los codos, dejar el ante brazo descubierto</li> <li>2) 2-utilizar jabón liquido frotar vigorosamente entre los dedos y pliegues</li> <li>3) 3-enjuagar con abundante agua</li> <li>4) secar con toallas desechables</li> </ol>
<b>Procedimiento de higiene en instancias de alimentación</b>	<p>Previo a la hora de ingesta, se realiza la muda y la higiene personal de cada niño y niña, por lo que al momento de la alimentación, se encuentran con manos, cara y cuerpo limpios. A su vez, el espacio físico se ha higienizado, ventilado y las mesas están decoradas y dispuestas en el orden adecuado para la ingesta. Al finalizar el período de alimentación, la limpieza y orden del lugar es realizada en compañía con los niños y niñas para fomentar la colaboración y autonomía. Luego, niños, niñas que ya caminan, y adultos, se dirigen a realizar su higiene personal (lavar manos, carita y dientes). Es importante a destacar que durante el proceso de ingesta, se procura la entrega de alimentos bajo un ambiente afectivo de contacto personal, considerando situaciones de salud, ritmo de la ingesta de cada niño y niña y permitiendo el manejo independiente de los utensilios.</p>
<b>Procedimiento de descanso y siesta de lactantes</b>	<p>En el momento de descanso se requiere la ambientación de sala acorde al descanso, (Limpia, arreada, temperatura adecuada según el clima, música suave) , luego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada colchoneta ,sabana y frazada debe ser utilizado por un niño(a)</li> <li>• Revisar y sacudir diariamente las sabanas y frazadas de los lactantes.</li> <li>• El vestuario de los niños y niñas deben ser holgado, sin zapato. Acorde al clima</li> <li>• Controlar que no tengan cordones los chupetes y no colocar baberos ya puede provocar asfixia.</li> <li>• Los niños y niñas deben dormir en posición dorsal, es decir boca arriba o de</li> </ul>

	<p>lado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Boca abajo- está asociado al riesgo de muerte súbita)</li> <li>• La ropa (las sábanas y frazadas) deben dejar al descubierto su cabeza y brazos para evitar sofocación.</li> </ul>
<b>Higiene, desinfección y ventilación de espacios y áreas del establecimiento</b>	Nuestro establecimiento cuenta con personal calificado en aseo y limpieza. Para el apoyo de estas labores, hemos identificado útiles de aseo no tóxicos para trabajar pisos, paredes y juguetes. Nuestro equipo, de acuerdo al horario de las actividades de niñas y niños, realiza procedimientos de higiene y ventilación que promueven mantener un buen estado de higiene y desinfección de ambientes y espacios. El uso de productos de aseo se efectúa dentro de las dosificaciones indicadas por las autoridades sanitarias.
<b>Fumigación</b>	La fumigación del Establecimiento se realiza 3 veces al año, previa calendarización y aviso a los padres, ya que ésta se realiza los días VIERNES, por lo que se requerirá el apoyo de padres y/o apoderados para coordinar el retiro de sus hijos durante ese día a las 17.00 hrs., ya que el proceso se inicia a las 18.00 hrs
<b>Arreglos y mejoras en infraestructura del inmueble</b>	Según el tipo de arreglo se ejecutará en días inhábiles. En otros casos., según la urgencia y la magnitud de éste, se dará aviso con antelación a las familias y a las empresas de convenio para suspender las actividades por horas, medio día o por jornada completa, a fin de resguardar la integridad de niños y niñas y el personal del establecimiento. Encargada de dar aviso: Directora y coordinadora.

### CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

Procesos	Contenidos
Elaboración Plan y Conformación	2022: 3 primeros meses del año
Encargado	Directora
N° de horas dedicadas al comité	3 horas a la semana , 1 de entrevistas de 20 minutos cada una, y d hrs., de sesión del comité
Integrantes	Directoras, equipo de trabajo.
Conformación	Fecha: Marzo de cada año
Funciones	<p>Tiene la función de promover la buena convivencia en la unidad educativa y de prevenir toda forma de violencia física o psíquica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.</p> <p>Presentar medidas relacionadas con distintos ámbitos de funcionamiento educativo. Capacitar al personal y realizar talleres con apoderados en torno a la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.</p> <p>la dirección tiene la responsabilidad de propiciar estrategias para promover el buen trato, brindar apoyo técnico y acompañamiento al quipo pedagógico, entregar herramientas para la indagación de situaciones de maltrato infantil a las familias y equipo de trabajo</p>
Sesiones	Días; viernes Horario: 16:00- 17:00
Encargada de registro	Directora:
Medios de difusión de acciones y decisiones	página web: <a href="http://www.jardinantu.cl">www.jardinantu.cl</a> . correo electrónico, agenda o libreta de comunicaciones, panel informativo, reuniones y talleres de apoderados, circulares, entrevistas, comunicación verbal en diálogos o llamada telefónica.
Difusión	Directora y equipos de aula

## PLAN DE GESTIÓN COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

**OBJETIVO GENERAL:** Regular las relaciones de convivencia de la comunidad educativa, considerando el sello, la visión y misión del proyecto educativo institucional y los diferentes programas, reglamentos y protocolos pre existentes en el establecimiento

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADE	LUGAR	ENCARGADO	CALENDARIZACIÓN 2022					
				AGO	SEP	OCT	NOV	DI	ENE
Elaborar un documento de duración coherente con el periodo del P.E.I.	Compilar antecedentes.  Crear comisión.	Oficina dirección	Directora y equipo de gestión						
Difundir su existencia y contenidos generales a toda la comunidad educativa	Efectuar dos reuniones de difusión.	Patio jardín infantil	Directora y equipo de gestión						
Evaluar anualmente la difusión realizada.			Directora y equipo de gestión						

**OBSERVACIÓN ANEXOPISE:** Se adjunta en documento que acompaña a este reglamento

