



REGLAMENTO INTERNO 2024

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Este reglamento tiene por objetivo regular las relaciones entre todos los actores, fijar normas del funcionamiento y de procedimientos generales del establecimiento, a fin de asegurar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, resguardando el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educativa.

OBJETIVO ESPECIFICO

Fijar normas y procedimientos en la relación de todos los actores involucrados en el proceso de formación integral de los niños y niñas, basados en enfoque de derecho y protección de los niños y niñas.

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES:

DERECHOS

1. Derecho de la familia a tener la tranquilidad que sus hijos e hijas se desarrollen en un clima de respeto a sus individualidades, procurando favorecer su felicidad.
2. Derecho a que sus hijos reciban una educación de calidad que favorezca y potencie su desarrollo integral.
3. Derecho de la familia a conocer los principios y objetivos del jardín infantil.
4. Derecho de la familia a recibir un trato igualitario y respetuoso que considere sus opiniones.
5. Derecho de la familia a participar de los procesos educativos de sus hijos e hijas.
6. Derecho de los padres a recibir información de los avances y progresos de sus hijos e hijas.
7. Derecho a compartir con sus hijos e hijas en las diferentes actividades pedagógicas.
8. Derecho a ser acogidos para recibir ayuda cuando la necesiten.
9. Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados en las reuniones y talleres de padres.

DEBERES:

1.- Brindar toda la información solicitada en la encuesta confidencial de cada niño/a al momento de ser matriculado. Actualizar datos e información acerca del párvulo.

2.- Son los encargados de transmitir y apoyar a sus hijos e hijas en la formación de valores, reglas morales, normas y sobre todo una base afectiva y de confianza.

3.- Participación en las actividades pedagógicas, tanto presencialmente como con elementos para realizar las experiencias (proyectos)

4.-Participar en Reuniones de apoderados (mínimo tres anuales: mes marzo: reunión informativa, modalidades de trabajo. Junio: entrega del informe de Evaluación del primer semestre. Diciembre sistematización del año y actividades finales. Puede haber reuniones emergentes según las necesidades o intereses del nivel.

5.-Apoyar los aprendizajes de su hijo o hija desde el hogar, apoyar en la construcción de material didáctico u otros (disertaciones), participación en actividades extraprogramáticas. Como también participar en actividades de talleres para padres, que permitan fortalecer la formación de los niños/as, y afianzar el Vínculo Familia- jardín.

6.-Enviar información por escrito ya sea a través de carta o cuaderno viajero (en caso que corresponda). Acusar recibo del envío de las circulares.

7.-. En caso de que el niño/a presente un estado febril (temperatura 38º) y/o evidente estado de afectación física, los padres tendrán el deber a venir a retirar al niño/a.

8. En el caso que el niño/a presente salud comprometida de carácter grave (síntomatología de fiebre o cuadro infectocontagioso), para cautelar el bienestar de todos los niños y niñas, los padres deberán darle el reposo en el hogar y no enviar al jardín, hasta que el medico de su alta.

9. Asistir a Entrevistas personales de acuerdo a las necesidades del momento, para acordar medidas de apoyo para el desarrollo integral del niño/a, dichas medidas pueden ser:

- Sugerencia de reforzar hábitos específicos en el hogar, para contribuir a su desarrollo integral

- Sugerencia de apoyo de profesional especialista externo, que será evaluado por el equipo técnico del jardín en casos específicos, para atender necesidades de estimulación que presente el niño/a en alguna área de desarrollo.

10. El proceso educativo que vive el niño y la niña en el jardín, debe realizarse en un ambiente de respeto, entre la familia y las funcionarias del establecimiento, por lo tanto, es deber de la familia contribuir a este proceso, manteniendo trato cordial con el personal de

la sala cuna y jardín infantil de apoyo en su totalidad. En el caso de no desarrollarse en un ambiente de respeto, solicitará cambio de apoderado.

11. Para cautelar el correcto funcionamiento del establecimiento si existiese algún reclamo, por parte del apoderado, lo primero es conversarlo con la educadora del nivel, luego deberá realizarlo formalmente por medio de una entrevista con la Directora, quien registrará la información, luego de ello el jardín iniciará un proceso de investigación de dicho reclamo; la directora reunirá todos los antecedentes necesarios para calificar el hecho y dar una respuesta al reclamo de manera formal, en un plazo no superior a 15 días, la cual se formalizará por medio de una segunda entrevista en la que se dará a conocer las acciones o medidas a implementar por el Establecimiento. Esta entrevista se registrará en formulario donde se establezcan los acuerdos. Así mismo se establecerá plan de seguimiento, el cual tendrá una revisión de las medidas de manera quincenal.

12. Sala Cuna y jardín infantil Pedacito de Cielo, se adhiere a la Política de buen trato, emanado del MINEDUC, reconociendo la responsabilidad de la sala Cuna y jardín infantil Pedacito de Cielo, respetando los protocolos de detección e intervención en situaciones de maltrato infantil, los que serán activados toda vez que se tome conocimiento de alguna de vulneración de Derecho leve o grave, que pueda estar afectando a algún niño/a.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PEDACITO DE CIELO

DERECHOS

- Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
- Recibir una educación donde pueda participar activamente.
- Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
- Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.
- Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.
- Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el jardín infantil dentro y fuera de sus dependencias
- Desarrollar sus actividades educativas en un adecuado y armónico clima de convivencia.

- Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente.
- Ser fotografiado, filmado y participar en la página del jardín infantil, siempre y cuando cuente con la autorización firmada de su familia y le resulte grato participar en esta.
- Participar de salidas pedagógicas en las cercanías del jardín con fines pedagógicos, bajo el resguardo del equipo educativo, siempre que cuente con la autorización de su familia.

DEBERES Y DERECHOS EQUIPO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PEDACITO DE CIELO

Directora

DERECHOS

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín infantil y sala cuna.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores

- **DEBERES**

- Liderar y dirigir el proyecto educativo institucional, en colaboración con las familias y comunidad, gestionando el trabajo del equipo y los recursos pedagógicos y materiales de la institución,
- Mantener y proveer un ambiente laboral positivo para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y personal de la institución.
- Liderar la gestión pedagógica del proyecto educativo, velando por su adecuada implementación y cumplimiento
- Liderar la gestión de personas para la mejora continua del clima laboral y las prácticas pedagógicas, la calidad de los aprendizajes y el bienestar integral de los niños y niñas
- Liderar la coordinación y seguimiento del funcionamiento de los diversos talleres.
- Coordinar reclutamiento, selección, asignación de funciones y supervisión de alumnas en práctica
- Atender a padres y apoderados en materias propias de su rol como directora
- Participar en reuniones técnicas y de coordinación con la red de infancia cuando la dirección lo requiera.
- Resguardar la confidencialidad de familias y del equipo de profesionales.
- Liderar la planificación y desarrollo de acciones orientadas a promover la participación activa de las familias, para establecer alianzas en el desarrollo del proceso educativo.
- Coordinar y dirigir todos los eventos y celebraciones del Jardín infantil y sala cuna
- Cumplir cabalmente con la normativa institucional
- Realizar labores de administración de la institución
- Conocer, comprender y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y Buen Trato, el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno, y los protocolos y procedimientos que la institución determine.

COORDINADORA PEDAGOGICA

DERECHOS

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín infantil y sala cuna.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores
- Liderar la coordinación y seguimiento del funcionamiento de los diversos talleres.
- Coordinar reclutamiento, selección, asignación de funciones y supervisión de alumnas en práctica
- Atender a padres y apoderados en materias propias de su rol como directora
- Participar en reuniones técnicas y de coordinación con la red de infancia cuando la dirección lo requiera.
- Resguardar la confidencialidad de familias y del equipo de profesionales.
- Liderar la planificación y desarrollo de acciones orientadas a promover la participación activa de las familias, para establecer alianzas en el desarrollo del proceso educativo.
- Coordinar y dirigir todos los eventos y celebraciones del Jardín infantil y sala cuna
- Cumplir cabalmente con la normativa institucional
- Realizar labores de administración de la institución
- Conocer, comprender y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y Buen Trato, el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno, y los protocolos y procedimientos que la institución determine.

COORDINADORA PEDAGOGICA

DERECHOS

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro del jardín infantil y sala cuna.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores

DEBERES

- Mantener y proveer un ambiente laboral positivo para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas y personal de la institución.
- Liderar la gestión de personas para la mejora continua del clima laboral y las prácticas pedagógicas, la calidad de los aprendizajes y el bienestar integral de los niños y niñas
- Liderar la coordinación y seguimiento del funcionamiento de los diversos talleres.
- Coordinar reclutamiento, asignación de funciones y supervisión de alumnas en práctica
- Atender a padres y apoderados en materias propias de su rol como coordinadora
- Participar en reuniones técnicas y de coordinación con la red de infancia cuando la dirección lo requiera.
- Coordinar y dirigir todos los eventos y celebraciones del Jardín infantil y sala cuna
- Cumplir cabalmente con la normativa institucional
- Realizar labores de administración de la institución

- Conocer, comprender y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y Buen Trato, el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno, y los protocolos y procedimientos que la institución determine.

Educadora de Párvulos

DERECHOS

- Estar en situación contractual acorde a la ley.
- Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- Contar con materiales administrativos y pedagógicos necesarios para desarrollar sus actividades.
- **Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa. (Lo redactamos más abajo)**
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Resguardar integridad física, psicológica y moral de cada agente educativo
- Aportar iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma el trabajo
- Recibir capacitaciones de actualización sobre el contexto educativo
- Participar en Jornadas de autocuidado

DEBERES

- Liderar la gestión pedagógica del proceso formativo de los niños y niñas del nivel asignado en su dimensión cognitiva, valórica y social para el logro de aprendizajes de calidad.
- Coordinar y dirigir encuentros de familia (reuniones de apoderados.)
- Desarrollar su trabajo basándose en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la promoción y mantención de un ambiente laboral positivo y favorecedor de los aprendizajes de niños y niñas.

- Planificar los objetivos, actividades y metodología de aprendizaje del trabajo en el aula
- Diseñar en forma escrita, el Plan de acción, la Rutina diaria y las Planificaciones semanales velando por generar un ambiente educativo enriquecido y confortable
- Entregar las planificaciones, guías, evaluaciones a la coordinación pedagógica e incorporar modificaciones indicadas.
- Liderar acciones para favorecer la participación activa del núcleo familiar los padres y/o apoderados de los niños y niñas en su proceso educativo
- Realizar la coordinación y seguimiento del funcionamiento del Proyecto de Integración
- Completar cuaderno de registro del niño o niña según corresponda
- Entregar información al núcleo familiar del nivel asignado a las familias a través de diferentes vías (minuta de alimentación, circulares, comunicaciones)
- Organizar las presentaciones de celebraciones del año fin de año
- Conocer, comprender y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y Buen Trato, el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno, y los protocolos y procedimientos que la institución determine.
- Cumplir con las condiciones definidas en las normativas institucionales, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas del nivel asignado
- Desarrollar prácticas de trabajo bien tratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- Comunicar y registrar oportunamente las situaciones de alerta y/o vulneraciones detectadas a la Dirección.
- Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar al núcleo familiar las familias acerca de los avances de su hijo(a).
- Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños y niñas, incentivando al núcleo familiar las familias a realizar interconsultas con profesionales.
- Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.

- Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el espacio educativo jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
- Resguardar la presentación personal en horarios de trabajado, tales como vestimenta, cabellos, uñas, accesorios (aros, pulseras, cadenas y uso de maquillaje moderado).
 - Ejercer la función docente de forma idónea y responsable
 - Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
 - Exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecido por las bases curriculares
 - Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña como los derechos de los niños y niñas
 - Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños/as y demás miembros de la comunidad educativa

Técnico en Atención de Párvulo

DERECHOS

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Trabajar en ambiente tolerante y de respeto mutuo, respetando su integridad física y moral
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- Participar en las instancias pedagógicas y proponer las iniciativas que sean útiles para el progreso del establecimiento
- Recibir capacitaciones de actualización sobre el contexto educativo
- Jornadas de autocuidado

DEBERES

- Apoyar activamente la gestión pedagógica de la educadora de párvulos y equipo de aula del nivel asignado.
- Retroalimentar la planificación y práctica pedagógica en el aula para favorecer el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Colaborar en el acompañamiento de los niños y niñas en el ingreso y salida del aula
- Apoyar en el desarrollo de la rutina diaria de actividades de los niños/as en el aula.
- Apoyar la preparación del material pedagógico de las actividades en el aula.
- Entregar y/o asistir en la alimentación de los niños y niñas, tales como colación y/o leche según sus características y necesidades.
- Asistir a niños y niñas en el baño.
- Mudar a niños y niñas según corresponda.
- Apoyar a niños en el cepillado de dientes.
- Reforzar hábitos de higiene, orden, urbanidad y respeto.
- Resguardar la seguridad de los niños y niñas en todo momento de acuerdo a protocolos y normas establecidas.
- Reportar cualquier anomalía o situación emergente con respecto a los niños y niñas.
- Apoyar la realización de acciones para favorecer la participación activa del núcleo familiar los padres y/o apoderados de los niños y niñas en su proceso educativo.
- Participar activamente de los encuentros de familia las reuniones de padres, reportar avances, desafíos y propuestas de mejora al núcleo familiar a las familias, según lo acordado con Educadora.
- Colaborar en la preparación y desarrollo de todas las actividades y eventos que se realizan dentro y/o fuera del Jardín en conjunto con otras instituciones o sus representantes.
- Velar por mantener el orden, aseo y ornato de la sala de clases

- Mantener el orden de la sala, apoyando su organización de acuerdo a las actividades planificadas
- Colaborar en la preparación e instalación de la decoración temática de la sala según se requiera
- Cumplir cabalmente con la normativa institucional
- Conocer, comprender y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y Buen Trato, el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno, y los protocolos y procedimientos que la institución determine.
- Cumplir con las condiciones definidas en las normativas institucionales, en materias de seguridad, alimentación, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas del nivel asignado
- Desarrollar prácticas de trabajo bien tratantes hacia los niños, niñas y comunidad educativa, en coherencia con los valores institucionales, para el logro de ambientes favorecedores del aprendizaje.
- Comunicar oportunamente las situaciones de alerta y/o vulneración detectadas.
- Asistir a reuniones técnicas junto a todo el equipo, cuando sea necesario.
- Otorgar apoyo a la Unidad y a la Institución según sea necesario
- Supervisar a los niños y niñas en el baño, sala de actividades, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los niños y niñas. (se plantean en puntos anteriores)
- Supervisar e intervenir en horario de colación de los niños y niñas, para que esta se dé en condiciones de higiene. (se plantean en puntos anteriores)
- Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado.
- Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con los niños y niñas, familias, consignarla en Hoja de Vida de cuaderno de sala.
- Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
 - Ejercer su función en forma idónea y responsable
 - Respetar las normas del establecimiento en el que se desempeña
 - Informar en dirección en el caso de no asistir o llegar atrasada
 - Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

Asistente de aseo

DERECHOS

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativo.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

DEBERES

- Realizar labores de orden, limpieza y mantención de las instalaciones.
- Mantener el aseo y orden en la oficina de la dirección y en los espacios comunes: sala de juegos, estar, sala de amamantamiento, comedor, área de personal, patio trasero y frontis, piscinas y baños.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los productos e implementos asignados, solicitando su reposición según sea necesario.
- Recibir las observaciones del personal relativas a fallas y necesidades de reparación o mantenimiento de la infraestructura, mobiliario o equipamiento del Jardín.
- Informar a la Dirección acerca de las anomalías en las instalaciones.
- Contactar a la persona indicada según instrucciones de la Directora para realizar las reparaciones y/o mantenimiento según sea necesario.
- Desarrollar su trabajo basándose en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la promoción y mantención de un ambiente laboral positivo y favorecedor de los aprendizajes de niños y niñas.
- Sacar la basura.
- Velar por el buen uso del material que se entrega a cargo, manteniendo bodegas con cerrojo y contenedores con llave.
- Realizar labores de recepción.

- Abrir la puerta de ingreso al jardín y estar atenta a el cierre de esta misma.
- Atender las llamadas telefónicas oportunamente y derivarlas según corresponda.
- Cumplir cabalmente con la normativa institucional.
- Conocer, comprender y aplicar, en caso necesario, el Manual de Convivencia Escolar y Buen Trato, el Reglamento de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno, y los protocolos y procedimientos que la institución determine.
- Cumplir con las condiciones definidas en las normativas institucionales, en materias de seguridad, higiene y aseo, protección de derechos y bienestar integral de los niños y niñas.
- Comunicar oportunamente las situaciones de alerta y/o vulneraciones detectadas, a quien corresponda.
- Informar oportunamente de cualquier situación irregular en el ingreso, permanencia y salida de los niños y niñas.
- Brindar apoyo al equipo del Jardín según corresponda.
- Participar activamente de las reuniones, capacitaciones y talleres.

Manipuladora de Alimentos

DERECHOS

- Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral.
- Contar con herramientas y materiales suficientes para ejecutar sus funciones.
- Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativo.
- Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- A participar en actividades extra programáticas del Jardín.

DEBERES

- Preparar los alimentos que van a ser entregados a los niños y niñas durante su jornada diaria en el Jardín, según normas de higiene y manipulación de alimentos.
- Recepcionar nómina de niños por aula para la realización de raciones de los almuerzos y las leches
- Preparar y servir el almuerzo en la mañana, de acuerdo a la minuta y a instrucciones indicadas por nutricionista y directora de la Institución
- Adelantar para el día siguiente las preparaciones necesarias
- Preparar las leches en las tardes
- Desarrollar su trabajo basándose en la colaboración, buen trato y autocuidado.
- Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregan.
- Realizar lista semanal de mercadería en conjunto con directora y de acuerdo a la minuta.
- Recibir las compras de verduras, frutas, carnes, lácteos, huevos y abarrotes
- Ordenar y/o refrigerar los alimentos entregados según corresponda.
- Revisar el adecuado estado de conservación de los alimentos que utilizará en las preparaciones
- Llevar un control de inventario del stock de los alimentos
- Velar por el mantenimiento de condiciones higiénicas y de funcionamiento óptimas de la cocina para asegurarla correcta preparación de alimentos.
- Debe organizar el trabajo interno de la cocina.
- Debe dar cuenta a la directora de cualquier irregularidad que se diera o presente en su trabajo.

2.2.- NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL JARDIN

- Funcionamiento Interno de la Unidad Educativa

Periodo y Horario de Funcionamiento del Establecimiento y Atención de Párvulos

Los horarios de entrada como de salida de las niñas y los niños quedan establecidos con las familias desde el momento de su matrícula, por lo tanto deben ser respetados.

No obstante, tener que funcionar ininterrumpidamente durante todo el año, el periodo entendido como año lectivo comprende el lapso entre marzo y diciembre

Mañana : desde 08:00 a 12:30 horas

Tarde : desde 14:00 a 17:30 horas

Turnos de recepción:

Mañana: 07:50 horas, solo quienes soliciten extensión horaria, con cupos limitados.

Interferiado

Cada año, se informará a la comunidad educativa los interferidos, según calendario anual del país todo esto de acuerdo a las necesidades propias de la comunidad educativa del jardín infantil.

No tenemos Receso en periodo de invierno, si alguna familia hace uso de ellos, debe cumplir de igual manera con los compromisos pedagógicos y económicos.

El establecimiento tendrá una semana de receso en el periodo de verano, la última semana del mes de febrero, la cual se utilizará para capacitación de equipo pedagógico, mantención del espacio.

Vacaciones de verano

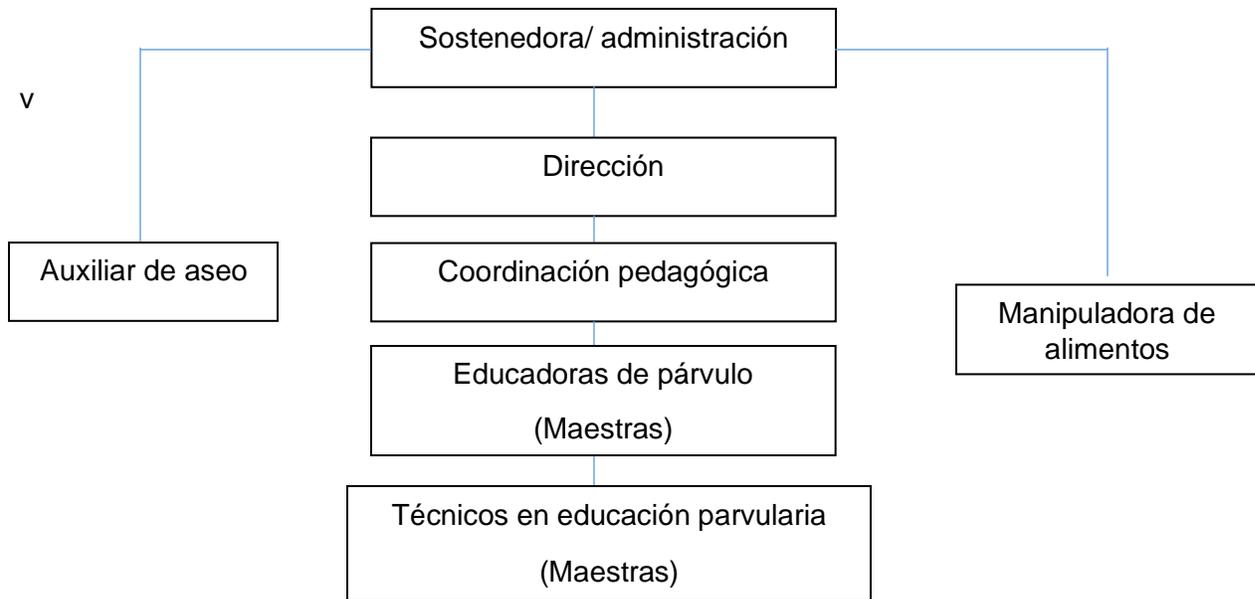
Sigue en funcionamiento en el periodo de verano con una programación especial la cual será entregada a las familias.

Personal del Establecimiento

La jornada de trabajo del personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil Pedacito de Cielo es de 40 horas semanales (por turnos)

El horario de ingreso del personal en general es a las 8:00 horas y el de salida a las 17:45 horas de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, la directora establecerá los horarios de ingreso y salida que sean pertinentes para asegurar la debida continuidad del servicio desde las 7:50 horas y hasta el horario de cierre del Establecimiento 17:30 hrs.

Las materias de personal se rigen por lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.



2.3.- PROCESO MATRICULA E INSCRIPCIONES, ARANCELES, INASISTENCIA, RETIRO Y OTROS:

PROCESO DE MATRICULA

1. Se contará con un proceso de matrícula anual, debidamente comunicado e informado. Se ocupará página web, correos electrónicos, entrega de información telefónica, indicando cupos por nivel.

No será posible matricular a un niño- niña, si presenta deuda pendiente del año anterior.

2. Al momento de matricular al niño o niña, el apoderado(a) deberá firmar un Contrato de Prestación de Servicios. En caso la entidad pagadora sea una Empresa, deberá esta última firmar contrato de prestación de servicios.

Junto a lo anterior se entregará al apoderado(a) una ficha de ingreso, la cual deberá ser devuelta señalando todos los datos solicitados el día e ingreso del niño o niña a la sala cuna o al jardín infantil.

3. La ficha de ingreso indica el domicilio y teléfonos de los padres y familiares del niño o niña, información de salud, alergias, en caso de cambio de domicilio o teléfonos, se deberá comunicar de inmediato a la educadora del aula o a la directora

4. Los padres deberán informar anticipadamente respecto de la o las personas autorizadas para retirar al niño o niña de la sala cuna o del jardín infantil.

5. En el proceso de matrícula, jardín infantil y sala cuna Pedacito de Cielo informará sobre reglamento interno y protocolos de actuación requeridos por la superintendencia de educación. Sera responsabilidad de los padres y apoderados leerlos y considerarlos en el transcurso del servicio. Al momento de la entrega de estos documentos los padres y apoderados, se dará por cumplido aceptación y compromiso de cumplirlo. Estos documentos se enviarán de manera digital y se encontrarán en la página web de nuestro establecimiento.

6. El valor de la matrícula no será devuelta, si es que se hace retiro del establecimiento del niño o niña.

ARANCELES

1. En el momento de matricular al niño o niña, se deberá cancelar la cuota de matrícula.

2. Se deberá dar cumplimiento íntegro al contrato de prestación de servicios, en especial a las obligaciones de pago de mensualidades de la jornada contratada, y los anexos que dicen relación al proceso de cobro y pago de estas mismas.

3. En caso de atraso de 30 días en el pago de aranceles, la administración del Jardín Infantil activará el proceso de cobranza interna que incluye llamados telefónicos y cartas de aviso; en caso de ser infructuosa esta vía se derivará a cobranza judicial externa. Junto a lo anterior, pasado este tiempo se dispondrá del cupo para otro niño/a, suspendiéndose automáticamente el servicio de sala cuna o jardín infantil.

4. Por ningún motivo se cobrará de manera proporcional a la permanencia del niño(a) en la sala cuna o jardín infantil, en caso de inasistencias discontinuas o prolongadas por motivos de salud u otros, deberá continuar con la obligación mensual de pago.

5. El pago de arancel de mensualidad deben ser realizados los días 5 de cada mes.

INASISTENCIAS Y RETIROS

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

SUSPENSIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Se pondrá término al contrato de prestación de servicio por los siguientes motivos:

- No cumplimiento al reglamento interno.
- Actitudes y acciones de apoderados o miembros del grupo familiar del niño o niña, que atenten contra la integridad física y psicológica del personal de la sala cuna y jardín infantil Pedacito de Cielo. Para lo cual directora del Jardín emitirá informe, describiendo los hechos acontecidos por el incumplimiento de Reglamento Interno y Políticas de Buen Trato. El informe será acompañado de la evidencia respectiva a la situación, poniendo suspensión de inmediato al servicio.
- Morosidad de más de 60 días de arancel.
- **A finalizar cada año electivo, la continuidad del próximo año quedará sujeto a análisis, con respecto al compromiso y desempeño observado de parte de la familia durante el proceso educativo del niño o la niña.**

III.- PROTOCOLOS DE ACTUACION Y RELACION CON LAS FAMILIAS

3.1.1.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y JARDIN

Con el fin de mantener líneas de comunicación y participación permanente con las familias, jardín infantil y sala cuna Pedacito de Cielo, establece las siguientes políticas de vinculación:

- a) Cuaderno de comunicación diaria.
- b) Mural informativo
- c) Correo electrónico
- d) Contacto telefónico, para solicitar entrevista de manera personal.
- e) Encuentros de familias y apoderado
- f) Entrevistas personales con padres y apoderados a cargo de la Educadora.

Nota: Jardín deja expresamente que redes sociales y uso de WhatsApp no son canales formales de comunicación con la familia.

3.1. 2.- INGRESO DE FAMILIAS AL JARDIN INGRESO Y ADAPTACIÓN:

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

Entrevista de primer contacto:

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

3.1.3. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NINAS Y NIÑOS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño/a, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizajes, por lo tanto, debe reunir todas las condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas.

3.1.4. PREVIO AL INGRESO DE NIÑOS Y NIÑAS A LA SALA DE ACTIVIDADES, EL PERSONAL A CARGO DEBE:

- Acomodar el mobiliario de manera de evitar accidentes, estos deben estar adosados a la pared.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola con una aldaba al muro o marco, con el fin de impedir que los párvulos lo abran libremente durante la jornada y al mismo tiempo quede operativa en caso de emergencia.

- Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.

3.1.5. AL RECIBIR AL NIÑO O NIÑA, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento, si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica actualizada que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntomas de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Verificar su mochila o bolso contenga vestuario de recambio y /o sus materiales de uso personal.

3.1.6. DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y NIÑA EN EL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las actividades que normalmente se desarrollan en el jardín, tales como: pintar, dibujar, dormir, comer, cantar, bailar etc, en un ambiente seguro.
- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, asegurándose que no existan cambios de temperatura bruscos que puedan afectar la salud de los párvulos.
- Cuando se realice el aseo de la sala, verificar que el piso este seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, por el mismo motivo, no deben existir alfombras.
- La educadora y técnico de cada nivel, debe llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizara durante el día, ya sea por ingresos o retiros, en horarios distintos a los estipulados por el jardín y sala cuna.
- La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.

- La educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares en silencio, durante la jornada laboral para centrar la atención en el trabajo pedagógico con los niños y niñas. Estos permanecerán en un canasto en el mueble de la sala.
- La Educadora y Técnico del nivel, deberá mantener las puertas de las salas de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, con el objetivo de impedir que los niños y niñas se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización.
- La educadora y Técnico del nivel de Sala Cunas, ubicada en pisos superiores, deben mantener debidamente cerradas las puertas de protección del inicio y termino de escalas, para evitar la caída de los lactantes.
- La Educadora y técnico del nivel de sala cuna menor, deben trasladar a un solo niño o niña y en forma tranquila para evitar pérdida de equilibrio y caídas, este protocolo se usaría en los casos en que por alguna actividad esto se requiera realizar.
- En el nivel sala cuna mayor donde los niños ya caminan se les enseñara a bajar y subir las escaleras gateando y con una técnico y educadora al pendiente para evitar accidentes.
- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.
- La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base de silicona, instrumentos cortantes, encendedores y otros)
- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones para mantener contacto permanente con la familia.
- En la sala de actividades no deben existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgados, que pueda caer sobre los niños y niñas, tales como máquinas dispensadoras de agua, televisores, portarretratos, maceteros.
- En la sala de actividades no debe existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o sobremesa por riesgo a accidentes.
- En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades no deben existir hervidores eléctricos ni termos para agua caliente, tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza.

3.1.7. EN EL PATIO, EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

La actividad es esencial para los niños y niñas, porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías, contribuyendo al desarrollo de una vida saludable.

- La salida de los niños y niñas al patio, se debe considerar una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos.
- Los momentos de patio se debe considerar actividad planificada y juego libre.
- Antes de salir al patio, verificar que no exista, elementos que puedan obstruir el desarrollo de las actividades tales como: manguera de regadío, vidrios rotos, escombros.
- Mantener a los niños y niñas alejados del área de cocina en que se ubiquen estufas o calefón, o de bodegas que guarden materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado y que sean usados en presencia de adultos.
- Excluir de los patios, la adquisición y uso de juegos como balancines, columpios, juegos de cuerda, giratorios por su alta probabilidad de accidente.
- Utilizar protección solar para los niños y niñas cuando el clima lo amerite.
- Verificar que todos los pasillos y áreas de circulación del jardín infantil y sala cuna estén libres de tierra o arena, y sin elementos que entorpezcan la salida de evacuación, frente a una emergencia.
- El patio debe estar libre de fuentes de agua o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse. NO SE PERMITE el emplazamiento de piscinas para evitar riesgo de asfixia por inmersión y enfermedades infecciosas por contagio.
- Si en el patio existen pozos de arenas, estos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente.

3.1.8. PROCEDIMIENTO DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO:

Procedimiento de atraso en el retiro del niño y niña.

En caso de atraso en el retiro de los niños y niñas con respecto al horario establecido por el jardín y respaldado en el reglamento interno, el apoderado deberá firmar en el libro de acta correspondiente, indicando tiempo de atraso, motivo y firma.

La Educadora de Párvulos responsable del jardín infantil y sala cuna, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 20 minutos, deberá ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la ficha de antecedentes del párvulo. La directora o Educadora responsable, debe disponer en forma permanente de los recursos tecnológicos para contactar a las personas autorizadas para el retiro. Solamente personas autorizadas por el apoderado, según consta en la ficha de antecedentes del párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cedula de identidad. El personal del jardín no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.

- Procedimiento de retiro anticipado del niño y niña:

Para el retiro anticipado de un párvulo se debe llenar el libro de actas correspondiente, indicando quien retira, hora de retiro del párvulo y motivo. La hora de término de la jornada es de 17:30 hrs, los padres que retiren a sus hijos antes de las 17.30 hrs deberán firmar en el libro de acta la fecha y hora y el motivo del retiro.

Los padres deberán dar previo aviso de qué persona está autorizada para retirar a su hijo(a) en el caso en que ellos no puedan hacerlo. Y no esté registrado en la ficha de antecedentes del párvulo, De lo contrario, el niño(a) no podrá ser retirado(a) del Jardín y sala cuna

3.1.9.- MATERIALES

Se solicitará lista de útiles al inicio del año y el segundo semestre alguno material de reposición que puedan necesitarse en cada uno de los niveles. Cada apoderado tiene la libertad de elegir la marca de los útiles escolares y librería en que realizará la compra de esta. Procurando que sean materiales de buena calidad.

En caso que el niño o niña se retire antes de terminar el año académico solo serán devueltos útiles personales como: cepillo de dientes, libros de trabajo en caso de los niveles de TI Y TII.

3.2.- PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA

Concepto:

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

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

El presente reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento de las salidas pedagógicas de las niñas y niños del Jardín Infantil y sala cuna Pedacito de Cielo, estableciendo plazos, responsables y procesos.

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

Art. 2 También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas y/o culturales organizadas por el Jardín Infantil y sala Cuna.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Todos los niños y niñas que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida de terreno, el jardín infantil y sala cuna se hace cargo de los costos de la atención médica.

Art.11. Toda salida a terreno los niños y niñas deben asistir con el uniforme del jardín Infantil y Sala cuna.

ANTECEDENTES PARA EVALUAR AUTORIZACION DE SALIDAS.

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

ANTECEDENTES DE LOS NIÑOS PARA SALIDAS PEDAGOGICAS EN CASO DE ACCIDENTES Y OTROS

- NIVEL:
- AÑO:
- Clínica Atacama, Dirección:
- Hospital regional de Copiapó Dirección: Fono:

NIÑOS/AS	PADRE	FONO MADRE	FONO FONO
DIRECCIÓN	ALERGIAS	ENFERMEDAD O	
TRATAMIENTO		CONTACTO	

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

3.3.- PROTOCOLO RESPECTO AL USO DE LA IMAGEN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

La eclosión de las redes sociales en internet ha llevado en muchas ocasiones al uso desmesurado y exagerados relacionados con la fotografía tanto de adultos como de menores.

Existe el Derecho a la imagen que está vinculado al derecho a la intimidad y al derecho al honor, entre otros derechos de la personalidad. Todos ellos pueden resultar eventualmente lesionados, en virtud de un mismo acto VULNERATORIO, razón por la cual, nosotros como jardín infantil y cumpliendo con nuestros objetivo máximo que es el resguardo de los derechos del niños y su interés superior, es que consideramos importante regular esta situación y contar con un consentimiento por escrito: un documento firmado y autorizado por los padres, especificando los diversos usos de la Fotografía tales como:

- FOTOGRAFIAS E IMÁGENES PARA USO DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS Y REUNIONES DE PADRES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- IMÁGENES/FOTOGRAFIAS/VIDEOS PARAPAGINAWEBDELESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

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

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

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

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

IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

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

PREVENCIÓN

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

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

CAÍDAS Y GOLPES:

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

- * Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- * Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- * Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, radio, dispensadores de agua u otros.
- * No colocar alfombras, en los pasillos, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- * Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- * Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, ventanas, etc., porque se pueden caer.

* Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.

* Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta por el riesgo de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.

*Nunca se debe dejar a un párvulo solo en el mudador por el riesgo de caída.

* Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel salas cunas, cuando inician solos su desplazamiento.

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

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

HERIDAS CORTANTES:

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

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con punta con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.

- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos..

- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (tip-top) u otros elementos.

QUEMADURAS POR LIQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

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

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín fósforo, encendedores o fuego artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.

- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse, por ese motivo no se permiten el uso de alargadores o roba corriente.

- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar café o té caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.

- Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama. Y seguir el protocolo en el PLAN DE EMERGENCIA para estos casos.

MORDEDURAS

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

- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente los niveles de salas cunas y nivel medio menor, para evitar mordeduras entre ellos.
 - Se informará a ambas familias la situación, resguardando la identidad del niño o niña que muerda.
 - Si la conducta continua, se solicitará entrevista con la familia para ver factores que influyen en el comportamiento y como trabajarlos.

PICADURAS:

Para la prevención de presencia de insectos, jardín Infantil y Sala cuna Pedacito de Cielo posee un programa de Higiene de sanitización, desratización y fumigación, con un programa mensual, semestral y anual.

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

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

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

* Araña de rincón:

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

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

ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO)

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

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO)

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

ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS

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

INTOXICACIÓN

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

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

PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE Se debe tener presente lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

Directora:

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

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

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

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

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

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

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

ALGUNAS REGLAS BÁSICAS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

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

MEDIDAS PREVENTIVAS:

ANTES: .

- Asegúrese que contará con el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siempre y cuando esta sea necesaria.
- Llevar el botiquín (bolso) con todos los insumos necesarios.
- Organice las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos .
- Realice un reconocimiento del lugar al que saldrá ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual. . Solicite autorización escrita de los padres. .
- Verifique antes el lugar que va a visitar: si tiene límites claros, si los niños pueden ser supervisados, que no ofrezca peligros. .
- Evalúe los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas y planifique la forma de prevenir cualquier accidente.

- Elabore de tarjetas de identificación para cada párvulo que contenga su nombre y dirección, fono de contacto y el nombre del Jardín Infantil.

- Revise la forma de acceder al lugar: .

- Elabore una Hoja de Ruta previa: Si van a ir a pie, realice previamente un recorrido de esa manera, decida cómo va a hacerlo con los niños, organice la caminata de los niños por la calle, identifique cuál es la acera que ofrece mayor seguridad, defina las esquinas en las que van a cruzar. Si no hay semáforos, identifique claramente a la persona que se parará frente al tránsito para hacer parar a los vehículos para que los niños crucen. Informe a los niños de dicho rol y de las señales que utilizarán para detención o para continuar.

DURANTE: .

- Ponga en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en la Unidad Educativa. .

- Deje espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Piense que una de las maneras más incómodas e inseguras para los niños es mantenerse asidos por la ropa.

- No pierda de vista a los niños, mantenga siempre el control del grupo. . En lugares de mucho público, mantenga la calma, no grite para dar instrucciones a los niños. Dé indicaciones breves y precisas. .

- Ubique a los niños más inquietos cerca suyo.

Si se requiere medio de transporte:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

EL CONDUCTOR:

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

El Vehículo:

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

EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE:

PROCEDIMIENTO:

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

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

COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE Se debe tener presente lo siguiente:

RESPONSABILIDADES:

- Educadora de Párvulos: Quien Está a cargo de la salida fuera del establecimiento:
 - Brindar la primera atención al niño o niña.
 - Dar aviso a su superior jerárquico. (Directora)
 - La educadora deberá informar a los padres y completara el formulario de accidentes Y si la situación lo amerita asumirá la responsabilidad de traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano, dependiendo de la ubicación de la salida pedagógica, en el caso que el accidente fuera leve, y no requiera del traslado del menor a un centro asistencial, se efectuara seguimiento durante la salida.

- El traslado puede realizarse AL Hospital regional de Copiapó. SI EL ACCIDENTE FUERA EN LOS ALREDEDORES DEL JARDÍN INFANTIL.

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

ACCIDENTES DE TRASLADO O TRAYECTO:

- Si el accidente ocurre durante el traslado al jardín o a la salida del jardín infantil, los padres o el adulto que esta con el niño y niña accidentado debe llevarlo al centro de salud más cercano en este caso:
- Clínica Atacama, Dirección: José M. Infante 861, Copiapó, fono : (52) 2354450
- AL Hospital regional de Copiapo San José del Carmen, Dirección: Los Carrera 1320, Fono: (52) 2467000

VI.- PROTOCOLO DE ENFERMEDADES COMUNES Y ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

ORGANIZACIÓN PREVIA DEL JARDÍN

Esta debe considerar los siguientes pasos:

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

MEDIDAS PARA ENFERMEDADES QUE REQUIERAN CUIDADOS PERSONALIZADOS

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

PARA ELLO SE DEBE TENER PRESENTE:

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

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

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

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

* Al recibir los medicamentos, la Directora debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.

* El apoderado debe entregar a la Directora las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva)

* La directora, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.

* El personal del jardín Infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.

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

RESGUARDO DE LOS MEDICAMENTOS

* La directora debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.

* Cada medicamento debe contar con la identificación del niño y niña, dosificación y horario de administración.

* Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño y niña, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.

* Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños y niñas, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

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

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

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

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

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

6.1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES E INFECCIONES

SIGNOS Y SINTOMAS DE ENFERMEDADES

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

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

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

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

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

- Materia ocular (con aspecto de conjuntivitis)
- Pediculosis
- Fiebre
- Vómitos
- Más de tres deposiciones líquidas

Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura axilar, por ser una forma más segura. En caso de presentar temperatura superior a los 37,5° C se deberá informar al apoderado y solicitar el retiro del niño y niña. Posteriormente el niño y niña deberá ingresar nuevamente al establecimiento con un certificado de alta médica, que indique que el niño y niña se puede reincorporar.

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

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

1. Vía Telefónica
2. Cuaderno de comunicación

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

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

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

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

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

PLAN DE EMERGENCIA.

ADJUNTO EN APARTADO ESPECIAL

6.2. PROTOCOLO: MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES CON LOS PARVULOS.

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al jardín infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Para ello se realiza lo siguiente:

APERTURA DEL JARDÍN

Se designa siempre a una Educadora de Párvulos quien tendrá la responsabilidad de la apertura de las dependencias del establecimiento, ella debe revisar el estado general y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132, siguiendo el protocolo del PLAN DE EMERGENCIA.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas comunicarse de inmediato con Carabineros 133.
- Dar aviso a la Directora del establecimiento una vez realizadas las llamadas a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.

REVISIÓN DEL JARDÍN.

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que NO exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiera de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se debe encender ni apagar luces.
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en regiones frías y lluviosas, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.
- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.
- Una vez inspeccionado el establecimiento, informar la situación y novedades a Directora o al personal jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada o al cierre de este.

RESGUARDOS EN EL ACCESO AL JARDÍN INFANTIL

La persona a cargo del acceso al jardín infantil, (auxiliar de aseo y responsable de portería) además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas. A menos que sea con un fin pedagógico.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

VII PROTOCOLOS Y NORMAS DE HIGIENE Y SALUD (Señalar los siguientes aspectos)

7.1. PROTOCOLOS DE ALIMENTACION

- MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN

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

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

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

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que puedan volcarse y provocar accidentes.

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

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HABITOS HIGIENICOS

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

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

Es importante cautelar:

La auxiliar de aseo es la responsable:

- De realizar la limpieza de la sala de hábitos higiénicos, mantener siempre en condiciones en la que los niños en todo momentos puedan hacer uso de los baños y mudador .

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos, estén limpios y desinfectados y mantener el piso SECO para evitar caídas.
- Deberán contar con lo siguiente: Jabón líquido, toalla de papel para el secado, papel higiénico, pasta dental.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.

Cada Nivel Educadora y su equipo técnico será responsable de:

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

7.2 PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CAMBIO DE PAÑALES (TERE)

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

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

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

Antes de mudar a los niños y niñas los agentes educativos deben preparar el ambiente del proceso de muda, lavándose las manos, utilizando pechera y guantes, recogándose el pelo y desinfectando el mudador

- Preparar las pertenencias del niño(a) con todos los útiles de aseo a utilizar (canasto), puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador
- Ubicar al niño/a en el centro del mudador, es necesario conversarle lo que estás haciendo, tener siempre contacto visual y al menos mantener una mano en contacto con el niño/a para evitar caídas
- Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo incluido los zapatos

- La limpieza debe ser desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la zona anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas.
 - Eliminar el pañal en el basurero accionando la tapa con el pie
 - Verificar con el codo o antebrazo si el agua esta tibia antes de meter al niño/a a la tina
 - El jabón se utiliza solo si es necesario (deposición difícil de retirar)
 - Ubicar al niño/a dentro de la tineta, los más pequeños se deben tomar por el abdomen sobre las palmas y los mas grandes se pueden mantener de pie dentro de la tineta
 - Secar con toalla de papel desechable, la que debe ser desechada inmediatamente al igual que los guantes
 - Poner el pañal , la ropa y los zapatos y llevar al niño a la sala de actividades
 - Desinfectar el mudador con alcohol y algodón en un solo sentido(de arriba-abajo o de derecha a izquierda)
 - Ejecutar nuevamente el lavado de manos
 - Después de terminar esta actividad se debe retirar el basurero que contiene los pañales desechables usados y si el piso queda mojado secar inmediatamente.
- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas para proteger al niño y niña de posibles focos de insalubridad (pechera plástica) exclusiva para esta actividad
 - Limpiar el mudador con detergente, desinfectar y colocar papel camilla.
- Preparar las pertenencias del niño y niña junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodarlo en seguida su cuerpo en el mudador, luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña verbalizando las acciones que va a realizar.
- Los pañales desechables que están en el recipiente especialmente para ello, se debe retirar después de cada horario de muda.
 - Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verificara con sus manos la temperatura del agua de la llave de bañera, ya que esta debe estar tibia antes de lavar al bebé.
 - Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en el cuaderno que se tenga destinado para aquello, e informar a la familia de manera directa (telefónicamente) y/o a través de la libreta de comunicaciones.

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTOS DE CONTROL DE ESFINETERS, EN PARVULOS DE LOS NIVELES MEDIOS Y TRANSICIÓN**

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

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

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

7.3. PROTOCOLOS Y TECNICA DEL LAVADO DE MANOS:

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

Periodicidad:

- Antes y después de efectuar labores de aseo
- Antes y después de las horas de alimentación
- Antes y después de la muda de los lactantes y control de esfínteres de los párvulos
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.

- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos , pliegues y debajo de las uñas
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal)
- Enjuagar con abundante agua
- Secar con toalla de papel

7.4. PROTOCOLOS Y TECNICA DEL CEPILLADO DE DIENTES

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

Las Educadora y Técnicos deben tomar las siguientes medidas

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

7.5. PROTOCOLOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el dialogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño.

A medida que avanza su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo y por lo general se manifiesta después del almuerzo, no obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.

La educadora de párvulos y la técnico deben considerar lo siguiente:

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

- La ubicación de las cunas en el caso de los niños y niñas de sala cuna menor, y colchonetas en el caso de los niños y niñas de sala cuna mayor.
- Las cunas deben tener el nombre del niño o niña y estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no deben colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las barandas.
- Se deben cerrar las cortinas de ventanas, especialmente si dan al exterior, para evitar accidentes por quebraduras de vidrio provocada por un impacto de piedras u otros.
- Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta se debe organizar una actividad tranquila para ellos.
- El vestuario de los niños a la hora de la siesta debe ser holgada, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes o baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cuna, debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.

7.6.- REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.

- Si el niño o niña se encuentra ausente por una licencia médica, debe cumplir con los días de reposo estipulados por el médico, el cual debe ser presentado al jardín.
- Si el niño o niña presento 2 días de fiebre en el jardín o deposiciones líquidas, los padres deben presentar un certificado médico que indique que el párvulo puede estar en el jardín por lo tanto se entenderá que el niño y niña está en condiciones de salud aptas para permanecer en el jardín, de esta manera evitamos los contagios.
- El niño y niña que presente fiebre o signos de alguna patología contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, u otro) el menor no podrá ingresar al jardín sin un certificado de alta médica, de esta forma se van a prevenir los contagios dentro del centro educativo.

Se sugiere que si el niño o niña estuvo con fiebre durante la noche mantener en observación en el hogar.

Estas medidas son tomadas con el fin de promover en todo momento la salud del niño y niña.

NORMAS DE BUEN TRATO Y BUENA CONVIVENCIA JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA PEDACITO DE CIELO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

MARCO NORMATIVO

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Constitución Política de la República
- Código Civil
- Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N° 20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación
- Ley N°20.536, sobre violencia escolar

- DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación
- Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer criterios unificados y claros en relación a los procedimientos a seguir frente a sospechas de vulneración de derechos de los niños y niñas
- Dar a conocer a todos los miembros de la comunidad las herramientas que prevengan situaciones que atente al buen trato.
- Velar por la seguridad integral del párvulo frente a un hecho de vulnerabilidad.
- Capacitar al personal docente y paradocente en torno a los procedimientos que se utilizaran para detectar situaciones de vulnerabilidad y prácticas bientratantes.

DEFINICIONES

Buen trato: “Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien” (Arón y Machuca, 2002, p.3).

El buen trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud,2013).

Vulneración de derechos (o maltrato hacia niños y niñas): toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)

Garantes de derechos: se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas (INDH, 2012, ONU, 1990).

Interés superior del niño: consideración primordial en todas las medidas concernientes a los niños y las niñas. Durante la infancia, los párvulos dependen de autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo (ONU, 1990; ONU, 2013).

Sujetos de derechos: niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niños. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación. (ONU, 1990; ONU, 2006).

Factores de riesgo: variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013)

Factores protectores: variables, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables (Mineduc & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013).

Comunidad educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta (Ley N° 20.370).

Comunicación efectiva: comunicación que valida la escucha y el dialogo. Adecuado uso de jerarquía: comprender y poder hacer adecuado uso de las jerarquías, estableciendo jerarquías protectoras con los niños y niñas.

Resolución no violenta de conflictos (negociación): capacidad de resolver conflictos a través de la negociación, donde todos se sientan escuchados y parte de la solución.

Promoción: promover estrategias de forma diaria que sean tendientes a la búsqueda del bienestar, la salud y el desarrollo integral, permitiendo potenciar una infancia sana y feliz.

Prevención: acciones orientadas a limitar las posibilidades de maltrato. Además se relaciona a una acción activa que permite pesquisar y evitar posibles factores que puedan desarrollar una acción de maltrato futura.

ORIENTACIONES PARA PROMOVER EL BUEN TRATO EN EL NIVEL INSTITUCIONAL Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Contar con un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que represente la identidad de la institución, defina las características del establecimiento; la finalidad educativa expresada en la misión, visión, sellos identitarios, valores sustentados, y articule la planificación curricular adoptado por el establecimiento.

Contar con un Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el buen trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación, procurando que éste sea socializado con toda la comunidad educativa con el fin de que todos sus miembros lo conozcan.

Desarrollar jornadas de capacitación y reflexión técnica para todos los miembros de los equipos de los establecimientos, especialmente para los equipos pedagógicos respecto de buen trato en la comunidad educativa, resguardo de derechos, diseño de protocolos, construcción, trabajo con familias, desarrollo emocional, entre los principales temas.

Socialización y co- construcción participativa del PEI.

Considerar los procesos de inscripción y matriculas como instancias propias para establecer un primer vínculo con la familia o adultos significativos, detectando necesidades, intereses, creencias fundamentales y estilos de crianza.

Promover y favorecer la participación activa de la familia en el proceso educativo, estableciendo una comunicación cotidiana, asignando a un miembro del equipo como un referente permanente para así ir, paulatinamente, generando un vínculo de confianza.

Respetar y considerar las creencias de las familias, disminuyendo las imposiciones unilaterales y aumentando el desarrollo de consensos y acuerdos que reconozcan las particularidades de cada grupo familiar.

Promover y favorecer pautas de crianza respetuosas y bien tratantes.

PROCEDIMIENTOS PARA ACTUACION

Jardín Infantil y Sala Cuna Pedacito de Cielo define 3 Etapas en el procedimiento (detección, acciones mínimas, seguimiento)

a. Detección

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Actuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.

Seguimiento

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento realizara:

Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento:

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

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

Acompañamiento a la Familia: se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

Medidas

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

Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.

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

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

Empatizar con la vivencia del niño o niña.

Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas.

No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.

Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.

Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.

Responsables

La Directora

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

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

Recepcionar denuncias, como superior jerárquico del establecimiento educacional, activando los protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos. Conducir, como último responsable, las acciones en los casos de vulneración del establecimiento.

Adherirse a las normas de convivencia establecidas en un reglamento interno. Establecer medidas correctivas, disciplinarias y pedagógicas frente a responsabilidades de la demás comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento

Generar las condiciones operativas para instalar los protocolos.

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

Educadora de Párvulo o Técnico de Educación Parvularia

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

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

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

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

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

Informar sobre sospechas de vulneración a su superior jerárquico.

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

- Asistente de la educación

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

Mantener la reserva de la información.

- Plazos

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

- Vías de comunicación

Entrevista con padres y apoderados con registro en Ficha de Entrevista

Agenda o cuaderno de comunicación de los párvulos y familia

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

Antecedentes generales

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

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

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

8.1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

INTRODUCCION

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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

MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL PROTOCOLO

- Nuestro protocolo se basa en los siguientes documentos legales:
- Guía control normativo de 2015. Rex N° 015/0758 de 2015 Junji
- Decreto 830 de 1990. Convención derechos del Niño y niña
- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia
- Ley 20.832 Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia
- Proyecto Educativo Jardín Infantil y Sala Cuna
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES

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

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

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

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

Para nuestra institución es factible conocer, aprender y desarrollar competencias parentales y estimular las condiciones y las características del “Apego”, condición

fundamental para el buen trato con nuestros niños y niñas, a través de la participación en talleres, entrevistas, reuniones de apoderados, y la comunicación directa que los padres poseen con las Educadoras y Técnicos de nuestro Jardín Infantil.

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

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

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

Indicadores de negligencia:

- Alimentación: Alimentación Inadecuada (desnutrición/ obesidad)

- Vestuario: Ropa sucia o inadecuada para el clima y/o para la edad
- Vivienda : Que cubra las necesidades esenciales del niño/a
- Salud : No brindar atención médica básica (enfermedades

reiteradas sin tratamientos, sin control sano)

- No brindar protección y exponer a situación de peligro o riesgo: Ausencia de un adulto en el hogar, ser retirado por un adulto bajo efecto de drogas o alcohol.
- Falta de higiene : Corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones.
 - Constantes retrasos en sus retiros.

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

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

1. Las educadoras estarán a cargo de realizar revisiones periódicas dependiendo de la necesidad que se está detectando. Para ello se tendrá una ficha (anexo 1) en donde quedará registro de las faltas que atenten contra los derechos del niño o niña.
2. En caso de detectar falta de alguna de las necesidades básicas, se tomarán las siguientes medidas:
 - A. Primera Instancia: La educadora responsable del nivel informará al apoderado del menor de la situación detectada por medio de la agenda, además dejará registro del hecho en la bitácora correspondiente.
 - B. Segunda instancia : En caso de detectar por segunda vez una vulneración en un derecho básico del párvulo, la educadora responsable del menor registrará la situación en bitácora e informará a la directora del establecimiento procediendo a citar a entrevista personal al apoderado para un plazo no superior a 5 días hábiles.

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

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

Medidas de resguardo

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

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

Vías de comunicación

La comunicación con padres y apoderados o adultos responsables del menor, se hará siempre por comunicación escrita. Jamás vía telefónica. Con ficha, bitácora y agenda del menor.

ANEXO 1

FICHA DE CONTROL

EDUCADOR RESPONSABLE:

NIVEL:

Nombre de niño/a	Fecha	higiene	vestuario	alimentación	salud	Observación
------------------------	-------	---------	-----------	--------------	-------	-------------

General.

8.3.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA PEDACITO DE CIELO

“La paz es hija de la convivencia, de la educación, del diálogo”

(Rigoberta Menchú, Premio Nobel de La Paz 1992. Embajadora de buena voluntad de la UNESCO)

INTRODUCCION

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

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

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

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

DEFINICIÓN DE NORMAS BÁSICAS DEL JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PEDACITO DE CIELO :

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

MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL PROTOCOLO

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

DEFINICIONES BASICAS APLICADAS AL PROTOCOLO

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

ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ESTARÁ FORMADA POR:

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

POSIBLES ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Se consideraran conductas transgresoras entre adultos de la comunidad educativa:

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

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

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

II.- MEDIDAS DE RESGUARDO

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

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

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

1.- Entre funcionarias del establecimiento

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

2.- Entre apoderados.

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

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

3.- De apoderados a funcionarias del jardín infantil y sala cuna.

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

- Entrevista personal: la directora del establecimiento con los apoderados y trabajadoras del jardín involucrados se reunirán, en un plazo de 24 horas de detectado o denunciado el hecho, en privado, para conversar y analizar situación. Estableciendo acuerdos y compromisos por escrito.
- Mediación entre las partes. Si la situación lo amerita la directora solicitará a la superintendencia de educación mediación profesional, con el fin de que las partes logren acuerdos y compromisos.

- Suspensión temporal como apoderados. En casos graves que afecten la convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado del jardín, generando un acuerdo escrito, para que otro adulto se responsabilice del menor
- Cancelación de matrícula, no renovación del contrato de prestación de servicios. Esta medida la tomara dentro de 24 horas la directora del establecimiento.
- Denuncia a carabineros, PDI o fiscalía, ya que si es agresión física de un apoderado a trabajadora, es un delito.

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

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

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

IV.- ACCIONES PREVENTIVAS

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

- Reuniones mensuales del personal: En las reuniones mensuales se generan instancias de convivencia y dialogo en el equipo educativo, en estas reuniones se aclaran roles y funciones, dudas, derechos y deberes de cada una. De esta forma se reducen las instancias de conflicto o se identifican las áreas de oportunidad y mejora en el trabajo colaborativo.
- Celebraciones y convivencias para fomentar la unión del equipo educativo: Para desarrollar una buena convivencia es necesario compartir como equipo nuestras alegrías y razones de celebración a pesar que no sean académicas o laborales. Es por esto que para los cumpleaños el personal se coordina y mediante aportes de cada uno de los miembros se realiza una pequeña reunión en conjunto con todos los niños y niñas , donde celebramos a nuestras cumpleañoseros.
- En caso que una compañera se vaya con post natal, realizamos una despedida/ babyshower, donde celebramos en conjunto y realizamos actividades o dinámicas fuera del horario, para despedir a la compañera y entregarle como equipo un presente a la guagüita en camino.
- Cuando se incorpora un nuevo integrante a nuestro equipo en las reuniones técnicas la presentamos oficialmente y realizamos una bienvenida, que consiste en una convivencia, en esta oportunidad aprovechamos de conocer a nuestra nueva compañera y hacerle sentir

bienvenido a nuestro equipo educativo, de igual forma se realiza una despedida que es organizada por el nivel en la cual se desarrolló.

Resoluciones de conflicto del personal

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

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

Conflicto de Relación:

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

Conflicto de información

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

Funciones y roles establecido:

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

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

- Comunicación constante entre los miembros del equipo educativo, comunicarse de forma positiva y transparente.
- En caso de conflicto entre pares, no involucrar gente que no corresponda, resolver de forma directa el conflicto, previniendo, bandos, aislación de un miembro del equipo, etc.

- Cualquier información que reciba un trabajador por un medio no formal se considera automáticamente un rumor.

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

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

ACCIONES PREVENTIVAS CON LOS APODERADOS DEL JARDIN

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

ANEXOS:

- FORMATO DE REUNIONES CON APODERADOS
- FORMATO DE REUNIONES CON EQUIPOS DE TRABAJOS.

REGISTRO ENTREVISTAS PADRES Y APODERADOS

Nombre del niño/a:

Nombre de los padres:

Nombre de quien asiste a la entrevista:

Nivel: Educadora a Cargo:

Fecha entrevista:

Motivo de la entrevista:

Antecedentes:

Compromisos:

FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN REALIZA ENTREVISTA FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN REALIZA

REUNIONES EQUIPO JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PEDACITO DE CIELO

Fecha:

NOMBRE Y APELLIDO ROL FIRMA

1. OBJETIVO:

2. ACTIVIDAD:

3. DESCRIPCIÓN:

4. COMPROMISOS: