



Sala Cuna y Jardín Infantil "Tommy's Garden"
Av, Primera Transversal # 2892 Maipú.
Fono: 2 2 53 11 401

REGLAMENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL TOMMY'S GARDEN

INTRODUCCION

El Jardín Infantil TOMMY'S GARDEN, fue creado por la Sociedad Educacional San Francisco de Asís, en Enero de 2000. Ubicado en 1^a Transversal 2892, en la Comuna de Maipú.

Está destinado a las familias que buscan una educación de calidad para la transición de sus hijos desde el hogar a la enseñanza básica. Destaca en ofrecer una educación de excelencia y una atención asistencial en una jornada extendida, para responder así, a la necesidad de educar y cuidar a los niños, cuyos padres trabajan cumpliendo extensos horarios.

Es un jardín particular pagado, con tolerancia a la diversidad de opinión y a los credos religiosos. Atiende niñas y niños, todos los días hábiles del año, de lunes a viernes, con edad desde tres meses hasta los cuatro años, once meses y treinta días, tal como son, con sus fortalezas y debilidades, sin ningún tipo de discriminación.

Especial énfasis se destaca en la participación de los padres y familiares del niño o niña, constituyendo la familia un pilar fundamental en la propuesta educativa. Los padres serán los responsables de la crianza y educación de sus hijos, por lo que en toda circunstancia se harán parte de los proyectos que se desarrollen con sus hijos en el jardín apoyándolos y estimulándolos en el sentido positivo, teniendo presente que cuando los niños obtienen buenos resultados, se produce en ellos, una suerte de expectativas positivas y de éxito que le darán confianza y seguridad en sí mismos alejándolos de todo aquello que signifique miedos, temores o expectativas de fracaso que, como sea, pueden adquirirlas a temprana edad y llevarlas con ellos para etapas posteriores de su crecimiento especialmente a su vida escolar futura.

El presente reglamento interno, se basa en un conjunto de normas para establecer una estructura y un buen funcionamiento acorde al rol de cada estamento de la comunidad educativa, informando de los derechos y deberes de cada integrante del establecimiento educativo. Favorece el desarrollo de la toma de decisiones que se dan de manera diaria y la buena conducción del proceso escolar.

Toda la comunidad educativa debe hacer valer este manual, manteniendo una actitud y comportamiento acorde a lo establecido por éste. Todos somos responsables de respetar y velar las normas establecidas.

MISIÓN: "es generar aprendizajes significativos y de calidad para todos sus educandos. Otorgando un ambiente propicio para el aprendizaje, con sentido de pertenencia. Logrando que cada niño se desarrolle en forma integral; estimulando en ellos las ganas de aprender. Favoreciendo sus potencialidades. Promoviendo el desarrollo integral y la adquisición de valores con sentido social, como: respeto, justicia, solidaridad entre otros"

Nuestro sello:

"niños y niñas conscientes de la importancia del cuidado y respeto por la naturaleza, siguiendo y participando activamente de nuestro proyecto educativo que enfatiza la importancia de reciclaje. Concientizando y sensibilizando desde pequeños y a toda nuestra comunidad educativa el valor de esta importante actividad".

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entiende por comunidad educativa a *"una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa "cuyo "objetivo común es contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de todos los alumnos...asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico"* (art, 9ºLGE).

Para el éxito de nuestro Proyecto Educativo, es preciso contar con el respaldo, compromiso, interés y participación de toda nuestra comunidad educativa.

Artículo 10 de la Ley General de Educación, enfatiza los derechos y deberes de todos los que conforman esta comunidad:

DERECHOS DE NUESTROS PÁRVULOS Y LACTANTES:

Visualizamos a nuestros párvulos y lactantes como sujetos de derecho, por sus características es esencial el cuidado de los adultos en todo sentido.

- A ser individualizado con su nombre
- A ser tratados con respeto
- A respetar la individualidad de su crecimiento y desarrollo, respetando sus estilos de aprendizajes y de sus intereses
- A participar activamente de las actividades que se proponen en forma diaria
- Atender a sus necesidades de alimentación, salud y descanso
- Promover su autonomía e independencia
- A ser considerado en cada decisión que tome el establecimiento
- A ser visualizado como un ser único e irrepetible, que aprende, siente y se interesa por cosas distintas uno del otro.
- Resguardar sus derechos de protección y vulneración de estos
- Permanecer en un lugar limpio y ordenado
- A permanecer en un lugar agradable, garantizando un ambiente seguro y de buen trato
- Respeto a su vida privada, tratando temas familiares de manera confidencial, siempre y cuando no incurra en faltas y vulneración de sus derechos.
- Respeto a los ritmos de aprendizajes
- A enriquecer sus experiencias, creatividad y el sentido del humor.
- Ser atendidos en forma oportuna en caso de que su salud lo requiera, garantizando su tratamiento y cuidados necesarios, para una adecuada recuperación
- Promover desde el hogar su presentación personal, ropa adecuada al clima y a su edad, uñas limpias y cortas entre otras.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Derechos:

- Ser informados a nivel pedagógico, social y personal por la Educadora o Directora del Establecimiento
- Recibir un trato respetuoso, donde se considere su opinión y a recibir respuesta ante alguna inquietud
- Ser informado del proceso de educativo de manera personalizada como en entrevistas de familia.
- Derecho a organizarse en un centro de padres y/o a participar activamente de ellas.
- Recibir las evaluaciones pertinentes en cada período
- Tienen derecho a ser informados de cualquier actividad a realizarse en el jardín y sala cuna
- Ser atendidos por la Educadora o Directora en horarios acordados previamente
- Las madres que amamantan, tienen derecho a utilizar en forma libre la sala de amamantamiento y que esta se encuentre en condiciones óptimas.
- El apoderado que no asista a Reunión de Apoderados que haya notificado su ausencia con la Educadora a cargo, tendrá derecho a informarse los temas tratados en la Reunión, pero a la vez deberá acatar las resoluciones que deriven en estas, dado que son de carácter resolutivo.

Deberes:

- Asumir compromiso con la labor educativa de nuestros profesionales
- Mantener una actitud respetuosa con cada miembro de la comunidad
- Respetar nuestro reglamento interno
- Concurrir a citaciones emanadas desde Dirección o con la Educadora a cargo del nivel
- Asistir a Reuniones de Apoderados
- Entregar información relevante, de: salud, alimentación, retiro y/o atrasos del menor al jardín y /o sala cuna:
- Cumplir con el horario establecido, para respetar las actividades y experiencias programadas en la jornada, así también respetar el horario establecido de retiro efectuado en la matrícula.
- Participar activamente en los proyectos educativos y otras actividades en donde se requiera la participación de los padres.
- La presentación personal de los párvulos es responsabilidad de los padres y/o apoderados, recordar que la imagen de sus hijos e hijas son el reflejo de interés y preocupación que proyectan en ellos, ejemplo: uñas cortas, pelo tomado, presentación personal.
- Cumplir con la lista de útiles escolares y de aseo.
- Prevención y tratamiento oportuno de enfermedades/ respetar licencia médica efectuada por su doctor.
- Enseñar con el ejemplo a sus hijos, con un lenguaje adecuado y trato deferente hacia las demás personas.
- Inculcar el cuidado de los materiales y de sus pertenencias, promoviendo la valoración y el cuidado de los recursos, tanto en su casa como en el jardín.
- Concientizar desde pequeños el cuidado de la naturaleza, recursos naturales como lo es el agua, y de los animales.

***Importante:**

Es obligación de los padres informar oportunamente a Educadora a cargo o Directora del Establecimiento sobre aspectos como:

- Necesidades específicas del menor, como: alergias alimentarias y/o cutáneas, enfermedades graves, entre otros.
- Cambio de apoderado y personas autorizadas para el retiro del menor.
- Cambio de números de teléfonos de contacto

Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al menor, debe entregar a directora una copia sobre la resolución emitida por el organismo judicial competente (todos estos antecedentes, se tratan con la debida privacidad que corresponde, sólo las personas correspondientes manejarán esta información, todo esto para garantizar la seguridad del niño/a)

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO:

EDUCADORAS DE PÁRVULOS

Derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y bien tratante
- A respetar su integridad física, psicológica y moral
- A participar activamente dentro de los procesos educativos de sus párvulos, crear y modificar, dentro de los márgenes de nuestro PEI y Reglamento interno
- A participar dentro de las elaboraciones de PEI, Reglamento interno, modelo educativo
- A recibir capacitaciones permanentes que garantice mejores prácticas pedagógicas y de trato hacia toda la comunidad educativa
- A disponer de los espacios y recursos necesarios para su desempeño profesional
- A contar con tiempo, recursos y espacios para la elaboración de materiales, informes, planes anuales, planificación y entrevistas

Deberes:

- Ejercer su profesión con vocación y compromiso
- Actualizar sus conocimientos, entregando diversas estrategias de aprendizaje y de convivencia entre sus párvulos
- Mantener un trato respetuoso y deferente con cada miembro de la comunidad
- Seleccionar y aplicar aprendizajes oportunos y de calidad.
- Cumplir con el registro de actividades de: Planificación, evaluación, asistencia mensual, registro de novedades etc.
- Mantener al día documentación en su Plan Anual
- Diseñar y elaborar informes, respetando nuestro modelo y enfoque educativo
- Respetar las normas de funcionamiento y el presente Reglamento Interno
- Mantener una ética profesional acorde a nuestro contexto educativo
- Velar por el uso adecuado de los materiales didácticos de su nivel y de los demás
- Velar siempre que su espacio se encuentre limpio y ordenado
- Participar en actividades extra programáticas del jardín infantil y sala cuna.
- Asistir y participar en reuniones técnicas
- Presidir reuniones de apoderados
- Entrevistar a las familias en caso necesario
- Velar por el desarrollo integral de cada párvulo
- Detectar situaciones de vulneración de derechos
- Obligación de entregar antecedentes relevantes del niño en caso de detección de alguna situación de vulneración
- Informarse de estado de salud o inasistencias de los párvulos a cargo
- Comunicar a dirección accidentes o cualquier otra situación importante
- Trabajar en equipo con sus pares y técnicos en párvulos
- Mantener siempre una actitud de enseñanza con los párvulos en todos los ámbitos
- Prestar atención a su grupo en forma constante
- Cubrir las necesidades de alimentación, descanso y cobijo de cada párvulo

TÉCNICOS EN PÁRVULO:

Derechos:

- A trabajar en un ambiente respetuoso y bien tratante
- A respetar su integridad física y psicológica
- A participar activamente del proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos
- A participar en la elaboración del plan anual de su nivel
- A entregar sus inquietudes, aportes e ideas en las actividades del jardín infantil
- A estar informadas de cada decisión que se tomen en el nivel o a nivel institucional
- Conocer el PEI, Modelo educativo y Reglamento interno
- Disponer de un espacio limpio y ordenado para desempeñar su labor educativa
- A que se garanticen capacitaciones y talleres de distintas índoles, para fortalecer su función educativa en aula

Deberes:

- Ejercer su profesión con vocación y compromiso
- Mantener un trato respetuoso y deferente con cada miembro de la comunidad
- Garantizar un espacio armónico, limpio y ordenado en su aula
- Aplicar planificación diaria en caso que la Educadora no se encuentre
- Registrar aspecto relevante en el cuaderno de novedades y notificar a su Educadora
- Hacer Registros de observación del niño en cada período, participando activamente de los procesos de evaluación del niño
- Entregar información relevante a su educadora en caso de accidente o detección de vulneración de derechos
- Obligatoriedad de informar en caso de sospecha de vulneración de derecho, tanto dentro como fuera del jardín infantil
- Respetar y cumplir con nuestros protocolos de acción
- Respetar y cumplir con el presente Reglamento Interno y PEI
- Mantener siempre una actitud ética profesional
- Supervisar a los párvulos y lactantes en cada período (hábitos higiénicos, juegos de patio, período de alimentación, descanso y actividades)
- Aportar en la autonomía e independencia de cada párvulo
- Mantener siempre una actitud conciliadora y de apoyo para la resolución de conflictos con los niños y niñas
- Confeccionar materiales y recursos para las actividades y experiencias educativas
- Mantener una actitud de enseñanza en cada período con los párvulos y lactantes

DIRECTIVOS

Derechos:

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del jardín infantil y Sala cuna Tommy's Garden
- A desempeñar su labor en un clima de respeto por la comunidad educativa
- a contar con los materiales y recursos necesarios para su función
- a recibir capacitaciones y actualizaciones

Deberes:

- estar vigente e informado de aspectos relevantes que entrega la Superintendencia de Educación parvularia y otras entidades
- liderar el equipo educativo, desempeñando un liderazgo distribuido
- establecer la cultura de las altas expectativas con su equipo educativo
- aplicar el PEI, realizando seguimientos y evaluaciones.
- representar el establecimiento frente a la comunidad
- conocer y aportar a los planes y proyectos educativos de los niveles de sala cuna y jardín
- entregar acompañamiento al personal docente y técnico en diferentes temas, como: proyecto educativo, enfoque Educativo, planes, evaluaciones, estrategias de aprendizaje etc.
- Aportar en el desarrollo profesional de las Educadoras y técnicos en párvulos

- velar por el correcto funcionamiento del jardín infantil en todas sus áreas
- velar por la seguridad de nuestros párvulos y lactantes
- velar por el cumplimiento de las actividades y experiencias educativas de cada nivel
- garantizar la mejora continua de cada proceso educativo y prácticas pedagógicas
- garantizar espacio suficiente para el trabajo de las educadoras en temas de elaboración de informes, entrevistas, reuniones etc.
- presidir reuniones técnicas y otras
- atender a los padres y familiar que así lo requieran
- resolver situaciones de conflicto y problemáticas del jardín y sala cuna
- atender a todo el personal educativo y administrativo
- selección de personal idóneo con el cargo a que postula
- organizar los equipos educativos, según su perfil, desempeño, detectando fortalezas y debilidades de cada una de las Educadoras y Técnicos en párvulos
- trabajar directamente con la planta administrativa del jardín
- mantener un diálogo permanente con el representante legal
- mantener actualizados los PEI, reglamento interno, motivando la participación de toda la comunidad educativa
- denunciar a las autoridades en caso de presentarse casos de vulneración de derechos con los párvulos.
- Evaluación, control y seguimiento a desempeño del personal educativo y servicio de menores
- Elaboración de documentos requerida por estamentos educativos, padres, apoderados etc.
- Informar a la administración cuando algún caso no logre ser resuelto.
- Mantener información confidencial que se entrega.
- responsable de los resultados

REPRESENTANTE LEGAL

Derechos:

- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, velando la participación de los demás miembros de la comunidad
- Establecer planes y programas propios
- Solicitar información de todos los ámbitos a Directora del Establecimiento
- A estar informado de cada proceso y situaciones relevante de sala cuna y del jardín infantil
- Participar activamente de cada actividad extra programática del jardín y sala cuna

Deberes:

- Velar por el correcto funcionamiento del jardín y sala cuna
- Garantizar los recursos necesarios en todos los aspectos para el buen desempeño de la labor educativa de los profesionales de la educación, manipuladoras de alimentos, secretaria, aseo y ornato
- Responder frente a las observaciones de subsanación de mobiliario, equipamiento, estructura etc.
- Cumplir con los requisitos para mantener la autorización normativa
- Atender en caso necesarios a los padres, personal educativo y administrativo
- estar vigente e informado de aspectos relevantes que entrega la Superintendencia de Educación parvularia y otras entidades
- ejercer responsabilidad frente a los resultados del jardín

DERECHOS Y DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTO:

Derechos:

- Desempeñar su función en un clima respetuoso y bien tratante
- Respetar su integridad física y psicológica
- A contar con los insumos y materiales que corresponde para su función
- Participar en todas las actividades del jardín infantil
- Aportar con sus ideas, inquietudes y observaciones en cada aspecto del jardín y sala cuna
- A ser escuchado y resolver sus dudas
- A estar informado de cambios relevantes del jardín y sala cuna
- A conocer información relevante del Reglamento interno, enfoque, PEI y otros antecedentes.

Deberes

- Cumplir con su función con vocación y compromiso
- Mantener una actitud de respeto y buen trato con toda la comunidad educativa
- Respetar y cumplir el Reglamento interno, PEI y enfoque pedagógico
- Seguir minuciosamente la minuta de alimentos entregado por la Nutricionista
- Preparar los alimentos en forma oportuna, respetando los horarios de alimentación de almuerzo, cena y preparación de fórmulas lácteas.
- Seguir minuciosamente los protocolos de higiene en la preparación de las comidas y fórmulas lácteas.
- Trasladar los alimentos a cada nivel en los horarios correspondientes
- Cuidar la higiene en la preparación de cada alimento
- Preparar con anticipación los ingredientes de cada comida
- velar por la limpieza e higiene de la cocina general y cocina de leche
- ejecutar protocolos de sanitación
- Llevar control de los alimentos de bodega, carnes y verdulería.
- Cuidar de los utensilios y recursos de la cocina general y de leche
- Respetar dietas, fórmulas lácteas y alimentación diferente de los párvulos o lactantes, con previo certificado médico y/o pediatrónico
- Dar a conocer el término de las fórmulas lácteas de los párvulos o lactantes para ser renovadas la educadora a cargo
- Avisar en forma oportuna de algún alimento, recurso u otro necesario a la administración
- Solicitar autorización a Dirección en el cambio de minuta

DERECHOS Y DEBERES AUXILIAR DE SERVICIOS MENOLES

Derechos:

- Desempeñar su función en un clima respetuoso y bien tratante
- Respetar su integridad física y psicológica
- A contar con los insumos y materiales que corresponde para su función
- Participar en todas las actividades del jardín infantil
- Aportar con sus ideas, inquietudes y observaciones en cada aspecto del jardín y sala cuna
- A ser escuchado y resolver sus dudas
- A estar informado de cambios relevantes del jardín y sala cuna
- A conocer información relevante del Reglamento interno, enfoque, PEI y otros antecedentes.
- Contra con los materiales e insumos correspondientes para la ejecución correcta de sus funciones

Deberes:

- Cumplir con su función con vocación y compromiso
- Mantener una actitud de respeto y buen trato con toda la comunidad educativa
- Respetar y cumplir el Reglamento interno, PEI y enfoque pedagógico
- Mantener una actitud de supervisión de los espacios públicos del jardín infantil, sala de hábitos higiénicos, mudadores, pasillos, oficina, aulas etc.

- Cumplir con el horario de limpieza de cada aula, espacios comunes, sala de hábitos higiénicos, mudadores etc.
- Optimizar los tiempos para la limpieza de vidrios, paredes y aspirar los distintos espacios.
- Prevenir futuros accidentes con la observación permanente de los espacios, dando a conocer irregularidades a la Directora o representante legal.
- Administrar los recursos de higiene y aseo.

DERECHOS Y DEBERES DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Derechos:

- Desempeñar su función en un clima respetuoso y bien tratante
- Respetar su integridad física y psicológica
- A contar con los insumos y materiales que corresponde para su función
- Participar en todas las actividades del jardín infantil
- Aportar con sus ideas, inquietudes y observaciones en cada aspecto del jardín y sala cuna
- A ser escuchado y resolver sus dudas
- A estar informado de cambios relevantes del jardín y sala cuna
- A conocer información relevante del Reglamento interno, enfoque, PEI y otros antecedentes.

Deberes:

- Cumplir con su función con vocación y compromiso
- Mantener una actitud de respeto y buen trato con toda la comunidad educativa
- Respetar y cumplir el Reglamento interno, PEI y enfoque pedagógico
- Garantizar un espacio armónico, limpio y ordenado de la oficina
- Responder consultas de padres, apoderados y otros a través de medios de comunicación en vía telefónica, correo institucional y presencial.
- Ensañar instalaciones del jardín infantil y sala cuna
- Elaborar documentación de convenios, matrículas, facturas, boletas entre otras.
- Mantener libro de matrícula al día, con antecedentes personales de cada párvulo
- Mantener planilla de pagos y mensualidades al día
- Efectuar seguimiento de cobranza a apoderados y empresas
- Mantener set de antecedentes del personal al día, con certificado de inhabilidades y de antecedentes.
- Recibir información por parte de los apoderados e informar a la Educadora a cargo
- Derivar a los padres, apoderados y otras personas en temas pedagógicos, con Educadora, Directora y/o Representante legal.
- Apoyar según protocolos de emergencia, en el cargo que se le asocia.
- Asistir a Reuniones técnicas del establecimiento para un trabajo en conjunto con el área administrativa.

2. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Atención de 0 meses a 4 años, 11 meses y 30 días. No existen procesos de admisión o pruebas de ingreso.

Edades de ingreso:

Sala cuna desde los 84 días a los dos años / se puede dar el caso que el menor termine su ciclo en el nivel con más de dos años.

Medio menor: dos años cumplidos al 31 de marzo

Medio mayor: tres años cumplidos al 31 de marzo

Transición menor: cuatro años cumplidos al 31 de marzo

Presentar un Certificado de Nacimiento, 2 fotografías de tamaño carné y Certificación de vacunas al día, si tiene menos de dos años de edad.

Completar ficha de ingreso, donde se consignan datos de los niños y de su grupo familiar.

Aceptar, el presente reglamento de Sala Cuna y Jardín Infantil Tommy's Garden, lo que quedará refrendado, por los padres y/o apoderados, en la ficha de ingreso.

3. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

Horarios:

Media Jornada: 8.00 a 12.00 hrs y 14.00 a 18.00 hrs.

Media Jornada Larga: 8.00 a 14.00 y 14.00 a 19.30 hrs.

Jornada Completa: 7.30 a 18.00 hrs.

Nuestras jornadas pedagógicas finaliza en la jornada de la mañana a las 12.00 hrs, luego existe un horario complementario con servicio de almuerzo que termina a las 14.00 hrs. En la jornada de la tarde la jornada pedagógica da término a las 18.00 hrs, luego existe un horario extraordinario con servicio de cena hasta las 19.30 hrs.

Jornada Especial: 7.30 con tiempo complementario hasta las 19.30 hrs.

Existen jornadas de capacitación, talleres y Reuniones técnicas que contemplan todo el plantel Educativo y Administrativo del jardín infantil, en donde la jornada completa de nuestros alumnos con servicio de alimentación finaliza su jornada a las 18.30 luego de recibir su cena. Lo mismo ocurrirá cuando estén planificadas Reuniones de apoderados y cuando la administración lo considere necesario para llevar actividades de: fumigación, desinfección, entre otros. Las fechas serán avisadas con a lo menos una semana de anticipación para su propia organización.

NIVELES DE ATENCIÓN: Sala cuna menor y mayor, medio menor, medio mayor y transición menor

DIAS DE FUNCIONAMIENTO

El jardín Infantil y sala cuna atiende de lunes a viernes, días hábiles. No se atiende los días 1º de Enero, 1º de mayo, 25 de Diciembre. Los días previos a las Fiestas Patrias de Navidad y año nuevo, se atenderá sólo hasta las 14 horas.

SUSPENSIÓN DE CLASES: respecto a la suspensión de clases, nuestro jardín no brindara atención cuando la Seremi de Educación así lo estime correspondiente, aplicando la medida para establecimientos particulares y de nivel pre escolar.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN: nuestro medio de comunicación permanente y formal, es la libreta de comunicaciones institucional para todos los niveles educativos, (*su uso es obligatorio, ya que cumple con los ítems que son necesarios para entregar información relevante sobre la jornada del niño/niña*).

Llamadas telefónicas en caso de emergencia o necesidad, emanadas desde Dirección. En caso eventual, utilizaremos nuestra página Web (*actualmente se encuentra en mantención*), para dar a conocer alguna noticia de carácter urgente respondiendo a la contingencia.

ATRASO O RETIRO ANTICIPADO DE LA JORNADA: en caso de atraso del menor, se solicita comunicarse con nuestra secretaría administrativa, quien es la encargada de entregar la información de retiro y/o atraso del menor a la Educadora de párvulos a cargo del nivel, así también registrar en la agenda de comunicaciones si el niño se retirará antes del término de su jornada.

UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES: Cumplir con el uso de uniforme, en los niveles de jardín infantil, como: buzo institucional, cotaña y delantal, en el caso de Sala cuna mayor, utilizaran pechera institucional. Cabe señalar que las salidas pedagógicas en los niveles de jardín, se realizan con el uniforme deportivo.

Es necesario enviar una muda de cambio, sobre todo para los niveles de sala cuna y niveles medio. Las prendas deben estar marcadas con el nombre del niño/niña.

El uso de pañales en los niveles de sala cuna y niveles medios, son de uso personal, cada familia debe enviar la cantidad de pañales que son solicitados en los artículos personales del niño y niña.

LISTA DE ÚTILES Y MATERIALES DE ASEO: los materiales educativos son un complemento esencial para promover el desarrollo y aprendizajes de niños y niñas. Ofrecen la posibilidad de interacción, de exploración y creación.

Para ello se solicita cumplir a cabalidad con la lista de útiles escolares y materiales de aseo anuales, entregado todo en una caja marcado con el nombre del párvulo la última semana de febrero.

Los materiales de trabajo, que sean solicitados, para complementar una experiencia educativa tales como: fotografías, materiales para disertar, ornamentar, explorar y/u otras, se consideran materiales que no serán devueltos, dado que pueden ser modificados, deteriorados, por la manipulación activa de los párvulos, por lo que se solicita prever este hecho.

La solicitud de materiales es través de comunicaciones escritas con un plazo mayor a 5 días hábiles para la adquisición de este por las familias.

VACACIONES

Los períodos de vacaciones de invierno, verano y fiestas patrias son optativos para los padres. Para los niños o niñas que asistan al jardín, durante esos períodos, se desarrollará con ellos un programa de actividades y experiencias lúdicas y complementarias, especial de vacaciones. Durante los meses de Enero y Febrero, con el propósito de mantener un servicio constante a los padres que trabajan se ofrece, para los niños y niñas, una alternativa de vacaciones de verano en el jardín, con un programa especial que contempla actividades recreativas, lúdicas y de expresión. (En el caso de Sala cuna).

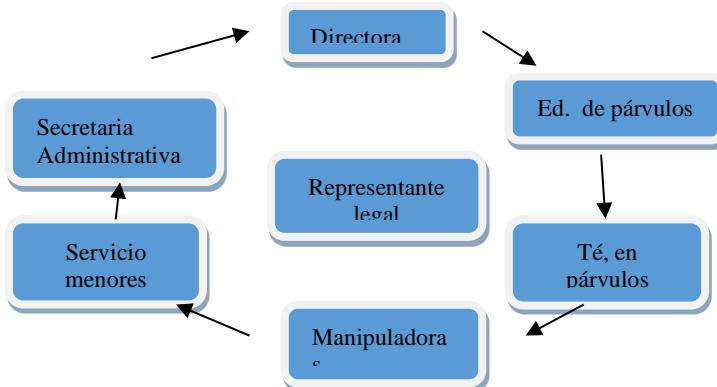
Desde el año 2018, los niveles de jardín infantil, cerrara las puertas del establecimiento durante las tres primeras semanas del mes de febrero, retomando nuevamente su jornada la última semana de este mes. **Inicio de clases formales y del año académico**, es el 1 de marzo, para todos nuestros niveles.

CONDUCTO REGULAR: Con el ánimo de mantener una actitud atenta y deferente con toda nuestra comunidad educativa, en nuestro jardín se establece el siguiente **conducto regular** para la resolución de problemas, sugerencias e inquietudes.

1. En primera instancia se debe acercar a los docentes en aula, a cargo del nivel educativo, como: Técnicos en párvulos y Educadora de párvulo, dejando por escrito en la agenda o comunicando en forma verbal sus reclamos o sugerencias, las que darán aviso a la Educadora de párvulos para que se comunique con Usted o responda formalmente ante sus observaciones, teniendo cinco días hábiles para resolver y comunicar al apoderado.
2. En segunda instancia, si usted no queda conforme con la respuesta entregada, usted se puede acercar a Dirección, dejando su reclamo o sugerencia por escrito o de modo formal, agendando una entrevista personal con la directora del Establecimiento, en un plazo menor a cinco días hábiles.
3. Si el apoderado, no obtiene alguna solución satisfactoria, la directora del Establecimiento, reunirá los antecedentes expuestos, entregándoselos a la Administración del jardín y su representante legal, para entregar respuesta final en un plazo de cinco días hábiles a las personas involucradas.

Se resguarda el derecho de privacidad de la información y de los involucrados, tratándose en la esfera de la confidencialidad, entregando los antecedentes a las personas que correspondan.

Organigrama



4. HIGIENE Y SEGURIDAD:

Nuestro centro educativo, mantiene al día las condiciones necesarias para la preparación y servicio de alimentación de acuerdo a lo establecido por el Seremi de Salud Metropolitano, considerando puntos clave como:

- Adeuada disposición de basura, considerando recipientes con tapas, la que es retirada dos veces en la jornada.
- Control de vectores, en forma periódica
- Fumigación de las dependencias en forma periódica
- Los materiales didácticos de Sala cuna menor y mayor, son desinfectado los días viernes de cada semana en forma profunda, durante la semana se aplica aerosol desinfectante.
- Los materiales didácticos de los niveles de jardín infantil son lavados quincenalmente y desinfectados con aerosol en forma diaria, en la hora de cierre de las dependencias.

- Ciclos de ventilación en aula y en otras dependencias, sobre todo en los meses de invierno.
- Limpieza constante de las superficies de las mesas de trabajo de los párvulos, con toallas húmedas desinfectantes.
- Manipuladoras de alimentos, capacitadas en higiene, manipulación, elaboración y servicio de alimentación.
- Supervisión de nutricionista periódicamente.
- Personal educativo capacitado en los protocolos de higiene, como: sanitización de las salas de muda, uso de guantes durante la muda, uso de cofia durante la ingesta de alimentos, uso de calzado adecuado del personal educativo.
- Aseo general de dependencias como: salas de actividades, patios, baños de párvulos y personal, mudadores, cocina, bodega entre otros.

Protocolos de mudas:

- Se prohíbe el ingreso a personas no autorizadas en las dependencias de mudas y baños de los párvulos
- Los pañales de los lactantes son de uso personal.
- El proceso de muda se lleva a cabo en los mudadores previamente sanitizados, el adulto utiliza guantes quirúrgicos, luego recuesta al lactante o párvulo en la colchoneta, quita el pañal para realizar el lavado del menor (es importante destacar que nuestros niños siempre son lavados con el flujo del agua corriendo). El uso de las toallas húmedas se realiza en sala para limpiar las manitos luego de alguna actividad o secreciones nasales.
- Luego de realizar la muda, el adulto desinfecta el lugar con atomizador en la que se encuentra una mezcla de alcohol y agua. Finalizando con la aplicación de aerosol desinfectante.
- Es por ello la importancia de cumplir con los materiales de higiene que son solicitados en forma mensual y anual, para cumplir con los protocolos de higiene que afectan tan directamente a nuestros niños y niñas.

SEGURIDAD:

1. Personal capacitado en el uso de extintores
2. Plan de Emergencia actualizado en el año 2018.
3. Sociabilización de los planes de emergencia a los padres y apoderados al momento de matrícula.
4. Simulacros de emergencia una vez al mes y cuando sea necesario, con evidencias fotográficas.
5. Capacitación del personal en primeros auxilios, proporcionado por Achs.
6. Mantener el orden en el aula, sobre todo de las puertas de evacuación, manteniendo de libre acceso las zonas de seguridad en cada aula.
7. Actividades regulares en cuanto al orden, en donde nuestros párvulos aprenden desde muy pequeños este hábito.
8. Promover, además, la cultura del auto cuidado.
9. Actividades planificadas orientadas a los casos de sismo, incendio y otras, trabajadas con los niños y niñas del jardín.
10. Sociabilización del flujo grama de acción ante emergencias, expuestas en aulas y dependencias de uso común, para el conocimiento de la comunidad.
11. Exposición de mapas de ubicación de extintores, salidas de emergencia, zonas de encuentro y zonas de seguridad. en aulas y dependencias de uso común.
12. Todos somos responsables de la seguridad de nuestros niños, es por eso que se solicita con especial énfasis, cerrar los portones, rejas y puertas de las aulas, así también el no ingresar sin la autorización de los docentes al aula. Al momento de

- entrega del niño y/o niña, la responsabilidad de cuidado y atención pasa a los padres y apoderados aunque se encuentren en el establecimiento, sobre todo al compartir áreas comunes como patio y salas de hábitos higiénicos.
13. En hora de la tarde, se solicita a los padres hacer el retiro de los lactantes después de las 18.30 hrs, en el segundo piso, ya que deben hacer la espera a que los menores ingieran la alimentación de cena en forma armónica y esperar los hábitos higiénicos para poder ser retirados.

Respecto a las obligaciones, se debe considerar lo siguiente:

- Se prohíbe el ingreso de mascotas a las dependencias del jardín y a nuestros eventos sociales, por seguridad de cada uno de nuestros integrantes.
- Se prohíbe fumar dentro de nuestras instalaciones
- Prohibido el ingreso de personal externo a cocina generar y cocina de leche
- Durante el verano y época de calor, se sugiere a nuestros apoderados enviar bloqueador solar para aplicar a nuestros niños durante la jornada.
- Se solicita a los padres no enviar a las niñas con aros colgantes, para así evitar cualquier tipo de roce que pueda tener la menor, por ejemplo, en caso de quitar alguna prenda de vestir, o que los mismos niños se lo arranquen o tiren, evitando así cualquier tipo de accidente relacionado a este artículo en particular. Agregando además que, en caso de pérdida de esta joya, esta no será responsabilidad de nuestro personal.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RETIRO DE LOS NIÑOS Y LACTANTES:

Como medidas de seguridad y una entrega adecuada de nuestros niños al aula, es importante considerar lo siguiente:

1. La entrega de los niños se debe hacer en el aula, según el grupo del menor, antes de las 8.30, los niños del nivel de jardín son recepcionados en la sala número 1, los lactantes desde las 8.00 aprox, deben ser entregados en el segundo o primer nivel, según las circunstancias.
2. Es importante entregar observaciones importantes a la docente que hace recibimiento del menor, quién registrara las observaciones en la bitácora del nivel, se solicita a los apoderados entregar antecedentes importantes en la agenda de comunicaciones.
3. Para el retiro de los menores, está se realiza desde el aula, en donde el personal docente entregara una breve descripción de la jornada del niñ@. Las situaciones graves son avisadas telefónicamente, como accidentes y estados de salud. En la agenda también se registran situaciones de interés.
4. Cuando el retiro de los menores debe ser realizado por otras personas no comunes dentro de la comunidad educativa, se solicita al apoderado avisar en forma oportuna quién, y a qué hora será el retiro del menor, ejemplo: escribir los datos de la persona en la agenda, nombre, parentesco y Rut. Si es una situación de emergencia, deberá llamar por teléfono y comunicar los antecedentes a las personas adecuadas como: secretaría administrativa, técnicos y educadoras de párvulos. Antecedentes que serán solicitados y registrados en el libro de retiro, por las docentes.
5. Es importante considerar que si no existe algún llamado telefónico o registro escrito en la agenda del apoderado y la personal quién retira no expone su cedula de identidad, el personal docente no hará entrega del menor, por la falta de antecedentes formales y por la propia seguridad del niño/niña o lactante.

6. El personal educativo, no hará entrega del niñ@ o lactante a menores de edad, ni personas con aparente estado de ebriedad o con señales de que allá consumido algún tipo de droga, personas en estado de shock, crisis de pánico, síntomas de angustia, entre otros. Puesto que es de vital importancia seguir protocolos que garanticen la seguridad en el traslado de nuestros niños a sus hogares.

Para ello se realiza el siguiente protocolo:

- Si, la persona que viene a retirar al menor del jardín infantil, no se encuentra en un estado que garantice la seguridad en el trayecto del niño, la directora o Educadora a cargo del nivel, llamará al apoderado comunicando los antecedentes, de modo que él/ella pueda organizar el retiro del niñ@ por otra persona autorizada.
- En caso de que la persona (que no se encuentra en óptimas condiciones) insista en retirar al niñ@ del establecimiento, el personal docente (directora, educadora o técnico en párvulo) llamará a las entidades correspondientes (Carabineros, ambulancia, PDI, etc.). Quienes evaluaran y dictaran la resolución del problema.

5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: resumen

Objetivos y alcances del Plan.

Objetivo:

Establecer y dar a conocer una guía metodológica, sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar, orientado a la preparación de respuestas ante emergencias para Sala Cuna y Jardín Infantil, siendo estas identificadas por incidentes o situaciones de emergencias, logrando así poder determinar un control sobre ellos.

Los objetivos específicos de este plan son:

- Entregar conocimientos de metodología “Acceder”
- Prevenir y responder de manera oportuna ante situaciones de emergencia en el establecimiento.
- Establecer procedimientos y acciones de evacuación, ante una emergencia declarada, preservando la integridad física de LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS, EQUIPO EDUCATIVO Y APODERADOS, para obtener un buen desarrollo de evacuación y libre de riesgos.
- Entregar tranquilidad y reducir las posibilidades de pánico entre lactantes, niños y niñas y equipo educativo.

✓ Alcances del plan:

El plan integral de seguridad escolar tiene como alcance, seguir los protocolos y/o planes operativos de actuación como respuestas ante emergencias.

Entregar conocimientos a la comunidad educativa sobre metodología de emergencias.

Metodología ACceder

✓ Alerta y Alarma.

La alerta será un estado declarado, que indica mantenerse alerta y atento.

Se tomarán todas las precauciones necesarias para provocar la menor alteración posible

La alarma será el toque de la campana y/o sonido del megáfono, por tanto su activación significa ejecutar las acciones las instrucciones para las acciones de respuestas según el plan y/o la magnitud de la emergencia declarada.

- **Comunicación:** quien primero observe cualquier situación de emergencia procederá a comunicar a o las personas responsables del plan de seguridad. De no encontrar éste/a será el encargado de activar la alarma.
- **Coordinación:** una vez activada la alarma las educadoras y asistentes de aula que se encuentren en las aulas con sus respectivos niveles, deberán cumplir el rol de orientar y guiar a los niños y niñas a la zona de seguridad determinada según lugar especificado. El personal administrativo y de servicios menores cumplirán roles de apoyo según lo determine el responsable de la unidad educativa (directora) o en su defecto el encargado del plan de emergencias.
- **Evaluación:** se evalúan las consecuencias sufridas por la emergencia o accidente, dando prioridad a las personas.
- **Decisiones :** la dirección del establecimiento establecerá la toma de decisiones o necesidades presentadas. Ya sea reubicar y/o trasladar a las personas heridas o afectadas, coordinando con entidades del sistema escolar.
- **Evaluación secundaria:** se efectuará un seguimiento a la comunidad afectada, profundizando sobre daños a la infraestructura, estado de ánimo a la comunidad y estado del sistema de comunicación.
- **Readecuación del plan:** la persona responsable de seguridad del establecimiento recopilará los antecedentes de la situación de emergencia acontecida, se realizará sugerencias de medidas correctivas con el fin de mejorar lo realizado, las cuales serán evaluadas por comité de seguridad para su ejecución.

Frente a una situación de emergencia el plan integral de seguridad escolar, sigue protocolos de seguridad para cada emergencia que sea decretada, según el origen de éstas, en el centro educativo se ejecuta la metodología de emergencias “ACCEDE”

Durante el año se realizan simulacros de sismos, balaceras e incendios, junto a lactantes, niños y niñas con el personal educativo, administrativo, manipuladoras de alimentos y personal de aseo y ornato.

En caso de sismos:

- ✓ El personal educativo mantiene la calma y entrega la alerta a los niños y niñas y se abren las puertas de las aulas.
- ✓ Corte de energía por parte de las manipuladoras.
- ✓ Todo el personal administrativo acuden a la protección de lactantes en niveles de sala cuna.
- ✓ Niveles como medio menor, medio mayor y transición, realizan acciones al escuchar la alerta, adoptando la posición de ocultarse debajo de las mesas protegiendo su cabeza con sus manos o ubicarse en los puntos de encuentro señalizado en las aulas, o en las zonas de seguridad si los

niños se encuentran en los patios /distinto es, en el caso de sala cuna en donde los adultos deben ubicar a los lactantes en el centro del aula, redondeados por los adultos responsables.

- ✓ Alejarse de ventanas y muebles.

- **Después del sismo**

- ✓ Una vez finalizado el sismo los niños y niñas, personal educativo, personal administrativo, manipuladoras de alimentos y aseo y ornato, deberán proceder a realizar la evacuación de las salas dirigiéndose a las zonas de seguridad en forma ordenada y manteniendo la calma/ utilizando lista de asistencia de los párculos y lactantes.

- **Protocolo de información a la familia:**

- ✓ Durante la emergencia no se contestan llamados telefónicos, ya que se atenderá de manera primordial la estabilidad de lactantes, niños y niñas del centro educativo.
- ✓ Al término de la emergencia luego de haber terminado todos los protocolos de evacuación, la familia puede realizar los llamados al centro educativo para solicitar información sobre los niños y niñas del centro educativo.

En caso de balaceras:

- ✓ El personal educativo mantiene la calma y entrega la alerta a los niños y niñas, de adoptar la posición (como tortugas) en el suelo, considerando algunas estrategias como cantar canciones, para mantener la calma.
 - ✓ Cuando termine la balacera se entregará las indicaciones a los niños y niñas por los adultos del aula, para realizar la evacuación del aula hacia la zona de seguridad.
- **Después de la balacera :**
- ✓ Al término de la situación de emergencia decretada, la directora realiza las llamadas pertinentes a las entidades correspondientes de Carabineros de Chile.
 - ✓ Una vez realizada la evacuación de las salas de clases a la zona de seguridad, junto a los niños y niñas y todo el personal educativo, se deben esperar las indicaciones de la directora del centro educativo.

- **Protocolo de información a la familia:**

- ✓ Al término de la situación de emergencia decretada y estudiada por la entidad de carabineros de Chile, se entregara la información adecuada a los padres de y apoderados del centro educativo.

En caso de incendio:

- ✓ Entregar alarma de sonido intermitente, y avisar a la directora, indicando lugar exacto y el tipo de materiales en combustión. En forma paralela se llama a bomberos de chile.
- ✓ Personal autorizado podrá hacer amago del foco de incendio si es posible su control, ubicándose a unos tres metros del fuego,
- ✓ Todo el equipo educativo en conjunto con los niños y niñas del nivel, deben evacuar hacia la zona de seguridad n°1 y prepararse para una eventual evacuación hacia el exterior del jardín infantil.

• **Después del incendio:**

- ✓ Todo el personal educativo realiza evacuación del centro educativo, entregando la protección y estabilidad adecuada a los lactantes, niños y niñas del centro educativo.

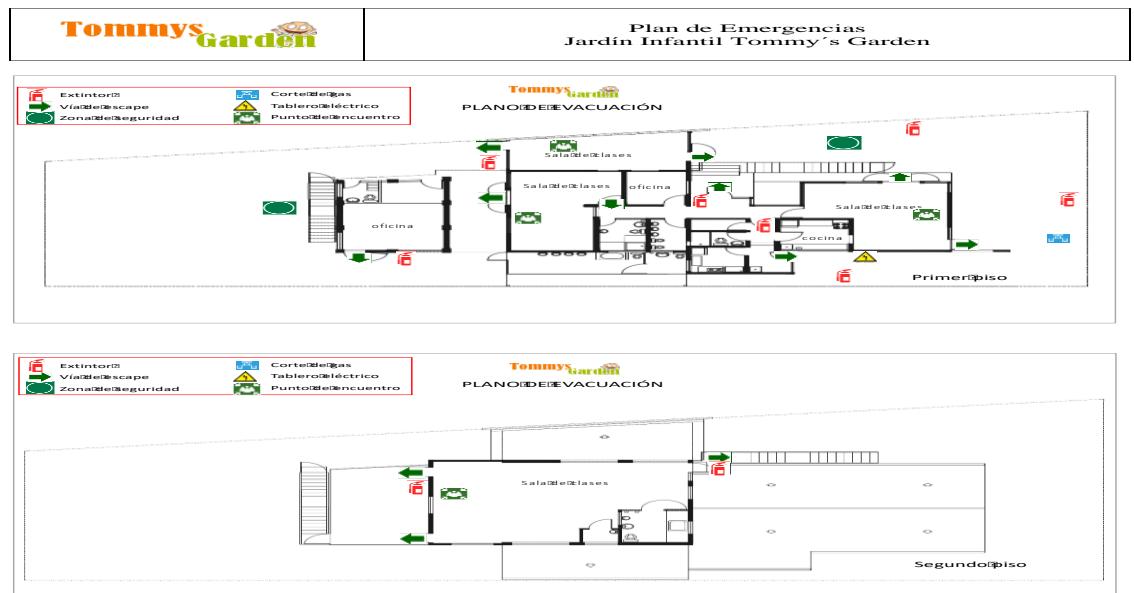
• **Protocolo de información a las familias :**

- ✓ Al término de la situación de emergencia decretada y estudiada por la entidad de Bomberos de Chile, se entregará la información adecuada y el origen de ésta hacia los padres y apoderados del centro educativo.

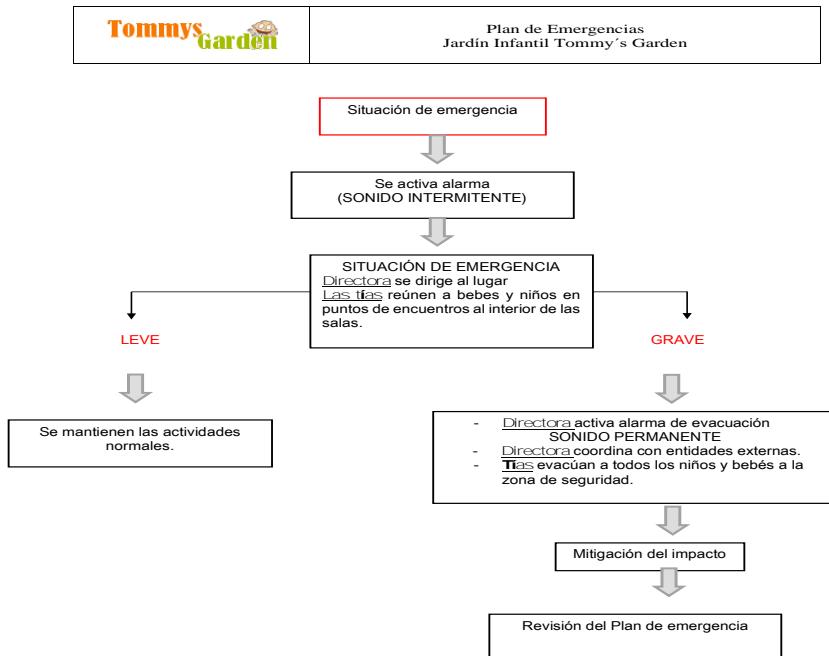
Asignación de roles y funciones del personal.

Encargado/a de la seguridad de los niños y niñas	Personal pedagógico de cada aula.
Encargado/a de evacuación	Directora, educadoras, coeficientes técnicos, personal administrativo, manipuladoras de alimentos y aseo y ornato del centro educativo.
Encargado/a de corte de suministros básicos energía eléctrica, gas).	Manipuladoras de alimentos y aseo y ornato.
Encargado/a de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados.	Directora del centro educativo / subrogante
Encargado/a de activación del Plan de acción en caso de emergencias.	Directora del centro educativo / subrogante
Encargado/a de percutir los extintores.	Ana Parodi (auxiliar de servicios menores). Lilian Manríquez (Manipuladora de alimentos).
Reemplazo de cada encargado en caso de ausencia.	Karina Leal (subrogante)

Los siguientes planos, son sociabilizados en espacios y en todas las dependencias del jardín y sala cuna.



- 20 -



- 9 -

6. SALUD Y ALIMENTACIÓN:

Salud:

Comunicar a la Educadora y/o a través del cuaderno de Comunicaciones cualquier problema de salud que presente el niño.

Tomar las medidas pertinentes, cuando, durante la permanencia en el jardín el niño o niña se enferme, la Educadora a cargo podrá dar un medicamento sólo si existe una indicación o receta médica, con conocimiento y consentimiento de los padres. Para el caso particular de antibióticos, debe venir además una indicación del pediatra, indicando que el menor puede asistir al jardín infantil durante el tratamiento, y se cumplirá con el proceso de la medicación en las horas que el doctor indique, dejando fuera de la responsabilidad de las tías del jardín en cuanto a la preparación del medicamento en particular.

Acompañar en la libreta de Comunicaciones la receta médica correspondiente de los tratamientos, medicamentos o vitaminas que al niño o niña haya que suministrarle durante su permanencia en el jardín, las dosis y el horario correspondiente. Este mismo procedimiento se usará para indicar cualquier cambio en la alimentación.

Los niños o niñas no podrán portar medicamentos en su mochila, el consentimiento de este hecho con desconocimiento de la Educadora puede constituirse en grave riesgo de salud, para él o ella y sus compañeros. También constituyen situaciones de riesgo portar pequeños objetos (monedas, clavos, bolitas y otros) ya que se los llevan a la boca y pueden contaminarse o ahogarse con ellos.

Respaldar con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra restricción que se deba tener presente, en el niño, durante su estadía en el jardín.

En caso de presentar fiebre o de una urgencia médica, durante la permanencia en el jardín, se dará aviso a los padres, sin embargo, atendiendo a la gravedad del niño o niña, prevalecerá la derivación al Centro Asistencial indicado por los padres, en la ficha de ingreso, de no existir dicha indicación, se remitirá al Centro de Atención de Salud Pública o Privada más cercana atendiendo a la urgencia.

Se exigirá, además, al segundo día de fiebre ocurrida en el jardín infantil, un certificado médico que indique que el menor puede asistir en ese estado de forma regular y que no es un riesgo ni para el menor ni para sus pares la permanencia en el jardín.

Continuando en el área de salud, se solicitará el alta médica, luego de haber cumplido una licencia correspondiente por enfermedad y/u hospitalización del menor, para integrarse al jardín infantil o sala cuna con normalidad.

En caso de inasistencia injustificada, sin mantener información, la directora o educadora a cargo se contactara con el apoderado en un plazo máximo de tres días, es decir al tercer día de ausencia la docente se contactara con la familia.

En cuanto a las enfermedades contagiosas, es importante, mantener al niño y niña fuera del establecimiento, puesto que se debe respetar el periodo de descanso y tratamiento en su licencia médica que dicta el doctor tratante, además de velar por la salud de toda nuestra comunidad.

Se comprende por enfermedades contagiosas: neumonía, conjuntivitis, pestes, hongos, aftas, rotavirus, adenovirus, enterovirus, virus sincicial, gastroenteritis, entre otras.

Protocolo de enfermedades contagiosas: para garantizar la salud de todos nuestros niños, niñas, lactantes y personal, en caso de enfermedades diagnosticadas dentro del nivel, la Educadora a cargo dará aviso a los apoderados comunicando los diagnósticos de enfermedades que han sido notificados, para que Ustedes los padres consideren los síntomas de salud y concurren al médico en caso de necesario. Es

importante también, concientizar a los padres en dar aviso oportuno a la educadora para aumentar los protocolos de higiene, sanitación y el correcto aviso a la comunidad.

La institución apela a concientizar los derechos del niño y niña, en cuanto al bienestar y la protección de salud, por lo que las licencias médicas deberán ser respetadas de acuerdo a las indicaciones del profesional tratante, y cumplir con condiciones necesarias como son el reposo y cobijo entre otras atenciones, que solamente pueden ser dadas en el hogar. Si bien el establecimiento brinda cuidados, el contexto escolar no cubre las condiciones necesarias para una recuperación adecuada.

Alimentación:

La alimentación de lactantes y niños de jornada completa se prepara en el jardín. Se prohíbe traer alimentación desde el hogar, por el riesgo de contaminación, salvo las colaciones envasadas. Habitualmente, los lactantes almuerzan a las 11 horas y los niños del jardín a las 12 horas. Se destina media hora para esta actividad, incluidos los hábitos de higiene.

Si los padres, que, por un problema de salud de sus hijos, requieran proporcionar permanentemente alimentación especial, preparada en casa, este hecho debe estar certificado por el médico. La alimentación debe ingresar puntualmente al jardín, media hora antes de las horas señaladas, y lista para consumir, esta dirección no se hará cargo de la manipulación de colaciones externas. En caso de requerir de una dieta especial transitoria, podrá ser preparada en el jardín, siempre que se exhiba el certificado médico correspondiente, a primera hora de la mañana, que indique los contenidos y duración de esta, no se aceptarán llamadas telefónicas para solicitarlas.

Los apoderados que deban traer alimentación láctea para el pársvulo o lactante, deben llegar en su envase original (tarro o bolsa sellada) registrando las medidas y el nombre del niño. Esta es una medida dictada por nuestra nutricionista y manipuladoras de alimentos, con el objeto de cuidar la higiene, conocer la procedencia del alimento, fecha de vencimiento y otros datos de interés. Cada vez que se termine la formula láctea, los apoderados la deben reponer en las mismas condiciones, sellada en su base original.

Se solicita a las familias, respetar los horarios de almuerzo, colación y cena. Se ruega a las familias de Sala cuna, hacer el retiro después de las 18.30 a nuestros pársvulos que cenan en el segundo piso. Puesto que la aglomeración de personas puede ser un factor de accidentes, por abrir y cerrar las puertas. Garantiza que el periodo de alimentación se desarrolle con éxito.

Las colaciones, programadas durante la jornada escolar, son de responsabilidad de los padres, para esto, la Educadora a cargo dará un listado de sugerencias por cada día de la semana, es obligación de los padres cumplir con ellas. El día que corresponda colación compartida, se recomienda tenerlo presente, dado que esta es una actividad inserta en el proceso formativo de los niños.

Las comidas, son llevadas al aula por las manipuladoras de alimentos, en los niveles de jardín y sala cuna mayor la alimentación se distribuye en bandejas, en la que se incluye: plato de fondo, ensalada y postre, que por lo general son frutas.

La comida de los bebés, son preparadas según certificado pediátrico, que indica alimentos y cantidad.

Protocolos de alimentación: Almuerzo y cena:

- Lavado de manos de los lactantes, pársvulos y personal educativo del aula.
- Limpieza de la superficie de las mesas con toallas desinfectantes
- Colocar servilletas y papel absorbente
- Uso de cofias de género por el personal de aula y manipuladoras de alimentos
- El adulto en aula es quién apoya el proceso autónomo de alimentación los lactantes, niños y niñas.
- Luego de la ingesta de alimentos, los pársvulos y lactantes realizan sus hábitos higiénicos, potenciando su autonomía e independencia, en el cepillado de dientes, lavado de manos y cara, actividades realizadas en la sala de hábitos o mudador, según corresponda.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Nuestra Sala cuna y jardín infantil, cuenta con un proyecto Educativo Institucional y con un Plan anual de trabajo en aula, que son elaboradas por las Educadoras de párvulos y apoyadas por nuestras tías Técnicos en párvulos, en donde se considera de marzo a diciembre año académico, y que responden a los contenidos necesarios para cada nivel educativo, respetando a la vez los estilos de aprendizaje de cada uno de nuestros párvulos y lactantes.

El currículum que nos sustenta, se basa en los principios y orientaciones emanados de las Bases Curriculares de la Reforma Educacional Parvularia, reconociendo en éstas, su organización y propuesta para complementar un proceso educativo favorable para la inserción de niños y niñas en la familia, en el sistema escolar y en la sociedad. Para concretar la propuesta educativa, esta institución ha tomado como desafío mejorar la calidad de la educación pre-escolar, adoptando para esto, la modalidad curricular High Scope, curriculum constructivista, que para nuestro jardín lo adquirimos como un enfoque curricular, valorando los períodos de trabajo más esenciales de High Scope, como: grupo pequeño, grupo grande, trabajo en áreas, periodo de recuerdo y la observación del niño, utilizando como una evidencia fehaciente que responde a nuestra forma de evaluación descriptiva y cualitativa. Ya que ningún niño se desarrolla y aprende de la misma forma que sus pares.

Los párvulos construyen su propio conocimiento, interactuando con el mundo a través de las experiencias significativas y concretas. Para ello se ofrece una gran variedad de materiales concretos para la manipulación de estos. También respetando los hitos del desarrollo y lo que se declaran las Bases curriculares de la Educación parvularia, ejecutando un trabajo con ambos aspectos pedagógicos que beneficiara el desarrollo integral de cada párvulo.

Nuestra rutina diaria, planificación y evaluaciones, se construyen en base a la Observación del Niño. Respetando las características, hitos del desarrollo, intereses y necesidades de cada grupo.

En el nivel medio mayor y transición, se complementa el enfoque curricular con la articulación a colegio, realizando proyectos educativos con textos académicos, según el nivel. Para así, ir articulando significativamente el nivel para el futuro escolar de cada párvulo.

El personal docente y de apoyo se encuentra conformado por un selecto grupo de profesionales, educadoras y técnicas en atención de párvulos, con una probada experiencia que les permite llevar a cabo con éxito la propuesta educativa, favoreciendo la instalación, en niños y niñas, de actitudes de hábitos de sociabilidad con pares y adultos, autonomía y conocimientos necesarios para enfrentar con éxito el desapego del hogar, acompañándolos eficientemente en la transición educativa de un sistema preescolar para una inserción eficaz en el sistema escolar de enseñanza básica.

Las Educadoras de párvulo, participan activamente en talleres que imparten High Scope en chile, ya sean seminarios, conferencias y capacitaciones.

Las actividades extra programáticas constituyen un complemento formativo y experimental en la educación de los niños, los Padres y Apoderados tienen derecho a ser informados oportunamente de las actividades extra-programáticas en las que participará su hijo. Cuando éstas se desarrolle fuera del jardín, es su decisión, autorizar por escrito dicha participación. Sin embargo, de no autorizar al niño o niña a participar, y, tratándose de una actividad única del jardín ese día, no podrá enviarlo en esa jornada, dado que la actividad es la salida pedagógica.

El establecimiento no tiene como obligación cumplir con la solicitud de actividades de índole personal, como lo son las celebraciones de cumpleaños, aun así, facilitará el permiso para llevar a cabo las actividades de celebración en el recinto durante un día establecido por la Educadora del nivel correspondiente, siempre y cuando estén de acuerdo a las actividades educativas programadas y no interrumpan el funcionamiento normal del establecimiento.

Evaluaciones: como ya lo mencionamos, la construcción de la evaluación es levantada con los Registros de Observación del niño, realizadas por educadoras y técnicos en párvulo en distintos períodos de trabajo y en otras instancias en forma diaria y permanente. Por ende, esta evaluación es de carácter descriptivo cualitativo.

Se ejecutan informes de adaptación y diagnóstico, primer y segundo semestre.

Entrevistas con la Educadora de párvulos: la Educadora de párvulos, los citara a entrevista personal cuando se estime conveniente, lo que garantiza un trabajo en conjunto con la familia y el jardín infantil. Es derecho de la familia también solicitar entrevista con la Educadora a cargo cuando así lo estime conveniente, solicitando esta entrevista con 5 días hábiles de anticipación a través de la agenda de comunicación.

Reuniones de apoderados: las Reuniones de apoderados, son realizadas con el objetivo de entregar información relevante de nuestro jardín, reglamento interno, modelo educativo, estrategias de aprendizajes, proyectos educativos del aula, entre muchos otros aspectos. Promueve la sana organización de los padres y su participación. Se realizan por lo menos tres reuniones anuales en cada nivel, en donde su participación es obligatoria.

Estructuración de los niveles: nuestra sala cuna y jardín infantil, conformaran a los grupos por su desarrollo, aprendizajes previos y edad cronológica.

Adaptación: es un periodo flexible, en donde se estiman tres días con horarios que entrega la educadora a cargo, sin embargo es un proceso en donde se respetan las características personales del menor, en lo que este proceso se puede extender según lo requiera el párvulo o el lactante.

Se hace entrega de un tríptico más las sugerencias del Educador para las familias que acompañan este proceso.

En el mes de enero, se ejecuta adaptación de los párvulos de sala cuna mayor que continúan en nuestro establecimiento para el nivel medio menor de marzo.

Salidas pedagógicas: son visualizadas como una gran fuente de aprendizaje, por su experiencia en situ con algún tema en específico, así también como el enriquecimiento social y personal de cada párvulo. Estas son programadas con anticipación y que responden a los intereses y necesidades del grupo.

Se pedirá autorización del apoderado para las siguientes situaciones:

1. Salida pedagógica, comunicando aspectos importantes como: transporte, ubicación de las dependencias, horarios de salida y llegada al establecimiento, objetivos principales de la salida pedagógica entre otras.
2. En la utilización de la imagen del niñ@, como: registros fotográficos, participación en videos. En contextos de aprendizaje y de juego, siempre cuidando la integridad de los menores.
3. Participación de alguna campaña de salud y prevención de enfermedades, como: vacunación, evaluaciones médicas, campaña de fluorización y dentición, entre otras.
4. Recibimiento de alguna visita al establecimiento, en contexto educativo como: carabineros, obras de teatro infantil, alumnado de otros colegios etc.

OBJETIVOS PARA TODOS LOS NIVELES

Nuestros niños y niñas, sujetos de derechos, son visualizados por nuestro jardín como seres únicos, respetando sus procesos de aprendizajes y su desarrollo individual. Velando por su seguridad e integridad. En donde todos somos responsables de entregar y resguardar sus derechos. Garantizando un clima propicio para el desarrollo integral de cada párpolo y lactante.

Como centro educativo, nos hemos planteado los siguientes objetivos, para todos los niveles educativos:

- Otorgar cuidados básicos de alimentación, sueño, reposo y eliminación, entre otros, que le favorezcan el equilibrio mental y físico.
- Estimular su creatividad, pensamiento, lenguaje, identidad, enriquecer sus aprendizajes en forma lúdica y significativa.
- Establecer relaciones afectivas con los adultos que le cuidan logrando generar confianza seguridad en sí mismos, que les facilite el inicio de la autonomía: comer, sentarse y caminar solos, asearse, vestirse y/o desvestirse. Cuidar y valorar su cuerpo.

ASIGNACION DE ROLES DEL PERSONAL DOCENTE y ADMINISTRATIVO:

Nuestra Sala cuna y Jardín infantil, es dirigido por una directora que posee un título profesional de Educadora de párpolos y que cuenta con un Magíster en Dirección y Liderazgo en instituciones educativas. Responsable de liderar y gestionar aspectos pedagógicos de nuestros párpolos y lactantes, personal docente y administrativo. Enfatizando un trabajo en conjunto con toda nuestra comunidad: familia y entorno.

Cada nivel educativo es atendido por una Educadora de párpolos, quienes son las encargadas de elaborar un Plan anual académico, que responden a los intereses, necesidades y características del grupo a cargo. Brindando además una atención integral, de cuidado, cobijo y seguridad. Promoviendo un trabajo con la familia.

Los niveles están acompañados de técnicos en párpolos, quienes llevan a cabo importantes y vitales funciones con cada uno de nuestros párpolos y lactantes. Brindando una atención oportuna, velando por su desarrollo físico y emocional. Acompañan también la labor académica de los párpolos y proporcionan antecedentes importantes del desarrollo del niñ@, trabajando en conjunto con la Educadora en aula.

Manipuladoras de alimentos: en nuestra sala cuna y jardín infantil cuenta con dos manipuladoras de alimentos, las que preparan las diferentes alimentaciones que otorga el establecimiento como: almuerzo, cena y preparación de leches en formulas. Siguiendo cuidadosamente las medidas de higiene y de manipulación de alimentos, respetando la minuta elaborada por la nutricionista.

Aseo y ornato: encargada de mantener el orden y la limpieza de todas nuestras dependencias. Garantizando la higiene y también la seguridad de nuestros párpolos, docentes y apoderados.

Secretaría administrativa: encargada de todos los procesos contables de nuestro establecimiento, matrícula, informaciones del jardín, recursos humanos y atención a los apoderados en el margen administrativo.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Consejo escolar y comité de la buena convivencia:

A partir del año 2019 se espera llevar a cabo una política de buena convivencia que genere y estimule espacios que fomenten el buen trato dentro de nuestra comunidad educativa, para ello, la legislación establece que todos somos miembros de la comunidad educativa, que debemos propiciar un clima que promueva la buena convivencia.

Para esto se espera contar con dos encargadas de llevar a cabo el rol de mediadora dentro de la institución y apoyando al personal pedagógico de aula en instancias en que los párvulos incurran en conductas disruptivas como (pataletas descontroladas, golpes a sus pares y adultos, dice garabatos, en forma recurrente), entendiendo que el no cumplimiento de las normas no puede recaer en sanciones hacia los niños y niñas ya que estos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de adquisición de normas que regulan su relación con otros. Y también en el trabajo con los padres apoderados y con todo el personal del jardín infantil. Por ello como institución se considera primordial la creación de estos agentes mediadores en cuanto a la solución de conflictos se trata.

- Definición de convivencia escolar: "es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone la interrelación positiva entre y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- Definición de comunidad educativa: conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Ésta se compone por niños y niñas, personal educativo, directivos, sostenedores padres y apoderados de la comunidad educativa.

Objetivos:

1. Implementar el consejo escolar a partir del año 2019
2. Sociabilizar las principales funciones del encargado de convivencia.
3. Establecer normas de convivencia que descubran conductas constitutivas de infracción a la sana convivencia / sanciones y mecanismos de resolución de conflictos
4. Sociabilizar las orientaciones pedagógicas y Buen trato

1. Del consejo escolar:

Se crea este consejo escolar, el que permite generar espacios para la participación de toda la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación y aportar al proyecto educativo en pro de la mejora.

Sus beneficios:

1. permite la toma de decisiones en conjunto con la comunidad
2. todos nos sentimos participes
3. padres y apoderados informados de cada proceso y actividades que se llevan a cabo a nivel de institución
4. promueve la sana resolución de conflictos
5. permite resolver y esclarecer dudas por parte de la comunidad educativa.

Quienes integran el consejo escolar:

- ✓ Director
- ✓ Sub – directora
- ✓ Un representante de la planta de técnicos en párvulo
- ✓ Directiva del nivel (sala cuna – medio menor – medio mayor y transición)
- ✓ Presidente/a del Centro de padres.

El consejo escolar, debe quedar conformado durante los primeros tres meses del año académico.

- En donde el encargado de convivencia sesionará una vez al mes en forma ordinaria o extraordinariamente las veces que se requiera.
- Proponer mejoras en el Reglamento interno y enriquecer el Proyecto Educativo
- Elaborar con el consejo un calendario de trabajo para la comunidad
- Después de cada reunión el encargado de convivencia debe escribir un acta con los temas tratados y las resoluciones.
- Anualmente entregara un plan de mejora para el año siguiente

2. Encargado de convivencia: la encargada de convivencia, deberá asumir un rol de liderazgo en cuanto al trabajo con la comunidad.

Para ello debe asumir las siguientes funciones:

- ✓ Promover la participación de toda la comunidad (apoderados, padres, personal educativo y administrativo de la institución y las redes de apoyo)
- ✓ Velar por un trabajo colaborativo entre todos los miembros
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación para los adultos responsables del bienestar y el desarrollo integral de nuestros párvulos, como: manejo de situaciones de conflictos entre los adultos, manejo de situaciones conflictivas dentro del aula, como: pataletas, mordidas etc.
- ✓ Sociabilizar con el comité de la buena convivencia, los protocolos de actuación frente a vulneración de derechos de nuestros niños y niñas, abuso sexual y maltrato infantil
- ✓ Promocionar con su comité nuestras políticas de buen trato y promoción de los Derechos de los niñ@s.
- ✓ Se ocupara de llevar a cabo estrategias en las cuales se fomente el buen trato y buena convivencia dentro de la institución, trabajando directamente con centro o directiva de padres.
- ✓ Resolver situaciones de conflicto en caso necesario
- ✓ Representar siempre el marco filosófico de la institución

3. Normas de convivencia que atentan a la sana convivencia / sanciones y mecanismos de resolución de conflictos

(Medidas aplicadas a los adultos)

Faltas leves:

Actitudes y/o comportamientos, que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico, o psicológico, a otros miembros de la comunidad. Entendido como padres y apoderados responsables de estas situaciones.

Se consideran faltas leves:

- ✓ Llegar impuntual a las actividades.
- ✓ Inasistencias permanentes sin justificación
- ✓ Descuidar la presentación personal del niño y niña.
- ✓ No asistir a reuniones de apoderados y entrevistas.
- ✓ No firmar agenda de comunicaciones e informaciones pedagógicas.
- ✓ No cumplir con actividades y proyectos de los niños y niñas.

- ✓ No justificar el atraso del menor, comprendiendo que en algunas ocasiones se puede acudir a la flexibilidad.
- ✓ Ingresar con juguetes, elementos tecnológicos,
- ✓ Asistir con ropa no adecuada
- ✓ No cumplir con materiales solicitados en listas de útiles.

Medidas disciplinarias y sanciones para faltas leves: presente a la consecutiva de estas faltas y realizando más de tres observaciones escrita en la agenda por la educadora de párvulos, se citará a una entrevista, a la familia, con la intención de invitar a la reflexión y conciliación sobre la sana convivencia y estabilidad del niño y la niña u otras que puedan afectar al resto de la comunidad, realizando una carta de compromiso, ejecutando un seguimiento por parte de las tías del nivel. Recibiendo una amonestación verbal.

Faltas graves:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la buena convivencia.

Se consideran faltas graves:

- ✓ Faltas de respeto al personal educativo y administrativo.
- ✓ Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Colocar en riesgo a los párvulos y lactantes del centro educativo, ejemplo (mantener portones y puertas abiertas).
- ✓ Manifestar insultos, burlas, menosprecios a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ No cuidar los espacios del centro educativo, como hacer destrozos, entre otros.
- ✓ Incitar a la violencia dentro y fuera del centro educativo.
- ✓ Generar desorden público en actividades extra programáticas como, actos, ceremonias, salidas pedagógicas, entre otros.

Medidas disciplinarias y sanciones para faltas graves: se citarán a las personas responsables de estos actos, realizando un informe recibiendo una amonestación escrita ben documentos formales de la institución, a cargo de la Directora del establecimiento y con el personal educativo correspondiente. Invitando hacer una flexión de que sus actos alteran y afectan la sana convivencia y que son acciones que no son adecuadas al contexto educativo de nuestros niños y niñas. Otorgando un espacio también para que el/los involucrados puedan:

1. argumentar su experiencia y ser escuchados
2. hacer reflexión su sus propios actos.
3. enmendar el daño causado

Acto seguido el involucrado deberá escribir una carta solicitando disculpas a las personas involucradas, agregando sus compromisos y el cómo enmendará el daño que causado.

Faltas gravísimas:

Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, ejemplo, robo, maltrato, abuso sexual, entre otros.

Se consideran faltas gravísimas:

- ✓ Ingreso al centro educativo en estado de ebriedad, se dará inicio a la aplicación de **protocolo del retiro del menor**.
- ✓ Agresión verbal y física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amenazar, o amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del centro educativo.
- ✓ Exponerlos (as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- ✓ Realizar conductas de discriminación arbitraria, ya sea por religión, sexo, etnia, pensamiento político, discapacidad etc.
- ✓ Agredir físicamente con golpes, tirones y zamarreos.
- ✓ Realizar actos de connotación sexual y acoso sexual

Medidas disciplinarias y sanciones para faltas gravísimas:

El análisis de los hechos debe estar liderado por la Directora del establecimiento, sub directora y en el caso necesario de la Representante legal, en donde las medidas y sanciones van desde la entrevista personal, amonestación formal y cambio de apoderado.

Para los actos de connotación sexual y maltrato, la directora y representante legal, deberán aplicar los “**protocolos de acción frente al maltrato y abuso sexual infantil**” y “**protocolo de acción frente a situaciones de violencia entre los miembros de la comunidad**”.

Dejando registro escritos de la situación e informar a los estamentos correspondientes en los plazos que ahí se indican.

4. Orientaciones Pedagógicas y Buen trato

Para el éxito de nuestro comité de buena convivencia, es preciso contar con el respaldo, compromiso, interés y participación de toda nuestra comunidad educativa, especialmente de nuestros padres y/o apoderados así como también de nuestros niños y niñas, potenciando esta intervención mediante la asistencia a reuniones, entrevistas, talleres, entre otras actividades que pueda sugerir este comité.

En cuanto a las conductas de nuestros párvulos en el aula, contaremos con un Comité de la buena convivencia interna del jardín infantil

Rol de los integrantes del comité:

1. Directora y Educadoras de párvulos: Es la persona encargada de evaluar las instancias y circunstancias en las que se precisa hablar con la familia del párvulo.

2. Encarga del comité: quien trabaja con la comunidad educativa, especialmente con los padres y apoderados. Además es quien gestionara espacios de capacitación al persona y apoderados, como se encuentra especificado su rol en el consejo escolar.

3. Mediadora: Sera quien se ocupe de apoyar al personal de aula en instancias en que el párvulo manifieste descontrol ante las normas preestablecidas, esta cumplirá un rol fundamental puesto que su participación consta en cambiar el estímulo del párvulo, a través de la verbalización en niños mayores y ocupando objetos que permitan distraer la atención en párvulos menores de 2 años de edad.

Concepción Curricular: Las orientaciones pedagógicas que sustentan el trabajo educativo emanen de:

- a) Bases curriculares de la Educación Parvularia.
- b) Lineamientos curriculares de High Scope.
- c) Proyecto Educativo Institucional.
- d) Reglamento interno
- e) Políticas del buen trato
- f) Planificaciones de corto y mediano plazo.

Función de canalización: Las educadoras de Párvulos y técnicos en párvulos encargadas de cada nivel serán siempre el nexo directo entre la casa-familia y el comité de buena convivencia, por ello serán ellas quienes agotaran todos los medios para mantener esta comunicación mediante, libreta de comunicaciones, comunicación directa, entrevistas, llamados telefónicos u otro, así como también implementar estrategias sugeridas por este comité, a fin de llevar a cabo las actividades educativas planificadas en su respectivo nivel.

NORMAS PEDAGOGICAS.

- Planes y Programas Pedagógicos: La educadora de párvulos a cargo de cada nivel, procurara llevar a cabo experiencias pedagógicas que consideren los lineamientos de las bases curriculares de la educación parvularia en conjunto con el enfoque pedagógico High Scope.
- Reuniones de Reflexión Pedagógica: El personal pedagógico se reunirá una vez al mes, para llevar a cabo una retroalimentación pedagógica y tratar temas relevantes dentro de la institución.
- Higiene y Cuidado Personal: Protocolo de muda y de alimentación expuestos en el Reglamento interno.
- Aplicación del Decálogo del buen trato por el personal docente
- Pasos de Resolución High Scope, que se encuentra sociabilizado en cada dependencia de la sala cuna y jardín infantil.
- Entrevista personal con la familia y derivación a otros profesionales del área de educación y/o salud, según cada caso y según la edad del párvulo, entendiendo que están en pleno desarrollo social y emocional. En donde el niño no es sujeto de medidas disciplinarias, sino que el trabajo debe potenciarlo desde la familia y los adultos que lo rodean.

BUEN TRATO: Se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legitimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas.

Rol del adulto para fomentar el buen trato.

- a) En casa:

- Demuéstreles su amor. Cada día dígalos a sus niños: "Te quiero. Eres especial para mí". Dele muchos abrazos y besos.
- Escuche cuando sus niños/as hablen. Escuchar a los niños/as les demuestra que usted piensa que ellos son importantes y que usted está interesado en lo que ellos tienen para decir.
- Haga que sus niños/as se sientan seguros. Consuélelos cuando estén asustados. Demuéstreles que usted ha tomado pasos para protegerlos.
- Proporcione orden en sus vidas. Mantenga un horario regular para comida, siestas y para la hora de dormir. Si tiene que cambiar el horario, dígale con anterioridad que habrá cambios.
- Critique el comportamiento no al niño/a. Cuando un niño/a cometa un error no le diga "fuiste malo". En cambio, explíquele al niño/a lo que hizo mal.
- Sea consistente. Sus reglas no tienen que ser iguales a las de otros padres, pero tienen que ser claras y consistentes.
- Acompañando al niñ@ den su aprendizaje
- Cumpliendo el Reglamento Interno y los protocolos
- Manteniendo un trato respetuoso frente a todos los demás
- Apoyando el desarrollo socioemocional de su hij@

b) En sala:

- Ver y tratar a los niños y niñas como sujeto de derechos, respetando las diferencias.
- Planificar actividades inculcando valores expuestos en nuestro marco filosófico y sello institucional.
- Mantener un vocabulario adecuado al contexto educativo entre profesionales y párvulos.
- Llevar a cabo protocolo de buen trato: llamar a cada niño o niña por su nombre, sin diminutivos ni sobrenombres, así como también tratándolos de "usted".
- Favorecer un clima propicio para el aprendizaje, como: Colocar música para los diferentes períodos de aprendizaje (música de relajación, sonidos de la naturaleza instrumental y otros).
- Establecer entrevistas junto a las familias, en casos específicos.

c) Entre educadores y Padres / apoderados:

- Realizar reuniones de apoderados, estableciendo temas de convivencia.
- Entrevistas con las familias.
- Seguir protocolos frente a algún tipo de falta o norma de convivencia.
- Campañas de buen trato.
- Entrega de material visual como, folletos y trípticos de diversas campañas de buen trato.

d) Entre el Personal del jardín infantil

- Capacitaciones orientadas a diversos temas como, mordidas, pataletas con redes de apoyos, como psicólogos.
- Actividades de dispersión entre el personal, promoviendo la sana convivencia.
- Talleres de ética profesional

- Jornadas de reflexión de prácticas a nivel de aula y de establecimiento
- Reuniones de reflexión sobre el buen clima y sana convivencia.
- Diversos talleres de autocuidado como, yoga, respiración, ergonomía.

IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO

La implementación del consejo de escolar y el comité de la buena convivencia interna del jardín, se llevará a cabo a partir del año 2019, teniendo los primeros tres meses para su organización.

El seguimiento será por parte de la encargada de convivencia, evidenciando su trabajo en actas formales y registros fotográficos, así también la evaluación grupal de cada proceso que se lleve a cabo como consejo y comité.

9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETENCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

Niños y niñas tienen derecho a crecer en un ambiente sano, bien tratante, con condiciones de dignidad y libertad. En donde se promueva un entorno de cuidado, seguridad y cariño.

Considerando los derechos del niño, nuestro enfoque se encuentra en generar condiciones de bienestar y de protección a nuestros niños y niñas.

De esta forma se comprende por vulneración de derecho: “*cualquier práctica de transgresión, dañar y/o quebrantar que sea ejercido por un tercero, por acción u omisión de cualquiera de los Derechos del niño*”

Para ello nuestra sala cuna y jardín infantil actuará de la siguiente forma:

Ante situaciones que afecten la integridad personal del niño/a:

- Se consideraran situaciones que afectan la integridad personal de niño/a aquellas:
 - Dadas por discriminación física o psicológica por parte de los adultos responsables del niño/a u otro.
 - Ignorar al niño/a.
 - Nombrar al niño/a por apodos y/o diminutivos.
 - Utilizar palabras inapropiadas para referirse al niño/a.

Ante situaciones que afecten su higiene y salud

- Nuestra institución sugiere el envío de al menos 3 mudas de cambio ante cualquier eventualidad (nivel sala cuna), como: ropa sucia con comida, ensuciar su ropa con heces u orina, entre otros. Por lo que se considerara la falta reiterada de estas como negligencia o descuido del niño/a por parte de padres y/o apoderados.
- Se evidencia descuido en alimentación, vestuario y/o aseo personal.
- Descuido en atención de salud oportuna ante enfermedades y administración de medicamentos.
- Si el niño/a presenta temperatura mayor a 38° C. se llamará de manera oportuna al apoderado informando de la situación del niño/a.
- Si el apoderado no tiene posibilidad de retirar al niño/a de manera inmediata se le solicitará autorización para administrar paracetamol u otro, que permita el control de temperatura.

Ante situaciones que evidencien negligencia de parte de los padres y/o apoderados:

- Se consideraran situaciones negligentes aquellas que afecten directamente el pleno desarrollo del niño/a en su rutina diaria:
 - Ausencia de aseo personal en el niñ@.
 - Falta de ropa de cambio o ropa sucia.

- Retiro del niñ@ con halito alcohólico, bajo los efectos de estupefacientes u otros que afecten el normal comportamiento del adulto responsable.
- Tardanza reiterada en el retiro del niñ@ (después de las 20:00 hrs.)
- Inasistencias permanentes sin justificación.
- La no atención medica en caso de enfermedades y otros
- No cumplir con licencia médica indicada por el profesional tratante, así también como no cumplir con el tratamiento indicado.
- La falta de compromiso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de sus hijos
- Asistencia continua en horario extendido, más de 12 horas

Ante situaciones que se evidencien dentro del establecimiento dadas por adultos responsables:

- Se consideraran situaciones de vulneración de derecho por parte del personal del establecimiento aquellas:
 - Prohibiciones por parte del adulto responsable en la libre expresión del párpolo (correr, gritar, llorar, entre otras)
 - Mantener sentado a los niños/as por largos periodos de tiempo.
 - Dar un trato de carácter brusco o inapropiado con el perfil pedagógico que fomenta nuestra institución.
 - Otorgar "castigos" a los párvulos.
 - Utilizar tono de voz inadecuado al contexto, para dirigirse a los párvulos.
 - Exposición a situaciones de riesgo, ejemplo: dejarlos solos en el aula, en el patio, etc.

Protocolo de acción ante sospecha de vulneración de derechos del niño/a:

- Considerar develaciones del niño/a, ya sea de forma verbal, conductas u otros.
- Ante la detección de cualquier hecho entregar el primer apoyo al niño/a. De ser necesario se sugiere alejarlo del adulto que incurre en faltas.
- Observación directa del personal pedagógico de aula.
- Establecer una conversación directa y reservada con el adulto responsable del niño/a.
- Registro de observaciones y evidencias por la educadora a cargo del nivel.
- Entregar información existente al equipo directivo.
- Manifestar conocimiento de situaciones particulares a la familia a través de entrevistas.
- Ante hechos o situaciones que se generen con la vulneración de derechos del niño/a, redactar por escrito en bitácora de registros o informes de lo acontecido en un mínimo de 24 horas, después de la evidencia. Para realizar la entrevista o denuncia conforme a la gravedad.
- Seguimiento a través de entrevistas con la familia.
- Es importante considerar que cualquiera sea el actor que incurra en la vulneración de derechos del niño/a, siempre debe existir una adulto o profesional responsable de velar por respetar los derechos del niño/a, de manera que si la vulneración de derechos es tanto en el establecimiento como en el hogar, o dada por la educadora de párvulos o directora, la denuncia debe realizarla cualquier persona directamente en la OPD de Maipú, sea telefónicamente, **al fono:** 2 2677 642 o personalmente en: General Ordoñez 176, 4° piso, Dpto. 403, Maipú. Quienes a su vez se encargaran de hacer las averiguaciones pertinentes en pos del beneficio del niño/a.

Importante:

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párpolo en todo momento.

No interrogar al párpolo

Entregar medidas protectoras para el párpolo, como por ejemplo: la separación del adulto responsable, en caso que estas situaciones surjan de un personal educativo o administrativo del jardín, se contempla la separación de sus actividades, en otro lugar o la eventual desvinculación según la aclaración de los hechos por parte de los organismos correspondientes.

Obligación de resguardar la identidad de quién aparece como adulto responsable involucrado en los hechos denunciados.

B. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL (dentro y fuera del establecimiento)

Definición de maltrato: “*El maltrato infantil es toda acción (o inacción) física, emocional o sexual que dirigen contra la integridad física y/o psicológica del niñ@ los responsables de su desarrollo*”.

También aquella visualizada como una situación no buen tratante. Cualquier forma de maltrato es una vulneración de derechos del niño.

Se consideran constitutivas de maltrato infantil:

- **Maltrato físico:** agredir físicamente, cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, entre otros.
- **Maltrato psicológico:** agresión reiterativa verbal o gestual. Por ejemplo: amenazar, insultar, ridiculizar, ignorar al menor.
- **Maltrato por negligencia:** no atender las necesidades del párvulo, como: alimentación, descanso, vestimenta, higiene, salud, entre otros.
- **Abuso sexual:** involucrar a un niño en una actividad de connotación sexual. Por ejemplo: mostrar fotos pornográficas, hablar sobre temas obscenos, mostrar o tocar los genitales del menor, violación.

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA ESCUELA:

- Promover la relación igualitaria entre los niñ@s
- Educar en el respeto por sexualidad de los otros.
- Canalizar la agresividad con trabajo de relajación, respiración (un trabajo con la familia).
- Pesquisar casos de alta agresividad no normal en los párvulos y derivar a los profesionales correspondientes.
- Desarrollar habilidades sociales y emocionales a través de estrategias educativas en el aula.
- Controlar en los recreos y actividades de grupo las conductas entre los propios alumnos.
- Desarrollar confianza y autoestima de los niñ@s.
- Aplicar pasos de Resolución de conflicto High Scope
- Introducir en el currículum actividades dirigidas a revisar críticamente la aceptación de la violencia.
- Sensibilizar a los padres y a la familia, por medio de reuniones y entrevistas, sobre las consecuencias negativas del castigo físico y psicológico.
- Promover y sociabilizar con la comunidad: decálogos de buen trato, material sobre el lenguaje positivo y Resolución de conflicto High Scope y líneas de acción.
- Toma de registros y evidencias en donde se observe algún tipo de maltrato que hemos definidos, ya sea del personal educativo, administrativo, de los padres y apoderados.
- Dar aviso obligatorio de denuncia, a continuación se detallan las acciones.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

1. Para la selección del personal, esta se efectúa a través de entrevistas, cartas de recomendación y verificación de antecedentes a su anterior trabajo, además de la extracción de documentos como el de inhabilidad para el trabajo con menores. El último proceso es la entrevista con Psicóloga, para asegurar un perfil adecuado para el cargo al cual postula
2. Actualización permanente de certificado de inhabilidades
3. Capacitación en talleres sobre situaciones complejas en el aula, como: "pataletas y mordidas" en los párvulos y lactantes a cargo de Psicólogo infantil
4. Ejecución del comité de buena convivencia
5. Incentivos desde el área de dirección y administración, que favorecen un clima armónico y bien tratante entre el personal que se desempeña en nuestro jardín, como por ejemplo:
 - Hora de break, en las técnicos en párvulo
 - Reuniones y talleres que apuntan a la sana convivencia entre los equipos educativos
 - Entrevistas con cada personal en forma periódica o cuando sea necesario
 - Entregamos herramientas y aplicamos estrategias con cada una de ellas.
6. Las Educadoras, técnicos en párvulo y servicio de menores, una de las principales funciones es estar siempre pendiente de situaciones que puedan vulnerar la seguridad de los párvulos. Así podemos estar atento a los contextos y tomar las decisiones correctas.
7. Las entrevistas personales con los padres y apoderados, nos entregaran valiosas informaciones del como es el contexto íntimo del niño/a.

REVELACIÓN DEL NIÑO/A: Entregar el primer apoyo

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciendo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niñ@ en todo momento
- Manifiesta que buscara ayuda con otras personas para poder ayudarlo y protegerlo
- NO interroge sobre los hechos, puesto que no es nuestra función investigar, sino de los organismos correspondientes policiales y judiciales.
- Evite realizar algún tipo de comentario o juicios sobre la familia y/o el presunto responsable.
- Adecue su postura física para poder atenderlo y brindarle seguridad y cobijo
- Ante señales físicas o quejas de dolor NO se debe examinar al niñ@, sino que accionar al traslado al centro de salud más cercano.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Quien sospeche, detecte y/o tome conocimiento de una situación de maltrato y/o abuso, esta debe informar en forma inmediata a Educadora de párvulos y directora del establecimiento, **Art 175 CPP** refiere a la obligación de denuncia por parte de los directores, inspectores y profesores del establecimiento, redactando la observación de lo que evidencio, en un plazo menor a 24 horas (plazo **Art 176 CPP**).
- Desde la dirección con la Directora y Representante legal se comunicara con la familia para entregar los antecedentes y deberá hacer la denuncia del caso a Carabineros, PDI y OPD. En caso que la situación de maltrato, sea por parte de la familia, se sugiere la no entrevista, puesto que la familia o los padres negaran lo sucedido y retirarán al menor del establecimiento.
- Trasladar al menor para la constatación de lesiones al hospital del Carmen
- Cuidar en todo momento la identidad e intimidad del párvulo o lactante, estando siempre al cuidado de algún adulto responsable, manteniendo discreción de lo sucedido frente a las demás personas.

- Recopilar toda la información del caso colaborando activamente con las instituciones correspondientes.
- Continuando con el protocolo en caso que la situación de maltrato físico y/o abuso sexual sea por parte de alguna colaboradora de la institución, nuestro establecimiento tomara las medidas de protección destinada a resguardar la integridad del niño y de los demás párvulos: como: alejamiento de la eventual persona responsable, mientras se realice un sumario interno hasta desvinculación laboral, según el Reglamento Interno de higiene, orden y seguridad y lo que dicten las instituciones a cargo de la denuncia.
- Incluir apoyos pedagógicos y psicosociales para el apoyo de la víctima, a su familia y a todo el personal, gestionando redes de apoyo, comunicándose directamente con OPD de Maipú, ubicado en General Ordoñez N°176, Of 402. Teléfono: 224024548-224028652

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS Y LINEAS DE ACCIÓN

Se informa a la comunidad Educativa, las líneas de acción a seguir frente a un abuso sexual o maltrato infantil, dentro o fuera del establecimiento educacional:

- Descubrimiento o sospechas permanentes de vulneración de los derechos del niño
- Derivación Interna (autoridades del jardín)
- Evaluación del Caso (Registros formales de observación de sospecha de vulneración) **Derivación al hospital del Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada-Camino a rinconada #1202, Maipú, teléfonos: 22 612 04 91 – 22 621 05 83, constatación de lesiones.**
- Judicialización (Denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público, Recurso de Protección, etc.) **Requerimiento de Protección dentro de las 24 hrs siguientes.**

C. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Todos somos parte del establecimiento y como nuestras niñas y niños aprenden de los adultos, es de vital importancia mantener siempre una actitud de respeto y cordialidad, ya que son nuestros pilares para una buena y sana convivencia.

Entendemos por violencia: cualquier conducta agresiva, ya sea verbal, psicológica y/o física, ejercida por un miembro adulto de la comunidad, hacia otra persona.

Todos debemos promover pautas de relaciones sanas, que garanticen un ambiente armónico para nuestras niñas y niños.

- Mantener comunicación cordial y de respeto mutuo
- No está permitido colocar sobrenombres o apelativos a los integrantes de la comunidad
- Evitar las ofensas verbales entre los adultos que integran nuestra comunidad.
- Se encuentra prohibido la agresión física a cualquier integrante de la comunidad, aspecto que se considera de gravedad.

Protocolo de acción

Caso 1: agresión verbal de algún apoderado a alguna integrante del jardín infantil (conducto regular)

- No contestar la agresión
- Retirarse del lugar

- Informar a la Educadora de párvulos y Directora del Establecimiento
- Eventualmente informar a Carabineros de Chile.
- El apoderado que incurra en este tipo de situaciones de violencia debe solicitar disculpas de modo formal y redactada en una carta, solicitando las disculpas del caso a las personas involucradas lo que quedará en la hoja de vida del apoderado, ante una segunda situación de violencia, el apoderado debe renunciar a su cargo.

Caso 2: en caso de agresión física al personal educativo o administrativo:

- No contestar la agresión
- Retirarse del lugar
- Informar inmediatamente a directora del establecimiento / realizar primeros auxilios
- Certificar las lesiones sufridas a Carabineros de Chile/ constatación de lesiones en el Hospital del Carmen
- Evaluar eventual traslado a la mutual de seguridad
- Presentar denuncia o querella hacia el agresor.
- La Dirección del establecimiento, levantará un informe de lo ocurrido más las evidencias del caso, resolviendo la suspensión del cargo como Apoderado del establecimiento. Así también se evaluará según lo que determinen los estamentos correspondientes, la restricción de ingreso a nuestras dependencias.

Caso 3:en caso que la agresión inicie desde algún integrante de nuestra planta de educación y /o administrativos

En caso de agresión verbal:

- Dependiendo del tipo de agresión verbal, se determinara un sumario interno, para tomar las decisiones del caso.

En caso de agresión física:

- Entregar apoyo inmediato a la víctima /primeros auxilios
- Avisar inmediatamente a Directora o Representante legal del establecimiento.
- Entregar información a los estamentos correspondientes
- Informar a Carabineros de chile
- Suspender de sus funciones a la funcionaria agresora
- Desvinculación de la institución

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS

Definición de accidentes: “*Suceso no planeado y no deseado que provoca un daño u otra lesión de un sujeto*”

En nuestro jardín infantil y sala cuna, antes de realizar alguna derivación, primero se accede atención principal del menor otorgando los primeros auxilios y categorizando según signos vitales y observación física del menor o lactante la gravedad del accidente.

Protocolo de acción:

1. Cuando ocurre el accidente el adulto a cargo debe atender de forma inmediata
2. La encargada de otorgar los primeros auxilios revisara al alumno/a o lactante. En este caso lo realiza la directora en conjunto con las Educadoras o del personal técnico más idóneo.
3. La educadora a cargo llamara a los apoderados para notificar sobre el accidente. en caso de gravedad el jardín tomara la decisión de trasladar al menor al centro de salud más cercano.

Mientras desde el jardín realizaran los llamados telefónicos correspondientes para citar a los apoderados en el centro médico. En caso de que no sea una situación de gravedad, pero si requiere de atención médica, se llamará en forma oportuna a la familia para coordinar en conjunto las líneas a seguir, si hacemos derivación o si los padres asisten al establecimiento y ellos hacen el traslado. De ser un accidente leve, de todas formas, se notificará a su apoderado para que este en conocimiento.

4. Cumplir con el procedimiento del Seguro escolar que entrega el Ministerio de Educación, en el sector público. El centro más cercano para aplicar el Seguro Escolar es: Hospital del Carmen Dr. Luis Valentín Ferrada, ubicada en Camino rinconada #1202 Maipú.

- Sólo se podrá hacer traslado del menor a un centro asistencial, siempre y cuando la firma de autorización del apoderado se encuentre en la ficha de matrícula.
- En caso de accidentes de extrema gravedad, ejemplo: menor desmayados, inconscientes, fracturas expuestas, entre otras, el protocolo es llamar a la ambulancia, puesto que no se puede trasladar al menor en esas circunstancias ni ser trasladado de la escena del accidente.
- El traslado del menor accidentado es: Directora del establecimiento, subrogante (Educadora de párvulos nivel sala cuna), sostenedor.
- Es importante que el apoderado indique si el menor cuenta con algún seguro privado y complementario para la identificación de este.

Mordidas y Arañazos:

En caso de mordidas, luego de haber atendido al menor afectado, la Educadora del nivel a cargo, notificara el accidente con su apoderado vía telefónica. Como primeros auxilios, nuestra planta educativa, realiza el siguiente protocolo:

1. Verificación de la mordida
2. Se coloca la zona afectada bajo el flujo del agua
3. Se limpia con suero fisiológico
4. En todo caso nos contactamos con la familia, para coordinar según la evaluación si se requiere atención médica.

Nota: las mordidas son esperadas en los menores de 1 a 3 años de edad, suceden por expresión, exploración y aprendizaje, dificultades para sociabilizar, dentición, imitación y por frustración.

¿cómo se previenen las mordidas en nuestra aula?

1. Proporcionar actividades y materiales para manipular
2. Incentivar el lenguaje verbal
3. Atender a las frustraciones del menor
4. Dar oportunidad de descanso
5. Ofrecer pasos de resoluciones del High Scope
6. Promover juegos de sociabilización entre pares
7. Motivar a pedir disculpas y observar lo sucedido con el menor afectado.
8. En caso de que las mordidas sean recurrentes y de mayor intensidad, la Educadora a cargo citará a la familia para una entrevista personal, con el ánimo de realizar un trabajo en conjunto con la familia.

En caso de arañazos, se realizan los mismos protocolos que en el caso de mordida, pero es importante resaltar en este punto la importancia de una buena higiene en las uñas de nuestros alumnos, puesto que es una gran medida para evitar que se rasguñen y dejen marcas en sus rostros. El personal educativo

siempre está atento a este punto y lo dará a conocer a la familia para limar o cortar las uñas de las manos, según corresponda.

Recordar, que nuestros niños y niñas se encuentran en una etapa de sociabilización constante y se encuentran en una etapa de aprendizaje y desarrollo, por ende, no existen medidas disciplinarias para los niños mordedores, sin embargo la Educadora a cargo pesquisara los casos en donde se observe una conducta de mordidas constantes y la observación de otras conductas irruptoras, en este caso, se llevara a cabo el punto 8, recién mencionado.

En caso de accidentes leves, como: hematomas, rasmillones, entre otros:

La educadora llamará telefónicamente al apoderado para notificar algún tipo de accidente del menor, para que el apoderado esté en conocimiento de que lo ocurrido.

10. POLITICAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA

Todo sistema educativo, debe garantizar el interés superior del niño, lo que significa que todos quienes nos relacionamos con nuestros niños debemos respetar y hacer valer sus derechos, para el correcto y positivo desarrollo en los ámbitos sociales, emocionales y físico, de forma integral.

Los grandes hitos de que ratifico la Convención Internacional sobre los derechos del Niño, hace hoy en día un cambio radical en la concepción de la infancia, puesto que hoy se concibe al niño como sujetos de derecho, lo que implica reconocerlos como sujetos, con necesidades, intereses y características distintas unos de otros.

La siguiente promoción, tiene como misión sensibilizar a toda nuestra comunidad sobre la importancia del velar por los Derechos de los niños y no incurrir en la vulneración de estos, a través del respeto y no del poder del adulto.

Su importancia:

- permite que las personas asuman un comportamiento de respeto
- toda la familia se involucra y los vuelve personas activas de este cambio de comportamiento
- potencia habilidades sociales y personales de los mismos niños
- permite a la comunidad no vulnerar sus derechos
- garantiza el desarrollo pleno y positivo de cada niño y niña

Algunas de nuestras propuestas en las que trabajamos en el establecimiento en la promoción de los Derechos del niño y la niña:

1. visualizarlos: tan solo con reconocer su presencia hace que el niño adquiera su existencia, como por ejemplo: saludarlo, despedirse, preguntar sus gustos, intereses, tratarlos por su nombre, integrarlos a conversaciones acorde a su edad.
2. Seamos empáticos, miremos el mundo desde su perspectiva: al hablar con ellos es importante adecuar nuestra postura corporal, bajar las decoraciones, materiales y otros a su nivel, permitiendo su alcance.
3. Prestar atención a sus necesidades: una de las conductas más importantes para el ser humano, sobre todo en la infancia, como por ejemplo: la necesidad de alimentarse y de ser llevado al médico y recibir su tratamiento se traduce al derecho de la vida y salud, la necesidad de jugar al derecho de creación, la necesidad de ser amado al derecho de la protección.
4. Escucharlos: tienen derecho a manifestar sus opiniones, es el adulto él debe garantizar los espacios que le permitan entregar sus argumentos y que digan lo que piensan o que comenten sus experiencias. Cuando ellos nos hablan y no prestamos atención a lo que dicen se pierden

- momentos para fortalecer la confianza y el vínculo. Entreguemos tiempo para explicar sus dudas e inquietudes.
5. Consideraremos su opiniones para tomar decisiones: el derecho a la participación, permitamos que tomen decisiones según su edad, nivel de desarrollo y autonomía en forma gradual
 6. Fomentar su autonomía: el derecho a participación va de la mano con el estímulo a su autonomía en forma progresiva. A que realcen acciones en forma autónoma, como: alimentarse, satisfacer sus necesidades de ir al baño, beber agua, jugar, moverse etc.
 7. Valorar sus capacidades: como parte y énfasis de nuestro enfoque curricular, es la valoración y el reconocimiento a sus aprendizajes y logros. Es importante destacar lo que él /ella logra realizar por si solo de forma positiva. Así mismo cuando no logre realizar algo de interés, es importante acompañarlo explicándole que lo puede hacer nuevamente, evitando la frustración y motivando el sentido del humor.
 8. El juego no tan solo es una entretenición sino que también una gran herramienta de aprendizaje, a través del juego se adquieren nuevos y significativos aprendizajes: sociales, respeto, empatía, colaboración, actitud conciliadora, imaginación.
 9. Cuidar su intimidad: es importante hablarles y concientizarlos desde pequeños el cuidado y el respeto por su cuerpo, enseñando que nadie puede hacer tocaciones a sus partes íntimas, a limpiarse por sí solo en una edad correspondiente, que se vista y desvista en forma autónoma, entre otras.
 10. Todos en esta comunidad somos promotores y cuidadores de los Derechos del niño y niña, nuestra gran responsabilidad es cuidar y proteger a nuestros niños de posibles vulneración de derechos.

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA ESCUELA:

En nuestro jardín y sala cuna, se realizan las siguientes acciones que promueven un buen trato y aseguramos los Derechos del Niño

- No se hacen discriminaciones de ningún tipo hacia el niño, personal, padres, apoderados etc.
- Se llama al niño por su nombre, de modo que se distingue de los demás, no se utilizan sobre nombres de ningún tipo.
- Entregar la alimentación que corresponde
- Responder a sus necesidades
- Estimular sus aprendizajes y potenciar sus habilidades
- Respetar los horarios de descanso y cuando sea necesario, ejemplo en caso de enfermedad, otorgar tiempo de juego y diversión
- Nos comunicamos por teléfono a los padres en caso que el niño se observe con algún tipo de complicaciones de salud, pidiendo su certificado médico y tratamiento para su óptima recuperación. Se exigirá el cumplimiento de licencia médica en caso que lo indique. En caso de enfermedades contagiosas se ejecutara el protocolo que se indica en Higiene y salud del presente reglamento.
- Escuchamos sus opiniones e ideas, prestando la atención que se requiere
- Se promueve la organización natural de grupos de pares que comparten juegos y materiales
- Se promueve la sana resolución de conflicto entre pares, siguiendo los pasos de resolución de High Scope
- Supervisión de los juegos en el patio, durante los hábitos higiénicos. Las mudas de los lactantes se realizan con guantes, en cuanto a los niveles medio menor y mayor se apoya en la limpieza después de hacer deposición siendo importante la enseñanza desde el hogar a que se limpie por sí solo, en el caso de transición menor, ellos deben limpiarse por sí solos, en la autonomía en cambio de ropa, en caso de algún accidente con la orina y deposición es importante que el niño se desnude y vista en forma autónoma, apoyando este aprendizaje.
- Enseñar en actividades la importancia del cuidado de su cuerpo, y que nadie lo puede tocar sus partes íntimas, este aprendizaje se debe hacer desde el hogar, en el jardín existirá el apoyo en esta materia.

- Aplicar campañas sobre los Derechos de los niños, folletos, campaña de prevención de enfermedades, higiene en los párvulos y lactantes, maltrato y abuso sexual infantil, promoción del buen trato.
- Entrevistas con las familias de forma personalizada, lo que nos entrega información relevante sobre el contexto íntimo de cada párvulo y lactante.
- La educadora o técnico en párvulo, observa en forma permanente la higiene de los párvulos, en cuanto la observación de escasa higiene en el párvulo o lactante, pediculosis, pelo sucio, uñas largas y sucias, el adulto responsable del grupo entregara esta información los padres para que tomen las medidas que corresponden. Cuando esto es reiterativo, se evaluará como una vulneración de los derechos por parte de los padres y se seguirá con el protocolo de vulneración de Derechos del niño.
- Lo mismo ocurrirá en caso de observación a nivel físico: golpes, hematomas, sangra miento, también a nivel psicológico, cuando detectemos algunas situaciones que nos llamen la atención a nivel emocional y social. Y que nos revele alguna situación de maltrato, se seguirá con el **protocolo de acción ante maltrato físico y/o sexual**.

Otras acciones que constituyen una falta en los Derechos de los niños/as

- Hablar del niño/a en frente de él/ella como si no estuviera presente
- Minimizar sus sentimientos
- Realizar comparaciones con otros niños
- No atender al llanto, por la razón que sea.
- No atender sus necesidades

11. DISPOSICIONES FINALES:

El establecimiento no se hará cargo de pérdidas de coches, sillas de autos u otros objetos como accesorios (juguetes, mamaderas, mantas, entre otros) que los padres dejen en las dependencias del jardín.

Recordar que, el uso de las cámaras es interno. Sin embargo, son utilizadas para esclarecer hechos puntuales.

Nuestro establecimiento acepta el ingreso a alumnos y alumnas en formación en la Carrera de Educación, ya sea de universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y liceos técnicos. Estamos abiertos a que profesionales en formación puedan adquirir aprendizajes teórico y práctico con gran significado en su crecimiento profesional, en nuestro primer nivel de la Educación Parvularia.

La Sociedad Educacional San Francisco Limitada, no se hace responsable de compromisos económicos que los padres adquieran con otras empresas ya sea de transporte escolar, confección de uniformes, alimentación u otros.

Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección y Administración del establecimiento, en conjunto con los actores involucrados, dentro de la esfera de sus competencias. Velando siempre por la integridad y seguridad de nuestros niños y niñas.

12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

La revisión y actualización del presente Reglamento Interno, es de por lo menos una vez al año, sin embargo en base a nuestras experiencias, será revisado y modificado cuando la comunidad educativa así lo estime conveniente, con aprobación de nuestra encargada de clima y convivencia, centro de padres, educadoras, directiva y sostenedor.

13. DIFUSIÓN: el presente Reglamento Interno, se publica en las agendas de comunicaciones y se entrega un ejemplar impreso a los apoderados al momento de matrícula, firmando una colilla de su conocimiento.

**Próximamente se subirá la información a nuestra plataforma web en el mes de marzo del 2019, actualmente se encuentra en mantención*