



*REGLAMENTO INTERNO*  
Y  
*MANUAL DE CONVIVENCIA*



*JARDÍN INFANTIL “PALOMA”*



## ÍNDICE

### I.- CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.
5. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.
7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.
8. OTROS ARTÍCULOS.

### II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL.
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS
6. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE QUE COMPROMETA LA VIDA DEL PÁRVULO
7. PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD.
8. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

### III. MANUAL DE CONVIVENCIA.

## I. CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO.

### 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Artículo 1º: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

##### *Deberes y Derechos de los niños y niñas.*

###### *Derechos*

- Todos los niños y niñas tienen derecho a tener un nombre y a ser llamados como tal, para el respeto de su identidad, sin utilizar sobrenombres.
- Todos los niños y niñas tienen **derecho a la supervivencia**. Además, durante su crecimiento y desarrollo deben disfrutar del nivel más alto posible de **salud** y recibir **atención médica** siempre que lo necesiten.
- Todos los niños y niñas deben acceder a Educación que les permita desarrollar sus mentes hasta el máximo de sus posibilidades.
- Todos los niños y niñas tienen derecho a tener espacios de recreación y juego libre en variados momentos de su rutina pedagógica.
- Todos los niños y niñas tienen derecho a ser protegidos, a tener buenos tratos y a ser respetados.
- Todos los niños tienen derecho a tener un núcleo familiar constituido.
- Todos los niños y niñas tienen derecho a opinar y hacer escuchados en su pensar, sentir y actuar.

###### *Deberes*

- Respetar a las Educadoras y Personal del Jardín Infantil.
- Mantener ordenados los juguetes y espacios del Jardín.
- Involucrarse con apertura al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Cuidar material y juegos del Jardín como pertenencias que ellas utilizan día a día y que son de uso colectivo.
- Respetar a sus pares como seres con los que puede aventurar, crear y jugar .
- Respetar la naturaleza y recursos hídricos como el agua.

## ***Deberes y derechos de las Familias.***

### **Derechos**

- Recibir un trato apropiado, sin ser discriminado su persona ni la de su hijo/a, ya sea por razones: sociales, étnica, políticas o religiosas e incluir a niñ@s con necesidades educativas especiales.
- Solicitar información vía telefónica acerca del estado de su hijo/a, en los horarios estipulados.
- Visitar las dependencias del Jardín cuando lo estime necesario e integrarse a las actividades de la rutina diaria.
- En caso de accidente ser informado de manera oportuna.
- Recibir por parte de la Educadora del Nivel la información relevante y oportuna acerca del proceso de Enseñanza – Aprendizaje que lleva a cabo su hij@, para ser reforzada en casa.
- Solicitar entrevista personal con la Educadora del Nivel.
- Solicitar orientación pedagógica a la Educadora del Nivel.
- Recibir información sobre el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer cambios administrativos.
- Presentar las inquietudes de manera oportuna, siguiendo protocolo del jardín y ser escuchado.
- Respetar las opiniones de los Apoderados.

### **Deberes**

- Enviar a su hijo/a en forma regular al Jardín.
- Respetar y cumplir con el horario acordados con el apoderado, de ingreso y salida de su hij@.
- Enviar material solicitado.
- Avisar al Jardín en caso de enfermedad de su hijo/a. En caso de tener fiebre, el jardín no podrá recibirla.
- Enviar “**receta médica**” para administrar medicamentos.
- En caso de accidentes en el hogar informar a la educadora del nivel en forma oportuna.
- Enviar colación solicitada.
- Cooperar con lo solicitado
- Marcar con el nombre: buzo, delantal, toalla y ropa de repuesto.
- Asistir a las reuniones de apoderados.

- Desempeñar el rol que corresponde en los Comités de Trabajo (Tesorería, Actividades Complementarias, Solidaridad, Buena Convivencia, etc)
- Mantener una actitud armoniosa y respetuosa en función al trabajo y como personas con las Educadoras y Directora.
- Leer y conocer el Proyecto Educativo institucional.
- Apoyar a los hijos/as, estar atentos a sus necesidades y cambios de ánimo.
- Tratar con cariño a sus hij@s.
- Ser receptivo a las sugerencias de las Educadoras y confiar en ellas.
- Avisar cambios de dirección o teléfono.
- Cumplir con el Reglamento Interno del Jardín y Manual de Convivencia (elaborado en sus inicios por los apoderados y personal).
- Cumplir con el conducto regular, ante la resolución de alguna inquietud y temas administrativos.
- Leer y firmar la Libreta de Comunicaciones.
- Mantener al día la mensualidad y cuotas adicionales, cancelando los primeros cinco días de cada mes.

## **Derechos y Deberes de la Directora**

### *Derechos*

- Recibir un trato digno.
- Darse a respetar como la líder de la comunidad educativa.
- Informarse continuamente sobre los sucesos ocurridos en la Institución Educativa.
- Participar activamente en Reuniones de apoderados y Técnico –Profesionales y presidir de estas.
- Orientar y supervisar que se lleve a cabo el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser representante legal de la Entidad Educativa.
- Organizar, supervisar y dirigir las Actividades administrativas y Pedagógicas del Jardín Infantil “PALOMA”.

### *Deberes*

- Estimular la convivencia en un ambiente agradable y armonioso, basado en el respeto.
- Facilitar el respeto por las decisiones administrativas y Pedagógicas.
- Hacer efectivo el conducto regular.

- Dirigir la Institución acorde a las normativas vigentes en Educación Parvularia.
- Ser responsable con la documentación Administrativa y Técnica Pedagógica.

## **Derechos y deberes de las Educadoras de Párvulos.**

### **Derechos**

- Recibir tratos justos y equilibrados como persona.
- Tener determinadas sus funciones, horas de trabajo y remuneración a través de un contrato de trabajo.
- Participar activamente de la confección Documentos Técnicos-Pedagógicos.
- Tener los materiales necesarios para realizar las experiencias educativas.
- Articular con otras Educadoras la información referente a los párvulos, sus rutinas y sucesos emergentes.

### **Deberes**

- Contribuir a un ambiente laboral ameno, basado en el respeto.
- Liderar experiencias de aprendizajes planificadas y emergentes.
- Supervisar el trabajo integral de la Técnico.
- Estimular tratos justos y equilibrados como persona.
- Ser un ejemplo para las técnicos y toda la comunidad educativa.
- Orientar curricular y extracurricularmente, mediante: Reuniones Técnicas-Profesionales, con talleres, seminarios, entre otros.
- Seguir el conducto regular establecido en la Institución Educativa.
- Planificar de acuerdo a lo estipulado a la Institución, es decir coherente con el Currículum adoptado.
- Reservar datos confidenciales de los párvulos y sus familias.
- Respetar las elecciones de los párvulos y ajustarse a los Principios Pedagógicos de la Educación de Párvulos y practicados diariamente en el Jardín Infantil “PALOMA”.
- Pasar lista del nivel en cada momento, para tener una información actualizada de los niños y niñas, en caso de emergencias.
- Tener una actitud dinámica y proactiva en toda la rutina diaria.
- Hacer uso constante de la estrategia primordial para el aprendizaje: “el canto”.
- Emplear actitudes de buen trato con párvulos, Educadoras y Directora.

## **Derechos y Deberes de las Técnicos en atención de párvulos.**

### **Derechos**

- Recibir tratos justos y equilibrados como persona.
- Tener determinadas sus funciones, horas de trabajo y remuneración a través de un contrato de trabajo.
- Tener los materiales necesarios para realizar las experiencias educativas.
- Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de l@s sniñ@s.

### **Deberes**

- Atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos.
- Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
- Mantener limpio y ordenada la sala de actividades.
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
- Responder de manera adecuada y oportuna a los Apoderados cuando se presente la situación.
- Desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, actualizándose permanentemente en las nuevas técnicas necesarias para el desempeño de su cargo.
- Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y de coordinar acciones.
- Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes, alineando los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

## **Derechos y Deberes de Auxiliar de aseo**

### **Derechos**

- *Ser tratada dignamente.*
- *Tener un contrato legal.*

- *Enfermarse.*
- *Tener implementos de trabajo.*

### *Deberes*

- Mantener el aseo y orden de todo el establecimiento.
- Limpieza en general de los diversos recintos interiores e instalaciones: baños, áreas, espejos, muros, oficinas, patios, pisos, salas de clases, vidrios, ventanas internas, paneles, equipamiento variado, entre otros.
- Hacer uso eficiente de los bienes entregados para su trabajo.
- Retirar los residuos (basura) con la frecuencia requerida.
- Lavado y enlucido de pisos y/o muros.
- Reposición según requerimiento de papel higiénico, jabón y toallas de papel.
- Barrer calle correspondiente al espacio del Jardín.
- Regar y recoger hojas del pasto exterior y antejardín.
- Limpiar juegos infantiles del patio.

### **Derechos y deberes del Establecimiento.**

#### *Derechos*

- Aplicar Currículo Personalizado.
- Practicar una Pedagogía Constructivista e Interaccionista.
- Contar con la Directora, presente e involucrada en los Procesos de Enseñanza- Aprendizaje y de Recreación.

#### *Deberes*

- Brindar recursos imprescindibles en aula: Música y expresión corporal.
- Concientizar la vida y alimentación neurosaludable.
- Establecer una Rutina Diaria con actividades constantes y variables propuestas por los “protagonistas”: Párvulos, brindándoles seguridad y sustento emocional.

- Instaurar áreas de Aprendizaje: Área del hogar, Área tranquila, Área de la Construcción, Área del Arte y biblioteca o cajas con cuentos e instrumentos musicales para fomentar el currículum.
- Promover en toda instancia Valores y principios, tales como: sinceridad, compañerismo, respeto y orden.
- Evaluar mediante el Instrumento de: Evaluación Auténtica: *In situ*, con registro en sus creaciones, *cualitativa*, formativa, diaria, basada en el constructivismo, acorde a los nuevos paradigmas educativos, autoevaluación, evidencia información integral del párvulo, diálogo espontáneo, potencia y evidencia el lenguaje comprensivo y expresivo, proceso colaborativo.
- Debe usar Evaluación Sumativa: Informe al Hogar (Julio Diciembre), basado en las bases curriculares, Mapas de Progreso, Programas Pedagógicos. Pauta Desarrollo Personal: fundado en las características del ser persona de María Victoria Peralta.
- Educar con vocación, convicción y profesionalismo, centrándonos en potenciar las características inherentes del ser persona: singularidad, relación, creatividad, unificación, ser libre, comprensiv@, capaz de amar, sensible, entre otras, mediante experiencias planificadas y emergentes.
- Personal Técnico-Profesional calificado para brindar Educación Inicial.
- Espacios Físicos adecuados para la cantidad de párvulos por aula, enfocados la formación intelectual y de recreación.
- Material Didáctico, Técnicas Plásticas, Estrategias Pedagógicas y Recreativas para cada Nivel.

## 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

### Artículo 2º: Tramos Curriculares:

NIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	NIVEL TRANSICIÓN I	NIVEL TRANSICIÓN II
2 años en Marzo hasta los 3 años.	3 años en Marzo hasta 4 años.	4 años en Marzo hasta 5 años.	5 años en Marzo hasta 6 años.

### Artículo 3º: Horario de funcionamiento.

JORNADA	ENTRADA	SALIDA	EXTENSIÓN HORARIA
Mañana	7:40 a 8:30	12:30	12:30 a 13:00
Tarde	13:30	17:30	17:30 a 17:45

Se solicita, dar cumplimiento al horario establecido y convenido con la Dirección, para un óptimo desarrollo del quehacer Pedagógico y Educación de los párvulos.

Si por algún motivo el o los apoderados responsables se encuentran ocupados y otra persona debe retirar al párvulo, el apoderado debe avisar en el día (para tener una información actualizada) ya sea personalmente o vía telefónica y la Docente lo anotará en el taccó diario, deben señalar nombre y RUT de la persona y ésta debe traer su cédula de identidad, ya que debe firmar en el Libro de Registros de atrasos y salidas.

### Salida-entrega de niñ@s.

- Apoderad@s harán una fila con distanciamiento demarcado en las afueras del Jardín Infantil “PALOMA”, por orden de llegada.
- El/la Apoderad@ tocará el timbre y se anunciará, mencionando NOMBRE Y APELLIDO del niñ@.
- La Educadora de Párvulos traerá a él o la niñ@ de la mano y entregará la información de la rutina diaria,

- Si la Educadora mientras entrega, llegan Apoderad@s, ella presionará el timbre y anunciará a los demás niñ@s que serán enviados por el personal que se encuentra adentro.
- La entrega la realizará una Educadora, llevando a l@s niñ@s de a uno (máximo dos párvul@s).
- Si la familia autoriza el retiro del hij@ otra persona debe enviar nombre completo, RUT y parentesco, esta será registrada en el libro de salidas y la persona debe presentar Carnet de identidad, para corroborar que los datos coinciden con el expuesto por el /la Apoderad@.
- Yo \_\_\_\_\_ Apoderado/a de \_\_\_\_\_

Leí la especificación de Salida y entrega de niñ@s y aplicaré las medidas.  
Firma: \_\_\_\_\_

El Jardín funciona todo el año, excepto los días 24 y 31 de Diciembre, por vísperas de fiestas fin de año. Estos días son recuperados los días sábados correspondiente al Acto cívico Cultural en Septiembre y al Acto de Fin de Año y Graduación en Diciembre.

Ante situaciones de alteración del orden público, climático, geológico o ausencia de suministro de agua que ponga en riesgo la seguridad e integridad de los párvulos, las actividades se suspenderán a juicio de la Dirección del establecimiento.

#### **Artículo 4º: Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula.**

En relación a la incorporación de los niños y niñas en el Proceso de Admisión y Matrícula:

1. La Educadora de Párvulos del Nivel que requieren recibirán a los Mapadres y Apoderad@s, en primera instancia lo hará pasar al Jardín y los acompañará hasta a la oficina una vez ubicados allí, les explicará que se realizará un recorrido por todas las dependencias del Jardín Infantil “PALOMA”, detallando los aspectos **Metodológicos del Currículum y El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I)**, mostrando in situ las técnicas y horas de trabajo.
2. Cuando se finalice la etapa anterior, la Educadora preguntará si hay alguna duda, si existe se resolverán para luego derivar a los padres con la Directora la cual hablarán de temas administrativos (valores monetarios).

3. Posteriormente la familia coordinará si está a su alcance económico. Se realizan los recorridos que sean necesarios en caso de que quieran visitar nuevamente el Jardín.
4. Si se deciden matricular, pueden llamar y coordinar la Matrícula o hacerla al instante del recorrido. Para ingresar a un pársvulo al Jardín Infantil, la Educadora de Párvulos del Nivel anotará los datos personales y familiares, números telefónicos y direcciones personales y del trabajo en el Libro de Registro de matrícula e invitara a ingresar a la página WEB: [www.jardinpaloma.com](http://www.jardinpaloma.com) para que lean toda la información y al otro día firmen la hoja de recepción de los Protocolos del establecimiento (pegada en la Libreta de Comunicaciones).
5. Los Apoderad@s deben informar a la hora de matricular si su hij@ posee Necesidades Educativas Especiales y/o Alergias Alimentarias u otras informaciones, con el fin de estipular y articular las diversas Estrategias Pedagógicas y realizar adecuaciones curriculares para su aprendizaje, las cuales serán anotadas en el apartado de la observaciones.
6. Además en ese momento se le hará entrega de la **Lista de Materiales, Cronogramas de Proyectos, Actividades Complementarias, Actividades del Plan de Gestión para la Buena Convivencia y Ficha Personal Confidencial** para ser completada por los cuidadores y se le solicitará un **Certificado de Nacimiento**.

**La matrícula se paga todos los años al ingresar en una o dos cuotas.**

Si dejan de pagar la mensualidad (desde dos meses) o se retiran deberán volver a pagar la matrícula.

7. Se informa que la mensualidad debe ser cancelada los **primeros cinco días** del mes y si por algún motivo se ausenta uno o más meses de igual forma deben ser pagados.
8. Cuando la familia por diversos motivos retire al pársvulo de la Institución Educativa deberá informar con un mes de anticipación a la Educadora a cargo del nivel, la cual le comunicará a la Directora, **donde el valor de la matrícula y los materiales, son sin devolución.**

**Nota 1:** El Jardín Infantil “PALOMA”, posee una **Metodología INCLUSIVA**, por tanto pueden ser admitidos niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales.

**Nota 2:** Mientras existan cupos disponibles por nivel, el Jardín Infantil “PALOMA” admitirá pársvulos durante todo el Año Inicial.

## Artículo 5°: Organigrama.



## Artículo 6°: Mecanismos de Comunicación formales.

Los canales formales estipulados en el Jardín Infantil “PALOMA” son: en primera instancia el número de teléfono: **32-2978225**, la libreta de comunicaciones, Reuniones de Apoderados y correo electrónico.

Para una óptima comunicación entre el Jardín y el hogar, es preciso que el apoderado firme todas las comunicaciones y la libreta siempre debe ser devuelta al Jardín.

En las reuniones de apoderados es necesario que asista un apoderado comprometido; sin niñ@s.

Si requiere entrevistas con la Educadora del nivel, el apoderado usará la entrada directa a la oficina (lunes, miércoles y viernes). En los siguientes horarios: 10:30 a 11:00 hrs, 16:30 a 17:00 hrs o 18:00 a 18:30 hrs.

El horario de atención telefónico con las Docentes es de lunes a viernes de: 13:30 a 14:00 y 16:00 a 16:30, se solicita cumplir con el horario, para desarrollar continuidad en la rutina diaria de los párvulos. Es menester, que se comuniquen mediante el **canal formal**, es decir el teléfono: 32-2978225, los celulares particulares de la Educadoras son de uso personal.

### 3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

#### Artículo 7º: Admisión y cupos.

NIVELES	JORNADA MAÑANA CUPOS	JORNADA TARDE CUPOS.
Nivel Medio Menor	11	11
Nivel Medio Mayor	12	12
Nivel Transición I y II	12	12
Total de cupos por Jornada.	35 Cupos	35 Cupos

En relación a la admisión es de párvulos de 2 a 6 años, que sus familias acepten el valor de la Matrícula, mensualidades y se ajuste económicamente. También se explicará el Currículo del Jardín y se hará un recorrido por las dependencias del establecimiento. Se invitará a los Mapadres, y Apoderad@s a ingresar a la página WEB: [www.jardinpaloma.com](http://www.jardinpaloma.com) para que al otro día firmen la hoja de recepción de todo lo que muestra la página. (Pegada en la Libreta de Comunicaciones).

**Nota:** El Jardín Infantil “PALOMA”, posee una metodología INCLUSIVA, por tanto pueden ser admitidos niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales.

#### Proceso ante situación de atrasos y/o retiros anticipados:

Al momento de llevarse a cabo la matrícula del/a párvulo/a se solicita cumplir con horarios establecidos por Jornada, el cual quedará estipulado en el Libro de Matrículas de nuestra Institución Educativa.

Si lo anterior, estuviera sin cumplimiento se dará inicio a un procedimiento que será a través de los canales y conductos regulares que se estipularán a continuación:

-Si un párvul@ presenta atraso se solicita a los apoderados y/o familiares del cuidado personal directo del/a niño/a informar pertinente a través del canal formal; que es teléfono fijo de nuestra Institución **(32 -2978225)**. Una vez informada la situación, todo el Equipo Educador estará al tanto de lo anteriormente expuesto.

-Si el punto anterior estuviera sin cumplimiento por parte del Apoderado/a, la Educadora a cargo del Nivel en que asiste el/a párvulo/a, será la encargada al ingreso de consultar los motivos del atraso, mediante el **canal oral** con la persona a cargo de la asistencia del párvulo/a al Jardín Infantil, dejando un registro de dicha información en el taco del día.

-Si se presentan más de **tres atrasos consecutivos**, viéndose afectada la rutina pedagógica estable del pársvulo/a se hace necesario que:

- a) La Educadora a cargo del nivel solicite mayor responsabilidad en el cumplimiento de horarios de llegada y de retiro de los/as niños/as de **manera verbal**.
- b) La Educadora a cargo del nivel junto con Dirección redactan un comunicado, el cual será enviado vía libreta de comunicaciones, solicitando a los apoderados el cumplimiento de horarios de llegada y de retiro de los/as niños/as.
- c) Dirección utiliza el canal formal del Jardín, que es vía telefónica (32-2978225), comunicándose con el/la apoderad@ para solicitar responsabilidad en el cumplimiento de horarios de llegada y de retiro de los/as niños/as.
- d) Dirección hace un llamado a Entrevista Personal con los padres y/o apoderados para recordar la importancia del cumplimiento de horarios y el respeto hacia la rutina pedagógica del/a niño/a. Así obtener una anamnesis y retroalimentación compartida de los reiterados atrasos.

En el caso de que el retiro del/a pársvulo/a sea de una manera anticipada al horario que se estableció al momento de la matrícula, se solicitará llevar un registro de éste en el libro de Atrasos y Retiros, estipulando el motivo, quien autoriza y la persona encargada de retirar al/a niño/a.

Además, se solicitará **Cedula de Identidad y firma**, para mayor transparencia de datos.

#### **4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

##### **Artículo 8º: Uniforme, muda y pañales.**

El Uniforme del Jardín Infantil consiste en el uso de **Delantal o Cotona** lila con verde, el cual se usa de Lunes a Jueves y asisten con el **Buzo del Jardín** los días Viernes para la realización de Taller de Organización del y por el movimiento y Visitas Pedagógicas, estos atuendos son imprescindibles ya que en caso de evacuación son distintivos.

La vestimenta utilizada para Actos (Septiembre y Diciembre) consiste en short blanco, polera del Jardín y zapatillas blancas.

El delantal, buzo y polera del Jardín son vendidos en la Institución sin embargo la familia tiene la libertad de mandar a confeccionarlos en otros lugares.

Cada párvido debe tener diariamente en la mochila una Muda completa de ropa rotulada con su nombre.

En caso de cambio de pañales, el/ la apoderada debe ingresar al párvido mudado recientemente desde el hogar, en marzo debe firmar una autorización que exprese las responsables de este periodo es decir la Educadora y Técnicos del nivel, y enviar 2 pañales para los niños y niñas de media (Jornada Mañana o Tarde) y 4 pañales para los de Jornada Completa.

Todo/a niño o niña que se muda debe enviar **dos paquetes de toallitas húmedas (mensualmente)** y una crema de pañal, para tener en caso de irritación. Si su hijo/a es alérgico/a algún producto, es necesario informar a la Educadora previamente para estipular en conjunto la modalidad de higiene al momento de mudar al párvido/a.

### **Procedimientos frente a la suspensión de actividades:**

Las suspensiones de actividades serán por los siguientes motivos:

- Suspensión de actividades por comunicado formal del Ministerio de Educación.
- Suspensión de Actividades por corte de Suministro de Servicios básicos (luz, agua).
- Suspensión de actividades por situaciones que afecten tanto al clima pedagógico como la integridad física de la Comunidad Educativa por motivos externos al Jardín Infantil.
- Suspensión de actividades por fenómenos naturales (terremotos, tsunami) o hechos fortuitos (Incendios, inundaciones, fugas de gas, etc)
- Suspensión de actividades por decisión y determinación de Dirección.

\*Todos los puntos anteriores serán comunicados a la brevedad posible a los Padres y apoderados/as a través del canal formal de nuestro Jardín; teléfono fijo (32-2978225), para el retiro pertinente o la inasistencia al Jardín Infantil. La encargada de comunicarse de una manera **eficaz y rápida** será cada Educadora de nivel a cargo de los/as párculos/as, en caso de evacuación cada Educadora en su celular posee todos los números de los apoderados, para comunicarse desde su celular y también sacaremos el libro de matrícula donde están los números de otras personas autorizadas para retiro de l@spárvul@s.

## **5. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**

### **5.1 Plan Integral de Seguridad (PISE)**

#### **Artículo 9º: Plan Integral de Seguridad.**

Nuestro establecimiento conforma anualmente un **Comité de Buena Convivencia**, el cual tiene atribuciones específicas que se hace necesario estipular a continuación: Está conformado por la Directora del Jardín Infantil, la coordinadora de niveles y tres o más Apoderados que voluntariamente son presentados en la Primera Reunión de Padres y Apoderados. La duración es de Abril a Diciembre. Se llama a Asamblea a los integrantes y se elige democráticamente el Encargado del Comité de Sana Convivencia y se proyecta un Plan de Gestión Anual.

El Comité velará por una Buena Convivencia, que se enmarca en los derechos y deberes que tienen los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de tod@s y el respeto mutuo. Tendrá las atribuciones de proponer, diseñar e implementar, informar y capacitar sobre programas conducentes a un clima de sana convivencia.

En caso de detectar interacciones defectuosas se conversará con el Encargado para aplicar los planes en pos de resolver el problema. El encargado del comité de convivencia tendrá la función de propiciar la capacitación del personal, ejecutar los acuerdos del Comité y adoptar medidas preventivas en aras de una Buena Convivencia.

Si dentro del ámbito de sus funciones, las incumpliera, será elegido democráticamente otro encargado del Comité de sana convivencia.

Además de estas atribuciones de carácter social, el Comité de Buena Convivencia también debe realizar y apoyar el Plan Integral de Seguridad siendo también un Comité de Seguridad, por medio de una Metodología de Trabajo, que

potencie los aspectos preventivos ante una situación de emergencia. (Ver en Anexo 1: Plan Integral de Seguridad).

El funcionamiento del Comité de Buena convivencia se llevará a cabo a través de **5 reuniones anuales**, las cuales serán convocadas según horarios flexibles adoptados por los mismos integrantes del Comité, respetando horarios de trabajos y jornadas pedagógicas.

Las temáticas a desarrollar en dichas reuniones, serán a partir de una puesta en común entre los Integrantes, para tomar decisiones en conjunto y retroalimentarse en Equipo, y así concluir en próximas medidas a tomar. Se llevará un registro de éstas, las cuales serán sintetizadas y expuestas en Reuniones de Padres y Apoderados/as para una difusión hacia toda la Comunidad Educativa.

## **5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la Salud en el Establecimiento.**

### **5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el Establecimiento.**

#### **Artículo 10: Protocolo de Higienización y hábitos higiénicos.**

Siguiendo la lógica del presente documento, este protocolo está ordenado en una línea de tiempo, en el sentido de identificar primero las medidas de higiene previas al inicio de actividades con los párvulos, siguiendo con el ingreso de los niños y niñas, para luego continuar con actividades pedagógicas programadas hasta llegar a la hora de retiro de los párvulos y cierre de la jornada.

**En relación a la presentación, todos los funcionarios deben:**

- Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e **higiene** en óptimas condiciones.
- Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello corto o recogido con una traba; sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.
- El zapato debe ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.
- Usar el uniforme institucional del establecimiento.
- La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general .De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato a Bomberos llamando al 132.

- Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas. (De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no se deben encender ni apagar luces.)
- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños (insectos y/o animales muertos).
- Ventilar salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos. Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.
- Mantener la sala ordenada, ventilada de acuerdo al clima.
- Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén en buen estado secos y limpios.

### **Sala de Actividades:**

- Las mesas se limpian con desinfectante después de cada actividad.
- Las aulas se barren y trapean con agua y desinfectante, finalizada la actividad y el almuerzo.
- Los vidrios se limpian una vez a la semana.
- Las cortinas se lavan una vez al mes.
- Las áreas todos los días se limpian con un trapo húmedo.

### **Alimentación.**

- Antes de comer su fruta que viene desde el hogar picada en un recipiente hermético o su almuerzo la Educadora deberá supervisar que el lugar donde se comerá esté limpio. Luego llevará a los párvulos/as en una fila al baño y los apoyará para que se suban las mangas, entregará jabón y revisará que se laven bien las manos, luego cada uno/a se secará con toalla de papel las manos, luego el Personal Técnico Profesional, también se lava sus manos y se las seca con papel absorbente.
- Entrarán a la sala y esperarán sentados la fruta o almuerzo ( en Termo) las Educadoras ayudarán a los niños y niñas que lo requieran para comer. Cuando finaliza este periodo, hacen una fila al baño y se realiza el cepillado de dientes, cara, manos y peinado, posteriormente se van al Patio o Sala De

Violeta Parra a Taller de Música, mientras la Auxiliar de Aseo procede a la limpieza e higienización general de la sala.

Los recipientes los guarda cada Personal de sala en las mochilas o loncheras de los niños y niñas.

#### **Baño:**

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos están limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Cepillos dentales tapados, pasta de dientes y vaso en estuche personal con el nombre de cada niñ@, luego el niñ@ lo guarda en su mochila( Media Jornada) o lo cuelgan en colgadores de su Nivel en el baño(Jornada Completa).
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- La Educadora o Técnico debe orientar a los/as niños/as para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, sin mojar el piso para evitar caídas.

#### **Muda:**

- La Educadora o técnico autorizado para mudar al pársvulo se lava las manos, limpia la superficie del mudador y procede a colocarse guantes estériles y lavables para iniciar la muda. Prepara una bolsa para poder desechar pañales y/o toallas húmedas que se utilicen al momento de mudar.

Se cerciora de tener todos los implementos cercanos a ella tales como: toalla de papel, pañal, crema de pañal, bolsa de desechos.

Sube en al niño/a mudador con una correcta posición corporal, flectando rodillas.

Al momento de culminar, el pañal se deja adentro de una bolsa, la cual se cierra y el Personal de aseo de inmediato lo bota al contenedor exterior del Jardín.

En caso de que el pársvulo necesite algún cambio de ropa que este sucia, se requiere que la Educadora lleve mochila con mudas del pársvulo

hacia al baño previo al inicio de muda. La ropa se coloca dentro de dos bolsas plásticas, las cuales se pasan al Apoderado al momento de retirar al Párvulo (al término de la Jornada para evitar contacto con elementos que estén dentro de mochila u otras pertenencias de los niños y niñas).

Es importante mencionar que al momento de que la Educadora o técnico está mudando a algún párvulo, siempre hay otro adulto del Personal presente en baño.

**\*Nota: El personal de Aseo limpia e higieniza el baño después de cada muda desinfectando todas las áreas utilizadas manteniendo limpio el lugar.**

#### **Patio:**

- Se barre cada vez que los niñ@s ingresan al aula y cuando se han retirado todos los párvulos.

#### **Cocina:**

- Los recipientes de los párvulos jornada completa, se tapan y se guardan en la mochila.
- El refrigerador se mantiene limpio todos los días.
- La cerámica de las paredes se limpian todos los días.
- Se barre y trapea el suelo 2 veces al día.

#### **Oficina:**

- Se barre y se sacuden los muebles todos los días.
- Lustra muebles una vez a la semana.

#### **Comedor personal:**

- Se barre y se pasa el trapeador todos los días.

## **Protocolo hábitos higiénicos.**

### **Lavado de manos de la educadora, niñ@s y técnico.**

#### **Periodicidad:**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después del control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los/as niños/as.
- Despues del uso del baño. (Niñ@s y personal).
- Despues de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.(Pegamento, témpera, plasticina, etc).

#### **Procedimiento:**

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

#### **El cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.**

Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niñ@s deben lavar sus manos.

La Educadora o Técnico en educación de párvulos debe trasladar a l@s niñ@s al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que la pasta dental sea utilizada para lo que es. El objetivo es que paulatinamente lo hagan de manera autónoma.

La Educadora o Técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a

guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.

Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y evitando que el piso se moje y prevenir caídas.

### **Lavado de cara y manos:**

- Lavado de cara y manos, si viene sucio desde el hogar.
- Lavado de cara, manos y se peinan antes de retirarse del jardín.

### **AUXILIAR DE ASEO:**

- Presentación limpia y ordenada acorde a su cargo.
- Se cambia la ropa de calle (para evitar contaminación cruzada) por vestimenta para hacer aseo: delantal pechera.

## **5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la Salud en el Establecimiento.**

### **Artículo 11°: Enfermedades, vacunación y accidentes.**

#### **Enfermedades.**

Para evitar fuentes de contagio, se solicita que el/la niñ@ que presente fiebre o una enfermedad contagiosa permanezca en el hogar, siguiendo las indicaciones del médico y tomando el reposo necesario de “**licencia médica**”.

En caso de que el/la niñ@ no asista al Jardín Infantil por motivo de enfermedad u otros, es necesario que el apoderado dé aviso a la Educadora del Nivel, mediante el teléfono del Jardín. (32-2978225).

Si trae medicamentos, serán administrados sólo con la “**receta médica**”, que indique nombre del párvulo, nombre del medicamento, horario, posología y duración del tratamiento.

En relación a Enfermedades por contagio, es menester informar vía oral a los apoderados al ingreso o retiro de los/las dicentes, vía libreta de comunicaciones, con el nombre de la enfermedad, sus síntomas y prevención, y/ o por medio de una Comunicación pegada en la puerta externa del Jardín.

Si el párvido requiere traslado inmediato por alguna afección grave, la Educadora llamará a los apoderados si estos se encuentran lejos ella misma lo/la llevará.

## **Vacunación.**

El Jardín se adhiere a las Campañas Nacionales de Prevención de Enfermedades, las cuales se realizan anualmente, coordinado por Consultorio Cienfuegos ubicado en 21 Norte, Santa Inés, Viña del Mar, el cual previamente envía un correo a Dirección para que se envíe la información mediante una comunicación escrita en la cual los padres autorizan a sus hij@s a ser vacunados explicitando día, horario de Jornada Mañana y Tarde, nombre y número de teléfono de Profesional de la Salud a cargo del proceso, luego se efectuará un listado con los nombres de los párvidos, RUT y edad a la fecha. Si el niño/a ya está vacunado debe presentar la fotocopia de su Carnet de Vacunas como evidencia y si por algún motivo los padres rechazan la vacunación, deben traer un certificado médico que avale dicha decisión.

El jardín a través de sus canales informativos formales y en el portón exterior, informa a los apoderados acerca de la descripción de la vacuna, síntomas y cuidados posteriores para estar en observación de comportamientos de los niños y niñas.

## **Accidentes:**

En caso de un accidente grave donde se necesite trasladar a un niño/a a un centro de salud (informado previamente por el apoderado), la encargada responsable de aquella ejecución es la Educadora del Nivel acompañada de la Directora de la institución.

### **El medio de transporte utilizado para el traslado es:**

**-Uber** (la Educadora debe tener la aplicación descargada en su teléfono móvil).

Si el párvido tuvo un accidente en el hogar u en otro lugar donde estaba a cargo de su familia se solicita informar lo ocurrido, si tuvo alguna incisión o contusión, y los cuidados especiales que debe tener.

## **6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

### **Artículo 12º: Gestión Pedagógica.**

#### **6.1 Regulaciones técnico - pedagógicas**

Cada Educadora de Nivel realiza su plan anual y planifica en su cuaderno cada dos semanas basándose en la metodología de proyectos y Hora de Trabajo Personal según las elecciones de los personales y colectivas de los dicentes.

Existen Evaluaciones Formativas, es decir Evaluación auténticas diarias y de carácter Sumativo mediante dos Informes semestrales de Desarrollo Personal basado en las características del ser Persona de María Victoria Peralta y el Informe al Hogar fundado en las nuevas Bases Curriculares de la Educación de Párvulos.

Anualmente se hacen 4 Reuniones de Personal Técnico –Profesional, donde se tratan temáticas contingentes de Comunidad Educativa, se autoevalúan los procesos del Quehacer Pedagógico, también lectura reflexiva de dípticos para perfeccionamiento de Educadoras y Técnicos.

La supervisión pedagógica la realiza Dirección diariamente y en Reuniones de Personal antes mencionadas.

#### **6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

##### **Periodos regulares:**

Los Períodos en que se admiten niños y niñas y se conforman los niveles educativos es el mes de **Marzo**, sin embargo si hay disponibilidad de cupos, ingresan nuevas matrículas hasta cumplir la totalidad fuera de este plazo.

##### **Niveles Educativos:**

El jardín cuenta con tres niveles anteriormente estipulados en este documento, las características generales para estar en un nivel específico es:

- a) Aprendizajes de los niños y niñas.
- b) Edad cronológica.
- c) Edad mental.
- d) Ritmos de aprendizaje.

### **Procesos y Periodos de adaptación (Transición de un nivel a otro):**

Cada Educadora otorgará información relevante de los párvulos a la Educadora del otro nivel, referidos a estilo de aprendizaje, estrategias utilizadas, anamnesis familiar y contextos personales, para comprender tanto emociones como comportamientos de los niños y niñas. El periodo de adaptación en cada nivel nuevo para un párvulo/a es un proceso paulatino y progresivo específico en cada párvulos, donde se le da un espacio de tiempo para poder autorregular emociones, sentirse cómodo y seguro.

El tiempo estimado para el proceso de adaptación son 15 días hábiles, siendo algunos casos más días.

### **6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

#### **Toda actividad fuera del Jardín deben considerar los siguientes aspectos:**

- Existe un cronograma anual de Actividades Complementarias, el cual se entrega a los apoderados presencialmente en la Primera reunión de apoderados, está visible en panel de Jardín Infantil para un conocimiento previo de las actividades a realizar por parte de los apoderados y familia.
- Con cinco días de anticipación se redacta una comunicación describiendo la Visita Pedagógica, horario de Jornadas, transporte, colaciones y Personal a cargo, la cual se envía vía libreta de comunicaciones, explícitamente si el párvulo se encuentra con o sin autorización y firma del adulto responsable.
- Existen Salidas Pedagógicas que se realizan por cada Jornada, en la Tarde queda un grupo de Jornada Completa en el Jardín a cargo de una Educadora y una Técnico, por ende el niño/a que está **sin autorización** puede quedarse en las dependencias en actividades regulares. Hay otros Paseos que por la lejanía del lugar y cantidad de párvulos se requiere que **todo el Personal asista**, quedando el Jardín sin funcionamiento para los que están sin autorización.

- Las personas responsables a cargo de los Paseos es el Personal de Jardín (Educadoras).
- Dirección deberá visitar previamente el lugar para cerciorarse que este sea un lugar apto para los/las dicentes y también confeccionar una hoja de ruta que indique el itinerario de la salida para conocimiento de todo el Equipo Técnico-Profesional.
- Cada niño y niña debe tener una tarjeta de identificación con nombre número de celular de Educadora a cargo, nombre y dirección del Establecimiento Educacional.
- La Directora, Educadoras y Técnicos deben portar una credencial con su nombre y apellido.
- Cuando se finaliza la Visita Pedagógica y se llega al Jardín Infantil “PALOMA”, se bajan a los párculos del transporte, se organizan los grupos en cada sala, si aún sigue la rutina almuerzan o se da colación, si se terminó la Jornada se entregan y se hace el retiro por orden de llegada.

**Nota:** Las actividades complementarias suspendidas por el momento, debido a la Pandemia.

## **7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

### **Artículo 13º: Convivencia y Buen Trato.**

El Jardín Infantil cuenta con un **Comité de Buena Convivencia** el cual realizará planes y estrategias para la promoción de un clima armonioso en la Comunidad Educativa, además de estar a cargo de los planes de seguridad del Jardín.

La descripción de la Organización del Comité está estipulado en el ARTICULO 9 de este documento de Reglamento Interno (**Remítase a Artículo 9**).

Dentro de la documentación Técnica, se planifican las Políticas de Buen Trato y Familia anualmente, que abordan la creación de Estrategias para familias con el fin de promover una crianza respetuosa y exponer protocolos en caso de Vulneración a los Derechos de los niños y niñas.

Además para la promoción de un buen clima laboral se estipulan 4 actividades para desarrollar en las Reuniones de Personal, las cuales tienen por objetivo

mantener relaciones armoniosas entre las integrantes del Equipo Técnico-Profesional.

## 7.1 Encargado de Convivencia

- **Nombre:** Yenifer Astudillo B.
- **Cargo:** Educadora de Párvulos y Coordinadora de Niveles.
- **Función:** Supervisar la implementación de las medidas que determinen los Comités existentes.
- **Rol:** Encargada de Convivencia.
- **Número de horas:** 2 horas semanales de Marzo a Diciembre.

**\*Nota: Con el objeto de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones de encargado de convivencia estará estipulado en un Anexo a su Contrato de trabajo.**

## 7.2 Encargado de Convivencia

Existen diversos Comités de Trabajo los cuales son conformados voluntariamente posibilitando el derecho a la asociación de los miembros de la Comunidad Educativa, validando el principio de participación. Estos Comités son:

- Comité de Centro de Mapadres y Tesorería.
- Comité Solidaridad.
- Comité Buena Convivencia.
- Comité de Actividades Complementarias
- Comité de Padres cercanos.

## 7.3 Plan de Gestión de Convivencia.

Dicho Plan será confeccionado en Abril por los/las integrantes del Comité de Buena Convivencia este debe potenciar el buen trato, respeto y prevenga cualquier tipo de manifestación de maltrato, estipulando calendario de actividades, Estrategias de información y capacitación en derechos de los niños y niñas, en detección y prevención de situaciones de riesgo de vulneración de derechos, exponiéndolo a toda la Comunidad Educativa.

Para promocionar la sana Convivencia es menester que cada integrante del Equipo Educador, Paradocentes y Apoderad@s firmen un documento que acredite la entrega de los Protocolos de Acción, a través de la página WEB: [www.jardinpaloma.com](http://www.jardinpaloma.com). Se adjunta documentos para Funcionarias y Apoderad@s:

**RECEPCIÓN de REGLAMENTO INTERNO y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:**

**AÑO: .....**

**NIVEL: .....**

Nº	Nombre Niño/a	Nombre Apoderado	RUT Apoderado	Firma Apoderado

**Planificación Instancias de trabajo presencial: Protocolos de actuación. Funcionarias.**

**Mes:** Abril. (Postergado por Situación Sanitaria Coronavirus19), para retorno inicio de actividades.

**Horario:** 19.00 hrs a 20.00 hrs.

**Modalidad de trabajo:**

Lectura en casa de cada protocolo, por las funcionarias.

Cada integrante explicara un protocolo que ese día determine la Directora.

Espacio de preguntas y dudas.

**Protocolos:**

- 1.- Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de l@s párvul@s.
- 2.- Protocolo de actuación frente a hechos de Maltrato Infantil.
- 3.-Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual o agresión sexual.
- 4.-Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la Comunidad Educativa.
- 5.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los Párvulos.
- 6.- Protocolo de actuación en caso de accidente grave que comprometa la vida del Párvulo.
- 7.- Protocolo en caso de enfermedad.

**Nota:**

Los Apoderados leerán directamente de la página Web: [www.jardínpaloma.com](http://www.jardínpaloma.com) y firmaran, una Comunicación de: recepción de Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno con Protocolos, Manual de Convivencia y Medidas sanitarias actualizadas que difunde el Ministerio de Educación.

## **7.4 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el Nivel de Educación de Párvulos.**

Comprender que l@s párvulos se encuentran en una etapa de aprendizaje donde paulatinamente se está desarrollando su Personalidad, autorregulación y sus habilidades sociales por lo tanto es decisivo potenciar la resolución pacífica de conflictos evitando rotundamente la aplicación de algún tipo de medida punitiva para ellas y ellos.

## **7.5 Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

Sólo se podrán considerar faltas, los actos u omisiones que estén en este Reglamento Interno y hayan sido descritas como tales. Si existe alguna situación se debe garantizar el derecho a defensa, a ser escuchad@, presentar antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable (5 días hábiles), y avalar el derecho a que se solicite revisión a la medida.

## **7.6 Procedimiento de Gestión Colaborativa de conflictos.**

El Reglamento interno deberá propiciar procedimientos que destaque la **mediación y conciliación**, aunque la participación de los involucrados en el conflicto debe ser voluntari@.

## **8. OTROS ARTÍCULOS.**

### **Artículo 14º: Objetos de valor.**

Los/as niñ@s asistirán sin juguetes, ni teléfonos celulares, ni Objetos de valor (cadenas, pulseras, anillos, etc) al Jardín, para propiciar un mejor desarrollo social mediante el material didáctico y de juegos de la Institución.

### **Artículo 15º: Ficha de antecedentes de los niños y niñas.**

La ficha de Antecedentes del Jardín Infantil “Paloma”, tiene por finalidad conocer habilidades de entrada de los párvulos. Debe ser completada a conciencia y en el hogar, es de carácter confidencial.

## **Artículo 16º: Alimentación y colaciones para los niveles.**

**Colaciones:** Pote hermético rotulado con el nombre y apellido del/la niñ@; con fruta picada desde la casa. (Horario 10:15 y/o 15:15 hrs) Leche en caja, probiótico, jugo, flan, yogurt y barra de cereal (16:30 hrs.).

**Almuerzo:** Esta comida es de responsabilidad de la familia y debe ser enviada en termo. Esta metodología facilita la alimentación de aquellos párvulos que poseen Alergias alimentarias, intolerancias a la lactosa e ingesta selectiva por necesidades educativas especiales.

## **Artículo 17º: Jardín Infantil Puertas Abiertas**

**Artículo 18º:** Los Mapadres colaborarán con el Proceso Educativo de sus hij@s siguiendo las sugerencias de la Educadora. En caso de pesquisar niñ@s con problemas de Aprendizaje, habilidades sociales descendidas y/o Psicológicas, la Educadora hará un Diagnóstico y derivación oportuna, para que el apoderado lo presente al Profesional que corresponda.

**Artículo 19º:** La cuota fijada por los apoderados (Centro de Padres), será cancelada en dos pagos, directamente al comité de Tesorería: primera cuota en abril (cuota de Marzo a Julio) y la segunda cuota en Agosto (cuota de Agosto a Diciembre). Esta será para: materiales extras, desayuno y once de término del Primer Semestre con Función de Títeres, (visita monumento A. Prat, paseo en Quinta Vergara, Bus a Santiago o alguna zona de la Quinta Región, cuota voluntaria o entrada a un museo, transporte y entrada al Campo Educativo Con-Con: **postergadas por la Pandemia**), Fiesta de fin de año y regalos para los/las niñ@s, Revista Anual , celebración del día de la Técnica y Educadora y obsequios para las Técnicas y Educadoras, entre otras.

## **II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Frente a cualquier vulneración de Derechos de los párvulos, se resguardara la intimidad e identidad del o los párvulos afectados siendo confidencial entre la Educadora, Directora y Encargada de Convivencia. Sin comentarios frente a la Comunidad, con una actitud de empatía con el-la niñ@ y su familia, acogiéndola con su problemática , con la finalidad de proteger al-el infante.

- **Vulneración de Derechos físicos básicos:**

**a.- Alimentación:**

- Observación y registro en Bitácora de Educadoras la situación de vulneración de alimentación (tres veces) por parte de la Educadora del nivel responsable, informando lo sucedido a la Directora para proceder.
- Tratar contenidos pedagógicos en aula y en momentos de Proyecto que se relacionen con la importancia de alimentarse saludablemente, con la relación que tiene con Desarrollo – Crecimiento, potenciando la toma de conciencia de estos aspectos.
- Informarse y comunicarse entre Educadoras de dicha situación que se ha observado reiteradas veces.
- La Educadora a cargo del párvulo/a y nivel, previa conversación con Directora deberá citar al apoderado o a una figura significativa de cuidado vía telefónica y libreta de comunicaciones a una entrevista, recolectar información de las causas de la vulneración y así plantear lineamientos de solución y mejoras ante dicha transgresión.
- Si es necesario, la Educadora a cargo podrá derivar a nutricionista y/o psicólogo, para resguardar la integridad física y psicológica del/la párvulo/a.
- La Educadora del nivel deberá realizar seguimiento de situación con registros cualitativos, que tendrán **una duración de 3 semanas** como plazo, mediando el resguardo de la identidad del/la párvulo/a y su familia.
- Si la situación persiste posterior a las 3 semanas, la Educadora a cargo informará el caso a Directora y Encargada de Convivencia. Ésta última derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos Infanto Juveniles (OPD), ubicada en Ubicado en Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 Norte, con dos oriente.
- De igual forma la encargada de Convivencia, previa conversación con la Directora tendrá la facultad de acudir al Tribunal de Familia desde que se detecta la vulneración.

**b.- Vestuario:**

- Cada Educadora deberá tratar contenidos Pedagógicos en aula y en momentos de Proyecto que se relacionen con vestimenta apropiada para cada Estación del año, potenciando la toma de conciencia de estos aspectos.
- La Educadora a cargo deberá comunicar al apoderado vía oral al momento del retiro del párvulo la vestimenta que debe traer según la estación.

- Si la transgresión sigue, la Educadora a cargo, previa conversación con la Directora, solicitará vía telefónica y libreta de comunicaciones una Entrevista con la Familia o figura significativa de cuidado, para sugerir algunos cambios y relacionarlo con la Salud y cuidado del Párvulo, resguardando la integridad física del/la párvulo/a.
- Si es necesario, la encargada del comité de Convivencia solicitará ayuda a la Comunidad Educativa con cooperación masiva de ropa adecuada. (En caso de que la Vulneración tenga una causa económica), resguardando la identidad del/la párvulo/a y su familia.
- La Educadora del nivel deberá realizar seguimiento de situación con registros cualitativos que tendrá una **duración de 3 semanas** como plazo.
- Si la situación persiste posterior a las 3 semanas, la Educadora a cargo informará el caso a Directora y Encargada de Convivencia. Ésta última derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos Infanto Juveniles (OPD), ubicada en Ubicado en Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 Norte, con dos oriente.
- De igual forma la encargada de Convivencia, previa conversación con la Directora tendrá la facultad de acudir al Tribunal de Familia desde que se detecta la vulneración.

#### **c.- Vivienda:**

- La Educadora a cargo del párvulo/a y nivel, previa conversación con Directora deberá citar a la Familia o figura significativa de cuidado a una entrevista de forma telefónica y escrita en la libreta de comunicaciones, recolectar información de las condiciones de la Vulneración y así plantear lineamientos de solución y mejoras en conjunto.
- La Educadora a cargo deberá informar del caso a la encargada de Convivencia, quiénes en conjunto procederán a informar a Comité de Solidaridad y solicitar el mantener resguardo de información.
- Si La vulneración es causada por falta de servicios básicos en la Vivienda, y la solución se encuentra limitada en un tiempo de **1 semana**, la encargada de Convivencia en conjunto con el Comité de Solidaridad procederá a:
  - o I-Buscar arriendos de hogares accesibles económicamente e informar a la Familia y/o figura de cuidado. Si es necesario gestionar con Municipalidad de Viña de Mar y realizar lineamientos de solución y cambios para la Vulneración de este Derecho.

- II.- Analizar tipos de arreglos que se puedan realizar y verificar que tan bueno es llevarlos a cabo.

#### **d.- Atención Médica:**

- La Educadora a cargo deberá observar cambios en salud del parvul@ dentro de la jornada e **inmediatamente** debe comunicarse mediante la vía formal del establecimiento que es el teléfono Jardín, para tener más información acerca del Estado del Párvul@.  
La Educadora informa a Dirección o en su defecto a Coordinadora de niveles para evaluar estado del párvulo, considerando resguardar la integridad física y psicológica del afectado/a.
- Dependiendo del cambio de salud que presente el/la párvulo/a, la Educadora procederá a derivar atención de un especialista (nutricionista, psicólogo, dentista, etc).
- En caso de fiebre, decaimiento o malestar general, la Educadora a cargo requerirá que la figura de cuidado del párvul@ l@ retire. El apoderad@ debe informar quien retirará y en caso de que sea alguien sin registro debe traer cédula de Identidad, presentado en la entrada del establecimiento y será registrado por la misma Educadora en el libro de Atrasos y Retiros.
- Si es de suma Urgencia, la Educadora responsable llamará a la Familia y ésta autorizará si lo lleva a Clínica u Hospital Dr. Gustavo Fricke para su atención inmediata, para eso irá en UBER o Taxi cercano 32-2971285.
- Si al día posterior el dicente asiste, la Educadora a cargo deberá solicitar certificado médico, para el ingreso.\*Estos procedimientos deberán ser ejecutados dentro de la misma jornada en que se observen cambios de salud del párvulo.
- Si esta situación se repite en 3 ocasiones (se dejará registro en el taccó diario cada vez que suceda) se citará al apoderad@ y se le mostrará en la información, solicitando mayor cuidado de la salud del/la párvul@, escribiendo la situación en bitácora y realizando compromisos, con su firma al concluir.
- Si hay nuevamente otra ocasión se expondrá el caso en Oficina de Protección de Derechos Infanto Juveniles (OPD), ubicada en Ubicado en Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 Norte, con dos oriente.
- De igual forma la encargada de Convivencia, previa conversación con la Directora tendrá la facultad de acudir al Tribunal de Familia desde que se detecta la vulneración.
-

## e.- Psicológicas- Emocionales:

- La Educadora a cargo deberá observar comportamientos emocionales y psicológicos reiterados en los párvulos para poder categorizarlo como Vulneración de Derecho. A través de la observación a lo menos **de 3 semanas**, si se detecta el descuido por falta de estimulación cognitiva - afectiva que consiste en la falencia de interacción, privación de sentimientos de amor, afecto, seguridad y falta de Jardín Infantil “Paloma”, se realizarán las siguientes acciones:
  - o Cuando llegue el párvulo, la Educadora a cargo deberá hacer pasar al apoderad@ a la oficina para hablar en conjunto con la Directora o encargada de Convivencia para acercarse en una primera instancia e invitarlos a trabajar en equipo (Familia, Jardín), sugiriéndoles lo siguiente: estimular a través de diversos materiales didácticos, contener al niñ@, agacharse a la altura del niñ@ y conversar mirando sus ojos, abrazarlo cuando el momento lo requiera, expresar oralmente lo que sienten, etc. (En un tiempo máximo de 2 meses.)
  - o Educadora a cargo y encargada de Convivencia evaluarán la situación luego de **6 semanas**, si todo sigue igual, la Educadora citará por escrito en la libreta de comunicaciones a la familia, se emitirá una ficha con las características del niñ@, las sugerencias, y entre estas la derivación a un profesional para que sean tratados como familia, todo por escrito, tomando en consideración el resguardo de la identidad del párvulo/a. El apoderado firmará la ficha, como evidencia de la conversación.
- Si esta última instancia no da resultado, la encargada de Convivencia concurrirá a la OPD, como red de apoyo, para solucionar el problema, y seguirá las instancias que se determinen.
- Cada Educadora a cargo deberá tener un registro de llantos persistentes sin causas aparentes, comportamientos agresivos con los pares, frustraciones, miedos, entre otros.
- La Educadora a cargo, previa conversación con Directora, derivará con Psicólog@, Neurólog@, y apoyar con acompañamiento si es necesario.
- La encargada de Convivencia deberá sugerir visita a SERFAM (Consejería y orientación en relación y familia). Villanelo nº 261 3er Piso- Viña del Mar. 32-3197591
- De igual forma la encargada de Convivencia, previa conversación con la Directora tendrá la facultad de acudir al Tribunal de Familia desde que se detecta la vulneración

## **f.- Abandono, Exposición a hechos de Violencia y/o droga.**

- La Educadora a cargo deberá observar comportamientos, daños físicos, cambios de personalidad por algún tipo de alcohol, sustancia dañina, droga, de forma inmediata en los párvul@s para categorizarlo como Vulneración de Derecho.
- Educadora a cargo, previa conversación con Directora deberá pedir vía telefónica y por libreta de comunicaciones una Entrevista con la Familia o figura significativa de cuidado, para informar pasos a seguir como Institución:
- La Educadora a cargo deberá constatar lesiones en hospital o centro de salud e informar a la familia como resguardo de la integridad física y psicológica del párvulo/a.
- Encargada de Convivencia conformará un sumario interno, es decir, con el personal Técnico- Profesional con el fin de sondar y triangular datos claves para la investigación, solicitando el mantener resguardo de información.
- La encargada de Convivencia deberá acudir a las dependencias de la Oficina de Protección de Derechos Infanto Juveniles (OPD), ubicada en Ubicado en Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 Norte, con dos oriente. La encargada de Convivencia deberá explicar el caso en el Departamento correspondiente de la OPD. Se colaborará con el procedimiento que despliegue la OPD.
  - De igual forma la encargada de Convivencia, previa conversación con la Directora tendrá la facultad de acudir al Tribunal de Familia desde que se detecta la vulneración.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL**

### **Maltrato Físico- Psicológico.**

#### **1. Entre niñ@s:**

- Intervenir separando a los niñ@s si es físico o detener la rencilla.
- Mediar con palabras para que se tranquilicen.
- Explicar que los conflictos o diferencias se resuelven conversando.
- Abrazarlos y contenerlos cuando estén calmados.
- Si acceden que se pidan disculpas y que se vayan de la mano a jugar o a interactuar si están en la sala.
- Llamar al Apoderado y explicar la situación.

- Si persiste en el tiempo el comportamiento citar a los Apoderados, por medio de la libreta a una entrevista para trabajar en conjunto.

## **2. Niñ@ a Funcionaria:**

Como Jardín Infantil “Paloma” creemos que es muy importante contar con un protocolo de acción frente a posibles agresiones de parte de los niñ@s a los adultos, con el fin de que la familia este consciente de lo que está ocurriendo con su hijo/a y a la vez se realice los diagnósticos, reflexiones y tratamientos tanto familiares como Médicos con el fin de apoyar al menor en todos los ámbitos de su desarrollo. Bajo ningún punto de vista con el fin de segregar, ni realizar resoluciones punitivas.

En caso de detectar agresión física o verbal de parte de un niño/a hacia un adulto (Padres, Educadoras, técnicos y auxiliares de aseo) al interior de nuestro Jardín Infantil “Paloma”, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Calmar y contener al niño/a, explicando que la manera apropiada de resolver los conflictos es de forma pacífica y dialogando.
2. Se acompañará al pársvulo a tomar agua al baño y se le invitará a dar un paseo por el patio para que se calme, y luego se conversará y él o ella lo desea.
3. Comunicar a los padres la situación, ya sea en forma personal a la hora de salida o vía telefónica (En caso de que sea retirado por otra persona.), sin que escuche el pársvulo.
4. Fijar una entrevista con los padres y personal involucrada, con ficha de desarrollo del niño/a y sugerencias para la familia.
  - a. Terapia familiar (SERFAM) Villanelo 261, 3er piso, Viña del Mar  
Teléfono: 3197591
5. Presentar documentos que acrediten el tratamiento.

## **3. De Funcionaria a Niñ@:**

En caso de pesquisar, detectar violencia interior de nuestro Jardín Infantil “Paloma”, causada por una/s funcionaria/s, se realizará lo siguiente:

- La funcionaria que detecte violencia informará a la Dirección, el/los Nombre/s de la/s funcionaria/s y la situación; Dirección se comunicará a la brevedad con la Superintendencia de Educación de Párvulos, para informar la situación y coordinar los pasos a seguir.

- Se informará a los Apoderados vía telefónica, y se les pedirá autorización para constatar lesiones a clínica u Hospital Gustavo Fricke.
- La funcionaria tendrá que estar a solas en la sala de Docentes.
- La funcionaria será desvinculada de su cargo.

#### **4. Familia a Niñ@:**

- A través de la observación a lo menos de 3 semanas, si se detecta el descuido por falta de estimulación cognitiva afectiva que consiste en la falencia de interacción, privación de sentimientos de amor, afecto, seguridad y falta de corrección de problemas serios de comportamientos, se realizarán las siguientes acciones:
- Conversar con la familia para acercarse en una primera instancia e invitarlos a trabajar en equipo (Familia, Jardín), sugiriéndoles lo siguiente: estimular a través de diversos materiales didácticos, contener al niñ@, agacharse a la altura del niñ@ y conversar mirando sus ojos, abrazarlo cuando el momento lo requiera, expresar oralmente lo que sienten, etc. (En un tiempo máximo de 2 meses.)
- Se evaluará la situación luego de 2 meses, si todo sigue igual, se citará por escrito en la libreta de comunicaciones a la familia a una Entrevista, se emitirá una ficha con las características del niñ@, las sugerencias, y entre estas la derivación a un profesional para que sean tratados como familia, todo por escrito. El apoderado firmará la ficha, como evidencia de la conversación.
- Si esta última instancia no da resultado se concurrirá a la OPD, como red de apoyo, para solucionar el problema.
- En caso que el maltrato sea físico, se llevará al párvulo a constatar lesiones y seguir con protocolo legal.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL.**

#### **1. Familia a Niñ@**

- La persona encargada del párvulo/a deberá informar a la Directora o en su efecto a las Educadoras del Jardín Infantil pertenecientes a los niveles: Medio Menor, Mayor y Transición I y II **inmediatamente** observada la agresión. Manteniendo la confidencialidad del párvulo/a afectado y su familia dentro de la comunidad escolar.

- La Educadora a cargo deberá informar a la familia y **de inmediato** llevar al pársvulo a constatar lesiones en Hospital Gustavo Fricke de la Ciudad de Viña del Mar o centro de salud que la familia estime conveniente. Asegurando el bienestar del pársvulo/a tanto física como psicológicamente, plazo de 24 hrs, realizar la denuncia pertinente en carabineros de Chile (147 Fono Niños) o PDI.
- La encargada de Convivencia deberá conformar un sumario interno, es decir, con el personal Técnico- Profesional con el fin de sondar y triangular datos claves para la investigación, para lo cual tendrá 1 semana de plazo.
- La encargada de Convivencia acudirá a las dependencias de la Oficina de Protección de Derechos Infanto-Juveniles (OPD), ubicada en Ubicado en Pasaje Sarratea #950, entre 6 y 7 Norte, con dos oriente, para seguir el siguiente procedimiento:
  - o Explicar el caso en el Departamento correspondiente de la OPD.
  - o Colaborar con el procedimiento que despliegue la OPD, enfáticamente con la comunicación del caso a la Familia.
  - o Directora y Encargada de Convivencia, al día siguiente llamarán a entrevista urgente a la Educadora a cargo del Nivel del-la niñ@ y cuidador-a, para aunar información acerca de la situación.
- Se realizará un seguimiento durante **2 meses** por parte de la Educadora de Párvulos y la encargada de Convivencia a las personas implicadas en el maltrato, incluyendo comportamientos del pársvulo/a, dejando registro cualitativo de ello, manteniendo confidencialidad.
- La Educadora puede sugerir la derivación del pársvulo/a a psicólogo o terapeuta.

## 2. Funcionaria a Niñ@:

- La persona que sea testigo de una agresión por parte de algún funcionario/a a niño/a deberá comunicar de forma **inmediata** la situación a la Directora, quién deberá mantener el resguardo de la identidad de las personas involucradas y procederá a llamar por teléfono a la familia (apoderado).
- Se deberá dar contención al pársvulo sin presionar a que relate continuamente lo ocurrido, procurando resguardar su integridad física y psicológica.
- Pedirle a la funcionaria involucrada que se quede a solas en la sala de docentes para que el/la niñ@ no la vea o sea un peligro para los demás.
- La Educadora a cargo o encargada de Convivencia deberá acudir de inmediato con el pársvulo/a a constatar lesiones en el Hospital Gustavo Fricke

de la Ciudad de Viña del Mar, siguiendo el conducto regular legal, con un plazo de 24 hrs, esperar resultados.

- La Directora deberá proceder a desvincular a la Funcionaria de su cargo.
- La Directora deberá hacer la denuncia judicial a carabineros de Chile(147 Fono niños) o Policía de Investigaciones (PDI) y colaborar en lo que estos estipulen. Un día después de transcurrida la denuncia, se llamará a OPD, para consultar el estado del caso y a Fiscalía para pedir información y prestar toda la ayuda necesaria.
- Se realizará un seguimiento durante **2 meses** por parte de la Educadora de Párvulos y la encargada de Convivencia a las personas sobre el comportamiento del párvulo/a, dejando registro cualitativo de ello.
- La Educadora puede sugerir la derivación del párvulo/a a psicólogo o terapeuta y se pedirá retroalimentación de cada sesión, para saber como podemos ayudar en aula.
- Los apoyos Pedagógicos y Psicosociales para Párvul@s afectados: se realizará acciones de carácter preventivo, capacitación a cuerpo Docente y Para Docente, para detectar agresiones y hechos de connotación sexual, explicando los posibles comportamientos. Durante todo el año, durante los Proyectos Educativos se asociara la temática del Proyecto con el Autocuidado, motivando instancias de conversación.

#### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Es menester, efectuar este protocolo debido a la desprotección constante que tenemos como Educadoras de la Educación Inicial, estableciendo parámetros entre maltrato Psicológico verbal y/o físico.

##### **MALTRATO PSICOLÓGICO VERBAL:**

- Funcionario - Funcionario:
  - Una vez que el Encargado de Convivencia, toma conocimiento de los hechos, deberá citar a los funcionarios involucrados y mediar el conflicto, haciéndoles ver los derechos y deberes de los funcionarios que establece el Reglamento Interno, dejando registro en la Bitácora del Personal, donde se retraten los hechos, haciéndoles firmar cuando esta finalice.
  - Las involucradas tendrán un plazo de 2 horas para redactar una carta de su defensa con su firma.

- La Dirección del establecimiento podrá proceder a investigar lo ocurrido, dicha acción será llevada a cabo por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o quien éste determine, llamando a la oficina a las testigos de la situación para esclarecer los hechos.
- Concluida la Investigación, a primera hora (8.00 am) del día posterior Dirección citará a las involucradas y determinará si la o las funcionarias se les harán cartas de amonestación o quedan despedidas de su cargo.

- Apoderado - Apoderado:

- Se solicitará a los apoderados involucrados a pasar a la oficina.
- La Dirección procederá a recordar el manual de convivencia y los derechos y deberes que presentan los apoderados, dejando en claro que éste es un establecimiento educacional en pro del bienestar de l@sniñ@s y que, por ende, es inaceptable este tipo de actuar.
- Se solicitará dejar registro en una bitácora de un compromiso de respeto por parte de los apoderados involucrados, firmando al terminar.

- Funcionario – Apoderado:

- Una vez que el Encargado de Convivencia, toma conocimiento de los hechos, deberá citar al funcionario involucrado junto con el apoderado para mediar el conflicto, haciéndoles ver los derechos y deberes de los funcionarios que establece el Reglamento Interno.
- Dejar un registro en la Bitácora explicitando los hechos y realizar compromisos de ambas partes, firmando al concluir.

- Dirección hará una carta de amonestación para la funcionaria, si se vuelve a repetir será desvinculada de la Institución.

- Apoderado – Funcionario:

- Se solicita al/los apoderado/s hablar de la situación en la oficina, con la Directora y la/s Educadora/s involucradas, dejando registro en el taco del día.
- Nosotras somos el Personal Educador el cual posee un amplio bagaje para la resolución de conflictos de forma pacífica, por ende, debemos dar el ejemplo y clarificar el hecho, manteniendo una actitud tranquila y de escucha atenta, evitar confrontaciones.
- Dejar un registro en la Bitácora explicitando los hechos y realizar compromisos de ambas partes, firmando al acabar.
- El/la L@sapoderad@s y la/las funcionarias tendrán dos horas para realizar una carta en su defensa, con su respectiva firma.
- Si la situación se vuelve a repetir se comunicará la situación ocurrida a la Superintendencia de Educación Parvularia, con una carta suscrita por

Dirección adjuntando la evidencia correspondiente, solicitando cambio de Apoderad/a.

## MALTRATO FÍSICO

- Funcionario - Funcionario:
  - Una vez que el Encargado de Convivencia, toma conocimiento de los hechos, citando a los funcionarios involucrados y mediar el conflicto, haciéndoles ver los derechos y deberes de los funcionarios que establece el Reglamento Interno, se deja registro en la bitácora
  - La Dirección del establecimiento podrá proceder a investigar lo ocurrido, dicha acción será llevada a cabo por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o quien éste determine, sacará fotografías de las agresiones.
  - L@s funcionarias emitirán una carta en su defensa en un plazo de 1 hora, entregar a Dirección de forma personal o vía correo electrónico [contacto@jardinpaloma.com](mailto:contacto@jardinpaloma.com), adjuntando toda la evidencia.
  - Inmediatamente se procederá a llamar a carabineros y constatar lesiones, siguiendo los protocolos que esto conlleva, en un plazo de 24 hrs.
  - Concluida la Investigación, Dirección determinará que las funcionarias quedan despedidas de su cargo.
  - Enviará los antecedentes con la evidencia a la Superintendencia de Educación de Párvulos y Ministerio Público.
- Apoderado - Apoderado:
  - Se solicitará a los apoderados involucrados a pasar a la oficina.
  - La Dirección procederá a recordar el manual de convivencia y los derechos y deberes que presentan los apoderados, dejando en claro que éste es un establecimiento educacional en pro del bienestar de l@s sniñ@s y que, por ende, es inaceptable este tipo de actuar, se anotará lo ocurrido en bitácora con sus nombres y firmas.
  - Se dará un plazo de 1 hora para hacer una carta a su defensa entregar a Dirección de forma personal o vía correo electrónico [contacto@jardinpaloma.com](mailto:contacto@jardinpaloma.com), adjuntando toda la evidencia.
  - Se investigará lo ocurrido, dicha acción será llevada a cabo por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o quien éste determine.
  - A la brevedad se procederá a llamar a carabineros y constatar lesiones, siguiendo los protocolos que esto conlleva, con un plazo de 24 hrs.
  - Se enviará los antecedentes con la evidencia a la Superintendencia de Educación de Párvulos solicitando cambios de Apoderad@s.

- Funcionario – Apoderado:
    - Se procederá a citar al funcionario involucrado junto con el apoderado para mediar el conflicto realizando una investigación sobre los hechos, registrando en bitácora, con firmas y sacando fotografías a las lesiones.
    - Se les pedirá que realicen una carta por su defensa entregar en 1 hora a Dirección de forma personal o vía correo electrónico [contacto@jardinpaloma.com](mailto:contacto@jardinpaloma.com) adjuntando toda la evidencia.
    - Con rapidez se procederá a llamar a carabineros y constatar lesiones, siguiendo los protocolos establecidos por ellos, realizando la denuncia judicial en un plazo de 24 hrs.
    - Dirección determinará que la funcionaria queda despedida de su cargo.
    - Se enviará los antecedentes con la evidencia a la Superintendencia de Educación de Párvulos solicitando cambio de Apoderad@ e informando la situación de la Docente.
    - Dar apoyo emocional al o la Apoderad@.
  - Apoderado – Funcionaria:
    - Se llamará a los involucrados, se les mostrará sus deberes y Derechos, y se escribirán los hechos en la bitácora y firmar.
    - La Encargada de Convivencia sacará fotografías a las lesiones, dejará registro en el tacc del día.
    - En 1 hora deben redactar una carta en su defensa y entregar a Dirección de forma personal o vía correo electrónico [contacto@jardinpaloma.com](mailto:contacto@jardinpaloma.com).
    - En el mismo instante llamar a carabineros y junto a estos constatar lesiones al hospital, realizando la denuncia judicial en un plazo menor a 24 hrs.
    - Se enviará los antecedentes con la evidencia a la Superintendencia de Educación de Párvulos solicitando cambio de Apoderad@.
    - Brindar apoyo Psicológico a la Funcionaria.
- Frente a la vulneración de este Protocolo y sus parámetros:** la Directora y Encargada de Convivencia citaran a la oficina a l@s involucrados por separado, una hora después de haber hecho la denuncia, mencionando que realizo una falta al Artículo N°1 donde se expresan los Derechos y Deberes de los actores de la Comunidad Educativa, se registraran los hechos en la Bitácora, haciéndolos firmar en esta o en su defecto deberán enviar un correo electrónico de la Institución: [contacto@jardinpaloma.com](mailto:contacto@jardinpaloma.com)

**Derecho a defensa:** tendrán un plazo de 24 horas para entregar su defensa al correo [contacto@jardinpaloma.com](mailto:contacto@jardinpaloma.com), pudiendo exponer su testimonio, fotos, videos, audios, o el nombre de algún testigo.

**Dentro de las soluciones:** se sugerirá cambiar de Apoderad@ o conversar en la oficina entre tod@s l@s involucrad@s, para solucionar la situación. En el caso de Funcionari@s, se entregara una carta de amonestación en forma presencial y deberá firmar en el cuaderno de registro que fue recepcionada. En el caso de repetirse la situación, será desvinculada de su trabajo.

**En caso de agresión física de cualquier parámetro:** se hará la denuncia en Carabineros, Fiscalía y se seguirá el fallo judicial.

**Observación:** Existe la posibilidad de revisión de la medida aplicada.

## 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

- a) Consolar al niño(a) y comunicar por teléfono a su apoderado.
- b) En caso de existir una herida lavarla con suero fisiológico.
- c) Si hay sólo edema leve se le aplicará Arnika y/o compresa fría.
- d) En accidente con golpe en la cabeza, mantener al párvulo en posición horizontal por cinco minutos, y mantener en observación, preguntar su nombre, pedirle que levante una mano. Mientras se realizan estas maniobras la Educadora a cargo del párvulo llamará al apoderado para informar el suceso y le ofrecerá el seguro de la Institución (Hospital Gustavo Fricke, Viña del Mar).
- e) Si se presentan los síntomas como: vómitos, sueño, mareos, pérdida de conciencia y dolor de cabeza debe ser traslado al lugar que determine su apoderado: Hospital Gustavo Fricke (llevando el seguro completado) o clínica.
- f) Cuando lo/a retieren la Educadora explicará detalles de lo acontecido, llevando al apoderado al sitio del suceso.
- g) En accidente con fractura *en las extremidades superiores o inferiores* se debe:
- h) Inmovilizar la parte afectada entabillándola.
- i) Si hay herida, colocar primero una gasa o pañuelo limpio.
  - Transportar adecuadamente, evitando cualquier movimiento brusco.
  - *Si es en la columna vertebral o cuello:*

- Mover cuidadosamente al paciente, mínimo entre 6 personas. Con cuidado colóquelo en una camilla de superficie dura (sin relieves), o en una puerta o tabla.
- Precauciones:
  - Jamás mover la parte afectada.
  - Sin hacer masajes.
  - Sin vendar o atar con fuerza.
  - Sin tratar de colocar el miembro en su posición normal.
  - Sin mover innecesariamente.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

1. El/ la Apoderad@ llamará a la brevedad al Jardín 32-2978225, para informar el accidente, la Educadora le solicitará la hora y lugar de lo ocurrido y la descripción de los hechos y nombre de los testigos, y consultará si pueden venir en busca del documento de la Declaración Individual de accidente o va una Educadora hasta el Hospital Gustavo Fricke en UBER o Taxi cercano 32-2971285,
2. La Educadora realizará la declaración individual del accidente de trayecto, con la información ya relatada y esperará el retiro o irá a dejar la Declaración la Educadora responsable del Nivel del Párvulo.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE EN VISITA PEDAGÓGICA**

1. Las Educadoras en cada salida Pedagógica portaran el cuadernillo de declaraciones individuales de accidente, un botiquín de primeros auxilios, y su celular con todos los números personales de cada apoderado.
2. En caso de accidente la Educadora a cargo del nivel contendrá al niño(a) y comunicar vía teléfono a su apoderado/a.
3. En caso de existir una herida lavaremos con suero fisiológico. Si hay sólo edema leve se le aplicará Arnika.
4. En accidente con golpe en la cabeza, mantener al párvulo en posición horizontal por cinco minutos, y mantener en observación, preguntar su nombre, pedirle que levante una mano. Mientras se realizan estas maniobras la Educadora a cargo del párvulo llamará al apoderado vía telefónica para informar el suceso y le ofrecerá el Seguro Estudiantil de la Institución (Hospital

Gustavo Fricke, Viña del Mar). Si se presentan los síntomas como: vómitos, sueño, mareos, pérdida de conciencia y dolor de cabeza debe ser traslado al lugar que determine su apoderado: Hospital Gustavo Fricke (llevando el seguro completado) o clínica que estipule el adulto responsable.

5. Cuando lo/a retiren la Educadora explicará detalles de lo acontecido, llevando al apoderado al sitio del suceso.
6. En accidente con fractura *en las extremidades superiores o inferiores* se debe:
  7. Inmovilizar la parte afectada entablillándola.
  8. Si hay herida, colocar primero una gasa o pañuelo limpio.
  9. Transportar adecuadamente, evitando cualquier movimiento brusco.
10. *Si es en la columna vertebral o cuello:*
  - a. Mover cuidadosamente al paciente, mínimo entre 6 personas. Con cuidado se pondrá en una camilla de superficie dura (sin relieves), o en una puerta o tabla.
11. Precauciones:
  - a. Jamás mover la parte afectada.
  - b. Sin hacer masajes.
  - c. Sin vendar o atar con fuerza.
  - d. Sin tratar de colocar el miembro en su posición normal.
  - e. Sin mover innecesariamente

## **6. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE QUE COMPROMETA LA VIDA DEL PÁRVULO.**

- a) En caso de accidente, prima el Seguro Escolar del Estado de Chile, por ende el servicio Público cercano: Hospital Gustavo Fricke.
- b) La Educadora a cargo del párvulo lo atenderá, según los requerimientos de primeros auxilios necesarios.
- c) Otra Educadora, llamará al 131 para solicitar con urgencia una ambulancia.
- d) Luego la misma llamará al apoderado e informar situación y procedimientos y rellenará la declaración individual de accidente.
- e) Se esperará 15 minutos a la ambulancia, si se retrasa se llamará a un UBER o Taxi cercano 32-2971285, la Educadora a cargo del nivel o encargada lo llevará y permanecerá con él/ella hasta que el apoderado llegue.

## **7. PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD.**

- a) Si un párvido se enferma en el Jardín Infantil, se debe llamar a la brevedad al apoderado explicando la situación y solicitando el retiro, se debe dejar registro de síntoma y hora de la llamada.
- b) Si el niño o la niña posee fiebre se controlará la temperatura y lo/la desabrigaremos si es necesario, hasta cuando lo/la vengan a retirar.
- c) Al retiro, es necesario que se deje registro en el taccó hora de salida y los síntomas.
- d) Solicitar al apoderado que lo lleve al médico y luego informe la enfermedad, ya que si es contagiosa, las educadoras deben informar a los otros apoderados, para mantener en observación a los otros párvidos.
- e) Si al niño o la niña le dan “**licencia médica**”, el apoderado la hará llegar al jardín y se respetarán los días de reposo.
- f) Si la enfermedad requiere un tratamiento con medicamentos el apoderado debe adjuntar “**receta médica**” para la administración de estos.

## 8. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

### Normas de Prevención de Riesgos y de Seguridad.

Este **Plan Integral de Seguridad** es aplicable en el interior del establecimiento, cuando luego de producida una situación de emergencia, la dirección o líder de evacuación de un área determinada, decida que es necesario evacuar un lugar con el propósito de que los párvidos y demás personas se desplacen, por una vía segura y controlada, desde un lugar peligroso hacia una zona de seguridad, siguiendo para ello las instrucciones de las educadoras y las indicaciones dadas en este documento.

Los responsables de realizar y apoyar el Plan Integral de Seguridad es el Comité de Buena Convivencia, por medio de una Metodología de Trabajo, que potencie los aspectos preventivos ante una situación de emergencia.

Por lo general, la posibilidad de evacuación se producirá cuando ocurra una o más de las siguientes situaciones de emergencia:

1. Incendio.
2. Daños estructurales severos luego de ocurrido un sismo.
3. Inundación por lluvia.

### Objetivos

1. Crear hábitos de comportamiento, seguridad y autocontrol en las residentes mediante el desarrollo del Plan para casos de Emergencia.

2. Evitar que a los párvulos los domine el pánico ante cualquier catástrofe, para lo cual es necesaria la capacitación de estos.
3. Planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares determinados como “zona segura”, para proteger la integridad física de los alumnos.

## **Información de Recursos**

### **1. DATOS GENERALES**

- **Nombre:** Jardín Infantil “PALOMA”
- **Dirección:** 11 Norte #955
- **Teléfono:** 32-2978225
- **Correo electrónico:** contacto@jardinpaloma.com
- **Ciudad:** Viña del Mar
- **Comuna:** Viña del Mar

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN:**

- **Planos:** Aprobados por el D.O.M, el año 2010. (Revisar en la Institución).
- **Superficie construida:** Jardín Infantil :105 m<sup>2</sup>
- **Patio:** 195 m<sup>2</sup>
- **Material del inmueble:** Sólido (Hormigón).
- **Material de las Puertas:** Madera.
- **Mobiliario para párvulos:** Madera.
- **Muebles de áreas:** Plástico.
- **Niveles de atención:** Nivel Medio menor, Mayor y Transición I y II.
- **Matrícula:** 35 matrículas por Jornada.
- **Horario de permanencia:** Jornada de Mañana desde la 07:40 hrs. Hasta 12:30 hrs. Y jornada Tarde desde las 14:00 hrs. hasta 18:00 hrs.
- **Capacidad:** 12 párvulos por Jornada en Nivel Medio Mayor y Transición I y II, y 11 niñ@s en Nivel Medio Menor.
- **Número de pisos:** Un nivel.

### **3. RUTAS DE ESCAPE:** Establecimiento cuenta con una vía de escape.

### **4. SISTEMA ELÉCTRICO:** Revisado recientemente 2018.

### **5. ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES:** Gas de cañería. (Sello verde otorgado por Ingeniería RS en Febrero de 2019)

6. **EXISTENCIA DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:** Existe una dotación de 2 extintores Tipo A B C, en detrás de la puerta de la oficina y al lado de la ventana de la sala de nivel Medio Menor, por el lado externo.
7. **EXISTENCIA DE BOTIQUINES:** Abastecimiento básico y ubicado en baño De párvulos.
8. **SISTEMA DE ALARMA:** Alarma general SECURITY SAT.

### **Identificación de los Brigadistas.**

- Coordinador general.  
Nombre: Directora.
- Líderes de evacuación.  
Nombres: Educadoras: Medio Menor, Medio Mayor, Transición.
- Encargado primeros auxilios.  
Nombre: Educadora Medio Menor.
- Encargado servicios generales:  
Nombre: Apoyo Pedagógico.  
Función: Cortar Suministros básicos (Luz, agua, gas)  
Nombre: Técnica Medio Menor.  
Función: Llevar bolsa con botiquín, agua, pañales, papel higiénico, toallas húmedas.
- Encargado comunicación entidades externas.  
Nombre: Directora.

### **Del Personal**

Ubicación y número telefónico de carabineros, bomberos y servicios de salud, se encuentran en dirección del establecimiento.

### **MEDIOS DE APOYO EXTERNOS**

Frente a una emergencia mayor, donde se requiere la ayuda de entes externos al Jardín, se debe acudir a aquellos organismos que puedan auxiliar en el menor tiempo posible, es decir, los más cercanos. La ayuda se debe pedir pensando en disminuir al máximo las posibles consecuencias de un siniestro o movimiento sísmico.

Se indican a continuación las entidades más cercanas al recinto.

Los medios de apoyo externo considerados son:

- SAMU
- Carabineros de Chile
- Bomberos

### **Solicitud de ambulancias**

Para solicitar ambulancias, se debe llamar a los siguientes números telefónicos:

SAMU: 131

También se puede recurrir al Servicio de Urgencias del Hospital Gustavo Fricke cuya ubicación y teléfonos son las siguientes:

Servicios de Urgencias

- Ubicación: Av. Alvares N° 1532, Viña del Mar.
- Números Telefónicos: 265 22 00

### **Carabineros de Chile**

Los números de acceso a carabineros de chile son:

Fono Alarma: 133

Informaciones (Carabineros): 139

La comisaría de carabineros más cercana a nuestra institución es la 1º Comisaría de Viña del Mar, ubicada 3 y 4 Norte N° 320 y su número telefónico es:

1º comisaría de Viña del Mar 3132303

### **Bomberos**

Fono Alarma: 132

La compañía de bomberos más cercana al edificio es la 4ª Compañía de Bomberos de Viña del Mar, la que se encuentra ubicada en calle 12 Norte esq. Quillota, cuyo número telefónico es:

4ª Compañía de Bomberos de Viña del Mar: 32-2973036

Para facilitar el accionar del cuerpo de bomberos, se le hará entrega el presente plan de emergencias.

## **ANÁLISIS DE LA INFORMACION**

### **Diagnóstico: Amenazas y Recursos**

#### **Amenazas:**

- Tráfico vehicular en un solo sentido en dirección al poniente ( Mar).
- La ciudadanía a pesar que contamos con señalética para estacionar auto de Apoderados, igual lo utilizan.
- Estamos en una región Costera que nos obliga a estar preparados para eventualidades (Sismo y Tsunami).

**Recursos:**

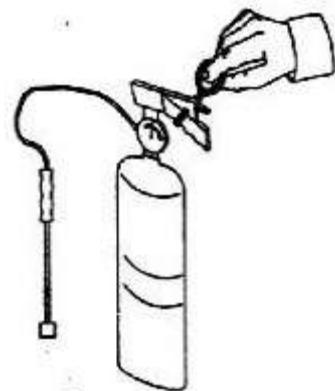
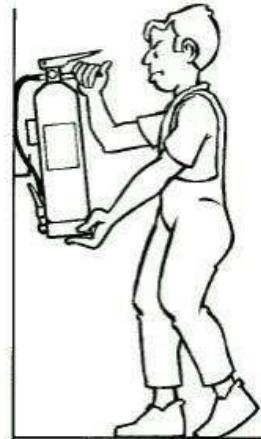
- Personal del Jardín Infantil "PALOMA" preparado y coordinado para cada función.
- Salas con espacio que permite la comunicación entre las Educadoras y estar conectadas.
- Sin escaleras, de un solo piso.
- Zonas de seguridad demarcadas en cada sala (3).
- Vías de evacuación demarcadas.
- Extintores (dos: uno adentro y otro en el patio)
- Luces de emergencias en cada pasillo.
- Botiquín y cama pequeña.

Se cuenta con la colaboración de organismos externos: Carabineros, Seguridad Ciudadana, Bomberos y ONEMI.

**Plan de Capacitación para uso de extintores:** para manejo y uso de extintores se realiza por parte del ISL (Instituto de Seguridad Laboral) una vez al año.

**Capacitación para uso de Extintores.**

- Revisar que esté en condición de uso.
  - o Que la boquilla no esté tapada
  - o Manguera no reseca
  - o Manómetro completo
- Descolgarlo.
  - o Fijarse antes de una emergencia y usar un extintor en qué tipo de dispositivo está colgado
- Colocarse con el viento a favor.
  - o Que el viento pegue en la espalda
  - o Que el polvo o producto no se venga a nosotros
- Quitar el seguro.
  - o Solo girar
  - o Hacer un disparo de prueba.
  - o Antes de usarlo y entrar al fuego



**Encargada que percute los extintores: Yenifer Astudillo.**

Debido a las características de la construcción y la disposición del jardín infantil se establecerán los procedimientos de emergencia para casos de sismo e incendio.

## PLANES

### Emergencia por Incendio

#### **VÍAS DE EVACUACIÓN:**

- 1.- Dependencias de primer piso: salida directo a calle o dos salidas directo a patio.
- 2.- Debido a la proximidad de las construcciones a la zona de reunión que es el patio, la evacuación tenderá a efectuarse hacia el exterior (Calle 11 Norte) por la salida existente.
- 3.- Rutas de evacuación señalizadas.
- 4.- Se programará la ejecución de 3 simulacro anual, alternando situaciones de sismo, incendio, e inundación por rompimiento matriz, en diferentes horarios.

<b>Tipo Simulacro</b>	<b>Fecha /Hora</b>
Simulacro de Incendio.	29 Mayo 2019/ 10:00 hrs.
Simulacro de Sismo.	Fecha que determine ONEMI
Simulacro de Inundación por rompimiento matriz.	20 Noviembre 2019/ 13:30 hrs.

## ORGANIZACIÓN:

- **ALARMA INTERNA:** La efectuará quien detecte la emergencia.
- **ALARMA EXTERNA:** El llamado a los servicios de emergencia lo efectuará la educadora que esté a cargo o quien ella delegue en el momento.
- **EVACUACIÓN:** Equipo técnico pedagógico a cargo de los grupos

## PROCEDIMIENTO:

Al producirse la alarma, los párvulos:

- Deberán dejar la labor que estarán realizando.
- Se dirigirán al patio, guiados por la educadora a cargo del grupo.
- Ninguna párvulo debe regresar o intentar rescatar cosas.
- La evacuación debe ser tranquila, sin correr, gritar o hablar.
- Se abrirán la puerta que comunican hacia el exterior (11 norte 955) por la salida existente, se procederá a salir con dirección a 12 norte entre 4 y 3 oriente (plaza)
- En la medida de lo posible se debe efectuar un recorrido, salas, baños, oficinas, etc. por si se encuentran rezagados.

## Acción del Coordinador y Brigadistas Frente a una Emergencia Leve o Mediana Gravedad (Amago de Incendio)

<b>QUIEN</b>	<b>ACCION INMEDIATA</b>	<b>COMUNICACION</b>
Persona que detecta la emergencia	Da aviso inmediato al Coordinador, actúa en caso de estar capacitado para la emergencia.	Informa al Coordinador de Emergencia
Brigadista 1 Educadora Nivel Medio Menor.	Efectuar la primera intervención, controlando el fuego mediante el extintor.	Informa al Coordinador de Emergencia
Brigadista 2	Acciona interruptor para	Informa al Coordinador de

(Apoyo Pedagógico Nivel Medio Mayor).	apertura de chapa eléctrica de portón, para posteriormente dirigirse a tablero eléctrico y efectuar corte de energía general. Una vez efectuadas estas tareas debe apoyar la evacuación, hacia el punto de encuentro. Ante patio jardín	Emergencia
Brigadista 3 (Técnico Nivel Transición)	Abre la puerta de salida de emergencia, para posteriormente efectuar corte de suministro de gas y apertura de portón de calle. A continuación debe apoyar la evacuación, hacia el punto de encuentro.	Informar al coordinador de Emergencia.
Coordinador emergencia (Directora)	Envía a los brigadistas de combate de incendio. Evalúa la situación: Si la emergencia está resuelta inicia una investigación. Si la emergencia persiste debe evaluar la necesidad.	Si la emergencia persiste y es necesario, dará la indicación para que se active la alarma general e informa a los medios de apoyo externo

## Emergencia Grave (Incendio)

QUIÉN	ACCIÓN INMEDIATA	COMUNICACIÓN
Persona que detecta la emergencia.	Informar a coordinador de emergencia.	
Brigadista 1 (Educadora Nivel Medio Menor)	Efectúa la primera intervención, controlando el fuego con extintor. Una vez descargado el equipo, debe apoyar la evacuación, hacia zona de seguridad exterior.	Informar al coordinador de emergencia.
Brigadista 2 (Apoyo Pedagógico Nivel Medio Mayor)	Accionar interruptor para apertura de chapa eléctrica de portón, para posteriormente dirigirse a tablero eléctrico y efectuar corte de energía general. Una vez efectuada estas tareas debe apoyar la evacuación, hacia la zona de seguridad exterior.	Informar al coordinador de emergencia.
Brigadista 3 (Técnico Nivel Transición)	Abre la puerta de emergencia para posteriormente efectuar corte de suministro de gas y apertura de portón de calle. A continuación debe apoyar la evacuación, hacia zona de seguridad exterior.	Informar al coordinador de emergencia.
Brigadista 4 (Educadora Nivel Medio Mayor)	Realizar evacuación de párvulos hacia zona de seguridad exterior.	Informar al coordinador de emergencia.
Coordinador Emergencia (Directora)	Da la orden que se accione la alarma, informa a todos y da	Informa a los medios de apoyo externos y se

	orden de evacuación general, se comunica con los apoyos externos y da las indicaciones necesarias para la evacuación.	mantiene en contacto con ellos.
--	---	---------------------------------

## **Emergencia ante sismo con carácter de terremoto**

### **PERIODO PREVIO AL SISMO**

Se tomaran las medidas y el asesoramiento para determinar situaciones de riesgo durante un sismo.

### **DURANTE EL SISMO**

- 1.- Mantener la calma y evitar los traslados hasta que pase el sismo, pero mantenerse atento al comportamiento de la construcción.
- 2.- Abrir puertas, de la dependencia donde se encuentran.
- 3.- Cortar fuente de energía de toda máquina que se esté usando así como en suministro de gas.
- 4.- Protegerse alejando a los párvulos de vidrios o cualquier cosa que pudiera caer, pero sin generar grandes traslados. En cada sala esta especificado el sector de seguridad.
- 5.- En caso de que se visualicen riesgos debido a la intensidad del sismo o deterioro de la estructura, se evacuará hacia la zona de seguridad.

### **PERIODO POSTERIOR AL SISMO**

- 1.- Cuando el sismo ha pasado, y en caso de deterioros se procede a evacuar hacia "la comunidad" y se verifica la presencia de todos los párvulos.
- 2.- Se efectuará un recorrido de todas las dependencias para evaluar si sufrieron deterioros. Igualmente debe determinarse la presencia de focos de incendios, escapes de gas, agua, etc. Luego se determinará si procede hacer uso de las dependencias o se solicita apoyo externo para una mejor evaluación, procediendo a clausurar las zonas afectadas.
- 3.- Al no haber daños, deben reponerse los servicios de gas, agua, electricidad, verificando si hay fugas o no.
- 4.- Ante la presencia de daños, solicitar asesoría a: Bomberos, empresas eléctricas de gas y agua potable.
- 5.- Verificar que no hayan objetos que puedan caer sobre las personas.
- 6.- Hacer una evaluación de la forma en que se afrontó la emergencia para hacer las adecuaciones necesarias.
- 7.- En caso que la emergencia lo amerite y se dé la orden de evacuación por alerta de tsunami nos dirigiremos con el comité de padres cercanos que alcancen a llegar por:
  - a) 11 Norte llegar a 3 Oriente, caminar a 12 Norte, llegar a calle San Antonio.
  - b) Hasta 6 Oriente, en Calle Quillota, subiremos al Punto de Encuentro: Contorno del Cementerio Santa Inés.

- c) Permaneceremos 1 hora ahí y luego nos dirigiremos hacia 19 Norte # 1860, casa 6 Sta. Inés, Viña del Mar- Fono: 2120756. (casa de Sandra Riff).

**Emergencia leve o mediana gravedad  
(Sismo de mediana intensidad)**

Quien	Acción inmediata	Comunicación
Todos	Las personas deben permanecer en el punto de seguridad previamente establecido dentro del Jardín hasta que se detenga el movimiento.	
Coordinador de la Emergencia (Directora o Coordinadora de Niveles)	Finalizado el sismo se debe verificar que todos estén en buenas condiciones, informándose de las características del sismo y procurando que todas las personas permanezcan en la zona de seguridad.	Entrega instrucciones a los brigadistas sobre corte de suministros básicos y evalúa riesgos generados por daños al inmueble.

**Emergencia mediana a alta intensidad  
(Sismo con características de terremoto y posible tsunami)**

Quién	Acción Inmediata	Comunicación
Todos	Las personas deben permanecer en el punto de seguridad previamente establecido dentro del Jardín hasta que se detenga el movimiento.	
Coordinador de emergencia (Directora o Coordinadora de Niveles)	Finalizado el sismo da instrucciones para accionar alarma de emergencia y se comunica comenzando la evacuación, indicando la salida de emergencia y dirigiendo a todos a la zona de seguridad correspondiente.	Entrega instrucciones a los brigadistas sobre corte de suministros básicos y evalúa riesgos generados por daños al inmueble.
Comité de padres cercanos	Deben acudir lo antes posible para comenzar la evacuación 11 Norte atravesando calle San Antonio y 5 Oriente. Seguiremos por subida Quillota y llegaremos a Santa Inés, llegando hasta las pérgolas del Cementerio. Permaneceremos 1 hora ahí y luego nos dirigiremos hacia 19 Norte # 1860, casa 6 Sta. Inés, Viña del Mar- Fono: 2120756. (casa de Sandra Riff).	
Brigadistas	Finalizado el sismo da las instrucciones para accionar la alarma de emergencia y comunica para comenzar evacuación de los párvulos a zona de seguridad indicando indicaciones correspondientes.	Entrega instrucciones a los coordinadores, se comunica con medios de apoyo externo en caso que resulte necesario.

## **Emergencia de inundación por rompimiento de Matriz.**

### **PERIODO PREVIO A LA INUNDACIÓN.**

Se identifica agua fluyendo en el frontis del Jardín Infantil.

### **DURANTE LA INUNDACIÓN**

1.- La persona que lo detecta deberá informar a Sara Olmos la Directora y ella llamará a la Empresa responsable del servicio: ESVAL, fono: 600 600 60 60

2.-Los Técnicos de cada nivel mantendrán a los párvulos en las aulas y conservarán la calma.

3.- Las Educadoras a cargo de los Niveles: Yenifer Astudillo, Fernanda Delgado y Sara Olmos, deberán llamar a los Padres y Apoderados de los párvulos para el retiro de est@s, ya que seguramente se cortará el servicio básico de agua y sin este, se imposibilita el funcionamiento.

4.- Llamar a la oficina Municipal de Emergencia y Protección Civil, fono: 322184507 para solicitar una bomba de agua que posibilite cesar la inundación.

### **POSTERIOR A LA INUNDACIÓN**

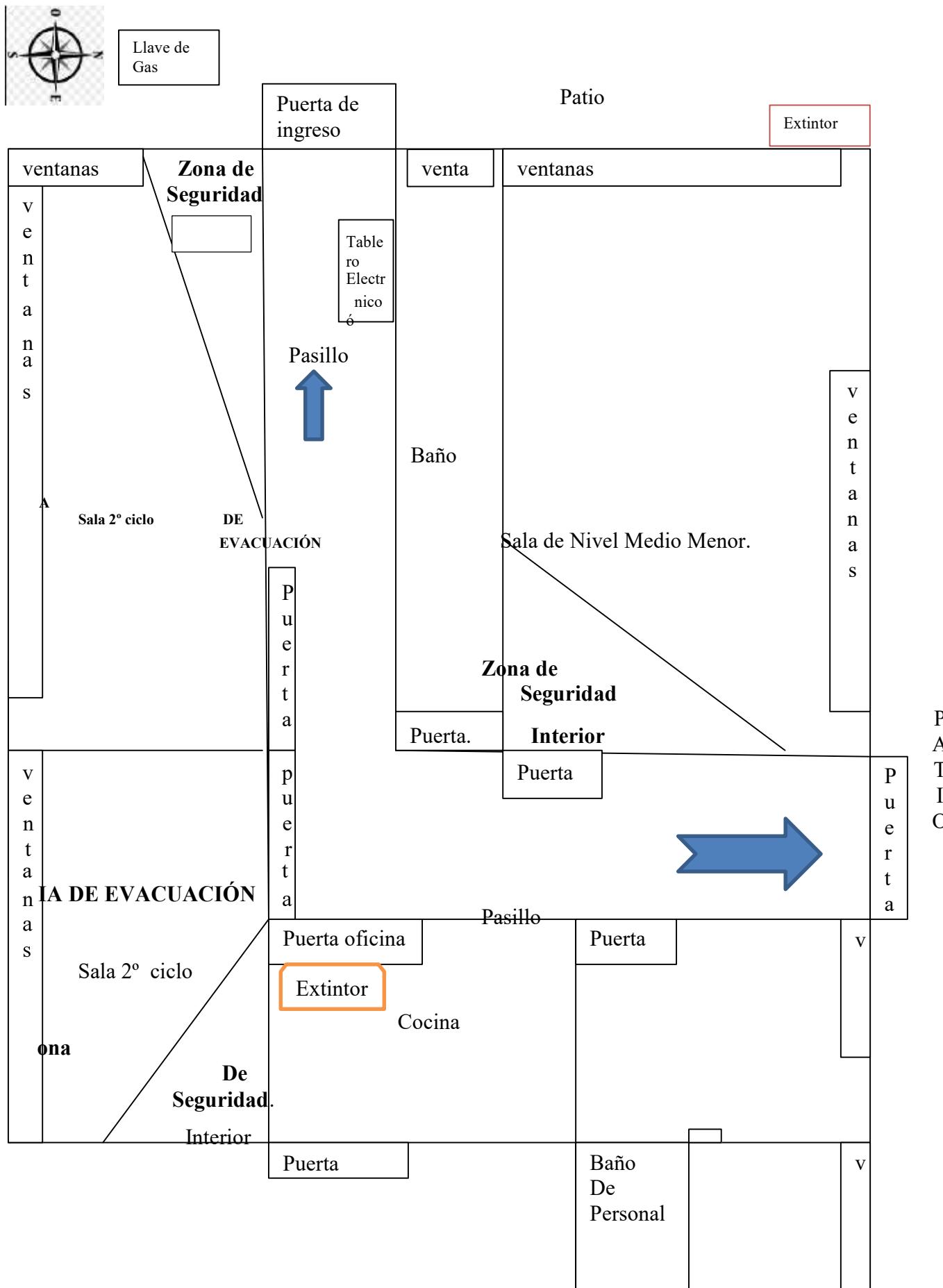
5.- Una vez finalizada y controlada la inundación se procederá a entregar los párvulos a sus padres y apoderados y explicar in situ la situación ocurrida.

## **Emergencia de inundación por rompimiento de Matriz.**

<b>Quién</b>	<b>Acción Inmediata</b>	<b>Comunicación</b>
Coordinadora de Emergencia (Directora o Coordinadora de Niveles)	Recibe información de la persona que detecta y se pone en contacto con ESVAL.	
Técnicos Nivel Medio Menor Nivel Medio Mayor Nivel Transición I y II	Deben organizar a los párvulos en la sala que les corresponde. La Auxiliar de aseo y Manipuladora de alimentos deben quedarse en Nivel Medio Menor.	
Educadoras Nivel Medio Menor Nivel Medio Mayor Nivel Transición I y II	Se pondrán en contacto con los apoderados para informar la situación de emergencia y para que estén preparados para retirarlos, cuando esta finalice.	Entre educadoras se articularán para dar la misma información a los Padres y Apoderados.
Coordinadora de la Emergencia (Directora o Coordinadora de niveles)	Llamará a la Municipalidad a Oficina de emergencia y protección Civil y hará la petición de la bomba de agua.	
Educadoras Nivel Medio Menor Nivel Medio Mayor	Finalizada la inundación cada Educadora de los niveles entregará a los	Previamente, realizar una nueva articulación para consensuar los últimos

Nivel Transición I y II	párvulos en la salida manifestando lo acontecido.	detalles de la situación y manifestar la misma información a los Padres y apoderados.
-------------------------	---	---

# CROQUIS GENERAL DE LA INSTALACIÓN.

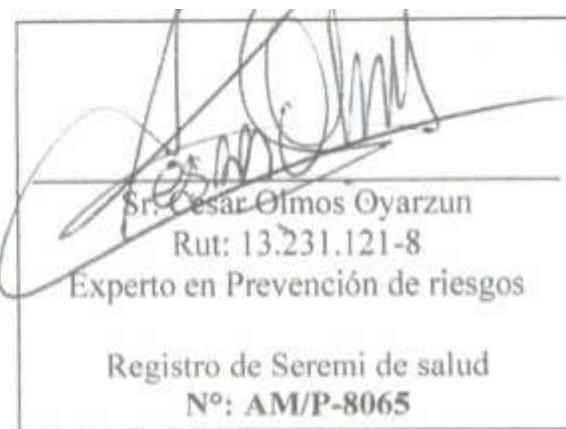


Anexo:

- Comité de Padres cercanos.

<b>Jornada Mañana</b>	<b>Jornada Tarde</b>

El presente Plan de Emergencia fue elaborado y revisado por la dirección de Jardín Infantil “PALOMA” en conjunto con profesional Experto en Prevención de Riesgos.



JARDÍN INFANTIL “PALOMA”

### **III. MANUAL DE CONVIVENCIA.**

**Artículo 1º:** Cada actor de la Comunidad Educativa posee derechos y deberes que deberán ser cumplidos a cabalidad.

#### **Medidas a tomar:**

Si se infringe en uno o más derechos, la persona pedirá una cita con Dirección en la oficina y expondrá su situación para hacer valer su derecho /s, se anotará en bitácora y se harán compromisos.

Si es un deber que la funcionaria o apoderado está omitiendo, Dirección junto con la Encargada de Convivencia, la llamarán y clarificarán su deber, registrando en bitácora y efectuando responsabilidades futuras.

**Artículo 2º:** Las edades de los tramos están estipuladas, aunque lo decisivo es la Edad Mental.

#### **Medidas a tomar:**

Un párvido que demuestre capacidades integrales avanzadas, se evalúa con la Educadora del nivel y la Docente del Nivel superior, la posibilidad de que pase a ese nivel, luego se le expone a la familia mediante una entrevista y si ésta está de acuerdo, se hace la transferencia del Dicente. También si un/a niño o niña ingresa y posee Necesidades Educativas Especiales (N.E.E), la Evaluación Diagnóstica, y observación de todas la Educadoras determinarán el nivel que curse, obviamente explicitando los motivos a la familia.

**Artículo 3º:** L@sniñ@s del Jardín Infantil “PALOMA” deberán ingresar y ser retirados puntualmente del establecimiento según horario establecido en el reglamento y por convenio de Dirección.

#### **Medidas a tomar:**

Los Apoderados que lleguen con su hij@ con más de 10 minutos de retraso o sean retirados con atraso, deben ser justificados personalmente por su Apoderado en la oficina, registrando con su firma el motivo de atraso de llegada o /y de retirada, en el libro de registro de salida y retirada. Si persisten los retrasos, se enviará una circular vía libreta de comunicación y en su defecto se citará a Entrevista al apoderado/a.

En el caso de que venga otra persona a retirar al infante (sin ser informado), la Educadora le avisará esta que espere, y rápidamente llamará al apoderado y se entregará si este lo confirma y da los datos necesarios, nombre y RUT.

**Artículo 4º:** Para consultar al Jardín debe aceptar el recorrido presencial, al matricular debe traer certificado de nacimiento del párvido que acredite sus datos

personales, la matrícula se cancela en una o dos cuotas y la mensualidades los 5 primeros días del mes.

#### **Medidas a tomar:**

El Jardín Infantil “PALOMA”, posee como protocolo que la familia consulte de forma presencial, si piden valores monetarios, por teléfono o correo se le explicará que lo fundamental es conocer la metodología, infraestructura, Personal y lo administrativo, **como derecho fundamental de la familia**. Si por algún motivo hay un retraso en el pago de matrícula o mensualidad la Educadora le solicitará personalmente al apoderado/a, o de lo contrario Dirección pedirá una cita personal o llamará por teléfono.

**Artículo 5°:** En el organigrama se encuentran la Directora, Encargada de Convivencia, la cantidad de Educadoras por cada nivel, Miss de Ingles, Auxiliar de Aseo y Manipuladora de Alimentos.

#### **Medidas a tomar:**

Si un apoderado/a posee dudas acerca del coeficiente de profesional y técnico por nivel, Dirección le mostrará la Ley, donde avala la cantidad de Educadoras en el Jardín. Infantil “PALOMA”.

**Artículo 6°:** El Apoderado debe traer la libreta firmada cada vez que se envíe comunicación. Ésta debe permanecer siempre en las dependencias del Jardín Infantil.

La asistencia a las reuniones por parte del o los padres y/o Apoderado responsable son obligatorias y sin hijos, avisando con anticipación en caso de inasistencia en forma oral o escrita.

Atención y horario Apoderados: Deben adecuarse a los horarios estipulados. Si existe inconveniente se llegará a un acuerdo mutuo.

#### **Medidas a tomar:**

En el caso de que en 2 días la libreta siga en casa, se enviará un papel escrito como recordatorio por fuera de la mochila, para que la traiga a la brevedad.

Se conversará con el o los padres o/y Apoderado (Educadora del Nivel) explicando la importancia de las reuniones como trabajo colectivo en pos de su hij@. Si persiste la falta, se enviará una comunicación para buscar una solución, firmada por dirección.

En relación a los horarios de atención se acudirá al reglamento interno, recordando lo estipulado a través de un documento escrito por la libreta.

**Artículo 7:** Como Jardín Infantil sin ser Sala Cuna, las edades son desde 2 hasta los 6 años y Nivel Medio Menor acepta cupos de 11 párvulos por jornada, Nivel Medio Mayor 12 por Jornada y Transición I y II, son 12 por Jornada.

**Medidas a tomar:**

Si un apoderada/o necesita matricular a un/a párvido menor a 2 años o superior a 6 años, se le hará pasar a la oficina y se les explicará la normativa o si se rehúsa a pasar se le explicará en las afueras del Jardín Infantil “PALOMA”. En caso del párvido menor a dos años, se le ofrecerá de igual forma realizar un recorrido por si le interesa para la etapa futura.

**Artículo 8°:** El delantal/cotona, buzo, muda de ropa y pañales, son de exclusiva responsabilidad de la familia.

**Medidas a tomar:**

Si se olvida el delantal/cotona o buzo, se le solicitará una explicación a la familia al ingreso, y se le prestará un delantal del Jardín. La muda y los pañales, si no se encuentran en la mochila, la Educadora llamará de inmediato a la familia, si en caso se encuentran lejos, se le prestarán del Jardín, para al día siguiente ser devueltos o repuestos.

**Artículo 9°:** El PISE será confeccionado por el Comité de Buena Convivencia y revisado por un Prevencionista de Riesgo.

**Medidas a tomar:**

La Directora solicitará el 1 de Abril, este documento, si aún se encuentra en desarrollo solicitará agilizarlo, para aquello llamará a cada uno/a de los/as Integrantes del Comité de Buena Convivencia y una comunicación escrita en la libreta de su hijo/a.

**Artículo 10°:** Cada funcionaria del Jardín Infantil “PALOMA” debe conocer y efectuar los protocolos de Seguridad e Higiene, presentes en la Institución.

**Medidas a tomar:**

Dirección y la Encargada de Convivencia, serán las responsables de supervisar que estos protocolos sean aplicados, si existe un incumplimiento de alguno, se citará a la oficina a la o las responsables para clarificar la correcta realización del protocolo.

**Artículo 11°:** Las enfermedades se deben informar y si el niño posee una de carácter contagiosa debe reposar en el hogar según las indicaciones médicas.

La vacunación debe ser aplicada a todos/as los dicentes y los/as que tienen alguna complicación deber evidenciar con certificado médico.

Los accidentes leves se atienden por las Educadoras mediante primeros auxilios, los graves requieren traslado inmediato, ya sea por los padres o la Educadora, en UBER.

### **Medidas a tomar:**

Si un párvido ingresa al Jardín y la Educadora se percata que está enfermo llamará al Apoderado/o y solicitará el retiro y que lo/la lleve al médico, y solicitará que llame posteriormente para saber cuál es el cuadro clínico.

Cada Educadora supervisará tener cada una de las autorizaciones para la vacunación, o los certificados para aquellos/as que están sin autorización, mostrándoles a las Enfermeras Encargadas de la Campaña.

Los accidentes ocurridos en el Jardín serán informados vía telefónica al apoderado/a, y también al retiro llevándolo/a al sitio del suceso. Si la Educadora se percata que el/la niño/a llega con una dolencia producto de una incisión, hematoma o contusión, sin ser informada, llamará a la brevedad a los padres para solicitar la información.

### **Artículo 12º:** Cada Educadora del Nivel está encargada de planificar y evaluar.

Se admiten párvulos en todo el año, hasta cumplir los cupos por cada nivel y Jornada, se le explicará a la familia por los períodos de adaptación señalando la duración aproximada.

Las Salidas Pedagógicas deben ser coordinadas vía libreta de comunicaciones y ser autorizadas por los apoderados.

### **Medidas a tomar:**

La Directora supervisará que las planificaciones anuales y cada dos semanas se realicen dentro de los plazos establecidos, al igual que las evaluaciones Diagnósticas, Formativas y Sumativas, las cuales antes de ser entregadas a la familia ella las revisará. Cualquier duda, información a agregar u omisión, se conversará con la Docente en la oficina.

Los párvulos admitidos en el año, se le debe aplicar una Evaluación Diagnóstica y dar como mínimo tres semanas para adaptarse, solicitando a la familia que desde un comienzo venga dos horas por una semana, luego 3 a 4 horas en la segunda y en la tercera Jornada normal, si requiere más tiempo, la Educadora a cargo del nivel, los hará pasar a la oficina y explicará la situación.

Cada Educadora del nivel tres días antes de la Salida Pedagógica revisará las autorizaciones, y los/las dicentes que falten, llamará al apoderado/a y le enviará un papel pegado en la mochila como recordatorio.

### **Artículo 13º:** Comité de Buena Convivencia se conformará en la Primera Reunión de Padres y Apoderados el primer miércoles de Abril, donde se manifestarán voluntariamente para pertenecer a este Comité. Dirección elegirá a la Encargada de Convivencia, ella supervisará la labor de todos los comités y a los Actores de la Comunidad Educativa. Los Comités de Trabajo tendrán la libertad de funcionar de

forma independiente, siempre apoyo y supervisión. El Jardín Infantil “PALOMA”, implementará un Plan de Gestión de Convivencia, confeccionado por el Comité de Buena Convivencia.

**Medidas a tomar:**

Si por algún motivo ningún apoderado/a se ofrece para ser parte del Comité de Buena Convivencia, se hará un sorteo con los números de matrícula y se elegirán dos apoderados por cada nivel y jornada. La Directora supervisará la labor de la Encargada de Convivencia y pedirá mensualmente retroalimentación de su trabajo. Si existe alguna dificultad en los Comités de Trabajo deberán informarlas a la Encargada de Convivencia y ella lo solucionará. Dirección solicitará el día Lunes de la tercera semana de Abril el Plan de Gestión de Convivencia al Comité de Buena Convivencia, el cual será revisado con la Encargada de Convivencia, por lo tanto a penas se conforme dicho Comité se le informará que deben confeccionar el Plan.

**Artículo 14°:** Los artículos de valor serán devueltos en la puerta al Apoderado, cuando él o la niñ@ lo traigan en la mano.

**Medidas a tomar:**

Si los artículos de valor vienen en la mochila, se devolverán en la mochila y esta se guardará en la oficina y se llamará al Apoderado por teléfono para que este en conocimiento y esta situación se evite posteriormente.

**Artículo 15°:** La ficha de antecedentes es confidencial y debe ser contestada en casa.

**Medidas a tomar:**

Se entregará cuando matriculen al a nin@, debe ser entregada cuando ingrese el primer día. De lo contrario la Educadora del nivel recordará personalmente y luego en forma escrita a través de la libreta de comunicaciones.

**Artículo 16°:** El almuerzo y colaciones vienen desde el hogar.

**Medidas a tomar:**

Cuando la familia olvida cualquier tipo de alimento o si este viene descompuesto, se llamará inmediatamente al Apoderado para que lo haga llegar,

**Artículo 17:** En caso que las personas autorizas para visitar al pársvulo quieran y entrar a verlo/a en su rutina, se le hará pasar al lugar donde se encuentre, y el familiar debe integrarse a la Actividad que se está realizando en ese momento.

**Medidas a tomar:**

Si alguna persona que deseé entrar y se encuentra sin autorización la Educadora a cargo de nivel le pedirá a una colega que explique a la familia el protocolo de llamar al apoderado para que autorice y permita su ingreso

**Artículo 18:** El Desarrollo Integral de los/as Educandos debe contar apoyo cabal de la familia.

**Medidas a tomar:**

Si se pesquisa alguna dificultad en el párvulo , la Educadora citará a entrevista a la familia y expondrá la situación, dando derivaciones o dando cuadernos o actividades de apoyo para el hogar.

**Artículo 19:** Para participar en las Visitas Pedagógicas y otras Actividades Complementarias, el/la Apoderado/a debe asumir el costo económico de la Cuotas de Centro de Padres, valor que será estipulado en la Primera Reunión de Padres y Apoderados/as.

**Medidas a tomar:**

Si un/a Apoderado/a olvida la cancelación de las cuotas ya sea en el primer o segundo semestre, se le recordará de forma presencial y con una comunicación en la Libreta o en su defecto la llamará la Encargada del Comité de Centro de Padres y Tesorería.