REGLAMENTO INTERNO 2022

JARDIN INFANTIL “LILIPUT”

INDICE

- Instrucción
- Reseña historia
- Objetivo
- Personal
- Talleres
- Horarios de atención
- Funcionamiento
- Matriculas y uniforme institucional
- Buena convivencia
- Salidas educativas
- Muda y control de esfínter
- Multas
- Deberes del personal
- Alimentación
- Planes y programa
- N.E.E.
- Pagos
- Evaluaciones
- Puntos importantes
- Reglamento evaluación
- Consejo escolar y centro de padres
- Manual de Buena Convivencia
- Higiene y seguridad
- Políticas de Buen Trato

INTRODUCCION

Nuestro Reglamento Interno es un instrumento oficial en que se da toda la Información para conocer nuestra Reglamentación, formas de operar, deberes, derechos y todo lo concerniente al funcionamiento de nuestro Jardín. Este Reglamento debe ser firmado por cada apoderado que tenga matriculado su hijo o hija en nuestro establecimiento. Se adjuntará también nuestro Reglamento de Convivencia para facilitar las Relaciones entre Actores de toda la comunidad educativa.

El objetivo de éste es regular las normas del establecimiento tanto en deberes como en derechos. Este conjunto de normas técnicas y administrativas permitirá el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de nuestro establecimiento con los padres y/o apoderados con la finalidad de mejorar la calidad del proceso educativo en el que se desarrolla.

Si no ha sido contemplado por nuestra parte o no hubiéramos considerado alguna situación importante tanto para usted como para el establecimiento, lo daremos a conocer a través de una comunicación.

RESEÑA HISTORICA

Nuestro Jardín Infantil nace el año 1982, siendo el 1er Jardín Infantil del sector, el cual fue muy bien recibido por la comunidad, desde un comienzo su dueña es nuestra sostenedora la Sra. Silvia Rivillo, quien trabajo durante muchos años como Directora y Educadora en los Niveles Kinder y Prekinder. Desde esa fecha muchas generaciones han salido de este establecimiento, niños/as que hoy son Padres y profesionales gracias a la estimulación temprana y a una Educación de calidad que recibieron por lo cual muchos de ellos nos traen a sus hijos debido a los excelentes resultados que tuvieron en los colegios a posterior.

Hoy todo el personal de este Jardín se siente comprometido a continuar con este legado acorde a los cambios del mundo y a la Nueva Educación que se está gestando, siendo nuestro primer compromiso para cuidar con respeto, responsabilidad y amor a todos los párvulos que ingresen por los Padres deben tener plena confianza en que han entregado en buenas manos a sus hijos e hijas.

OBJETIVOS

Establecer las normas que rigen las relaciones que establecen los distintos integrantes de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades.

Explicitar las formas de actuación frente a situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa desde la apertura al diálogo para llegar a acuerdos.

UBICACIÓN

Nuestro Jardín está ubicado en Gómez Carreño en el 1er en calle Indico #4697, en Viña del Mar en un sector donde además se ubican diversos servicios educativos y comunales como el Liceo Nuestro Jardín se encuentra cerca del Liceo José Francisco Vergara, la Escuela de lenguaje Adolfo Tanennbaum, el Complejo Deportivo Gómez Carreño, Municipio en tu barrio, la Unión Comunal, la 5° Compañía de Bomberos de G. Carreño, Iglesia Católica San Juan Evangelista y la Comisaria de Carabineros de Gómez Carreño.

LEGALIDAD

Nuestro establecimiento tiene Reconocimiento oficial del Ministerio de Educación cuyo RBD es 14354-5, este reconocimiento data del año 2003. Lo que significa que tenemos permiso del Departamento de Obras de la Municipalidad de Viña del Mar, Permisos del Departamento de Higiene Ambiental de nuestra ciudad. Cumpliendo con todas las exigencias del Mineduc.

A contar del presente año nos hemos constituido como "CORPORACION EDUCACIONAL TRONCOSO Y RIVILLO"; de esta forma continuaremos recibiendo aportes del Estado, para los Niveles Transición 1 y 2. Por otro lado, es importante mencionar que para los Niveles medios somos Sociedad Educacional Troncoso y Rivillo limitada.

PERSONAL

Nuestro personal está debidamente registrado y aprobado por el Mineduc.

Educadoras de Párvulos: Contamos con tres Educadoras de Párvulos, una para cada nivel.

Asistentes de la Educación: Contamos con 3 técnicos, para atender la parte asistencial de los niños/as.

1 secretaría

1 auxiliar de servicio

PERSONAL EXTERNO

1 fonoaudióloga; los apoderados deben pagar en forma particular por la atención.

COMPLEMENTOS A NUESTRA ACCION PEDAGOGICA: TALLERES

Montessori: Este taller se realiza durante toda la semana dentro de primera hora de la Jornada Escolar. Este se basa en la Metodología Montessoriana que destaca la importancia del trabajo con materiales concretos en la edad pre-escolar, utilizando diversidad de materiales los cuales están diferenciados por áreas. Vida Práctica, sensorial, matemáticas, lenguaje y ciencias. Estos materiales poseen una graduación los que aumentan su dificultad a medida que los párvulos avanzan en forma totalmente independiente y acorde a sus intereses. Los objetivos principales son el Desarrollo de la motricidad fina, concentración, autonomía, elevar la autoestima y el goce por el trabajo. En la primera Reunión de apoderados se hablará en forma más detallada.

Nuestro año Escolar se rige por las instrucciones del Ministerio de Educación del cual tenemos el Reconocimiento Oficial cuyo R.B.D es el 14354-5.

Nuestro año Escolar contempla 2 semestres, con 2 semanas de Vacaciones entre ambos semestres.

Nuestro personal sale una semana (por turnos) en vacaciones de invierno para continuar dando el servicio en forma asistencial. La Calendarización Escolar está regida por el Ministerio de Educación.

HORARIOS DE ATENCION

Nuestro establecimiento atiende año corrido desde las 7:30 am hasta las 19:00 hrs. Los valores dependerán de los tramos a que elija el apoderado.

Tipos de Jornada

Media mañana: 09:00 a 12:30 hrs. o de tarde 14:00 a 17:30 hrs.

Jornada especial: de mañana 09:00 a 14:00 hrs. o de tarde 14:00 a 19:00 hrs.

Jornada Completa: 07:30 hrs. hasta las 19:00 hrs. Existiendo tramos con cobros diferidos: hasta las 17:30, 18:30 y 19:00 hrs.

NIVELES

Nuestro Jardín recibe niños/as desde los 2 hasta los 5 años, éstos están separados por niveles:

- Medio Menor: Desde los 2 años. Cumplidos al 31 de marzo
- Medio Mayor: Desde los 3 años. Cumplidos al 31 de marzo.
- Primer Nivel de Transición: Desde los 4 años (cumplidos al 31 de marzo).
- Segundo Nivel de Transición: Desde los 5 años (cumplidos al 31 de marzo)

FICOM: FINANCIAMIENTO COMPARTIDO: Los Niveles Transición 1 y 2 tienen Subvención del Estado y corresponde a los Padres un pago por la jornada de 13:30 a 17:30hrs.

FUNCIONAMIENTO:

Nuestro Jardín Infantil LILIPUT pretende ser un establecimiento que aplica un Plan de Educación y Formación Integral, conciliando la parte asistencial con lo pedagógico, conscientes de la importancia de tener un buen servicio para que nuestros apoderados desempeñen sus funciones profesionales u hogareñas con total tranquilidad y confianza durante la permanencia de su hijo/a en este establecimiento.

Nuestro Jardín Infantil abre sus puertas a las 7:30 am y atiende de forma integral hasta las 19:00 horas. El personal trabaja en sistema de turnos para cubrir los horarios mencionados.

Nuestro jardín funciona con dos modalidades de pago: Particular, que son los Niveles medio y otro sector como particular subvencionado que son los Niveles de Transición. A partir del año 2018 nos conformamos como “Corporación Educacional” con preceptos y exigencias acordes a la Nueva Ley Educacional. Solos los Niveles Transición pertenecen a “Corporación”.

Los Niveles Medios corresponden a “Sociedad Educacional Troncoso y Rivillo ltda.”

MATRICULAS

Las matrículas comenzarán desde AGOSTO del año anterior. Por los tanto los apoderados deberán asegurar la matrícula para el año siguiente. Están se realizan por orden de llegada. El único requisito es la edad dependiendo del Nivel.

Se da prioridad a los alumnos que ya asisten al Jardín.

Los Padres tienen la opción de pagar la matrícula en 2 cuotas. A contar del mes de junio hasta noviembre en adelante.

Los Padres deben llenar una ficha con todos los datos de sus hijos, es muy importante que los padres dejen estipulado el Centro Asistencial al que se debe acudir con el niño o niña, en caso de accidente.

La matrícula comprende el año escolar de marzo a diciembre. Nuestro jardín atiende los meses de verano y en vacaciones de invierno, en esta temporada se realiza un trabajo asistencial.

El único documento que se solicita al momento de matricular es el Certificado de Nacimiento.

Deben llenar una ficha con todos los datos y antecedentes familiares, teléfonos de padres, situación de ellos. Es deber de los Padres informar de alguna enfermedad o condición especial del Párvulo.

Completar y firmar un Contrato de Prestación de servicios Educacionales.

Firmar Toma de Conocimiento del Reglamento Interno.

Pueden ingresar todos los niños y niñas en edad preescolar sin distingo de clases Sociales, de raza u algún trastorno que no le impida aprender.

Se permitirán cambios de Jornada habiendo cupo en el horario solicitado.

UNIFORME:

Este jardín exige un delantal y buzo institucional el cual puede adquirirlo en forma particular.

a) Buzo: es necesario tenerlo y usarlo a diario, especialmente en las clases de Educación Física (mientras dure el aforo estas clases las harán las Educadoras y técnicos) y las salidas a terreno.

b) Si el apoderado no estuviera en condiciones de adquirir este buzo deberá comunicarlo a la Educadora de Nivel.

c) El delantal al igual que el buzo y polera es obligatorio tenerlo y deben estar MARCADO o bordado ya que cualquier extravío de éstos, el jardín no se hace responsable por las prendas perdidas.

UTILES ESCOLARES:

Durante el año 2022 los útiles escolares (materiales de librería) estarán a cargo del jardín LILIPUT, por lo que no se solicitará Lista de útiles. Los Libros de trabajo no están incluidos y ni elementos que sean de uso personal. Los niños/as que lleguen después del segundo semestre y no paguen matricula deberán pagar $10.000 mensuales por útiles escolares.

REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA

De los Padres: a) Horarios y organización:

1.- Es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo/a al término de la Jornada de atención del jardín infantil (horario pactado en Dirección), brindando protección, seguridad y confianza al niño/a que será retirado oportunamente para evitarles angustias que provocan la sensación de abandono por retraso de su retiro. Los atrasos o el tiempo en llegar antes al establecimiento son multados.

a) Los niños de media Jornada de los niveles medio podrán llegar entre las 08:30 hrs y 9:00 hrs. y en Jornada tarde entre las 13:30 y 14:00 hrs.

2.- El horario del párvulo está informado desde momento de la matrícula, Una vez elegida la jornada, en caso de que el apoderado necesite extender el horario por un día (trámite, doctor o motivos personales) deberá cancelar por esas horas extras $ 7.000 por la media jornada diaria.

3.- Es muy importante que los niños/as tengan una rutina, por ejemplo, asistir en los horarios indicados para que completen una jornada educativa, estas desde un comienzo poseen objetivos pedagógicos.

4.-La Familia debe tener presente que la asistencia de párvulos deberá ser constante y regular para favorecer el proceso formativo y pedagógico a través de las diversas experiencias de aprendizajes que realiza el Jardín Infantil.

5.- La puntualidad al llegar será el mejor ejemplo que un Padre pueda dar a su hijo o hija.

6.-El apoderado o persona que retira al párvulo se hace responsable desde el momento que lo recibe, aunque permanezca en recintos del establecimiento; es su deber preocuparse del cuidado y atención que el niño/a requiera.

7.-A comienzos de año se informa a los apoderados los días que nuestro jardín no funcionará.

8.- Cuando se realice salida educativa (jornada AM), los niños/as de media jornada deberán cambiar la jornada en el caso que quiera participar de esta.

9.-Reunion de apoderado serán vía Zoom.

10.- Se informará a los Padres la fecha de la Reunión técnica del personal a lo menos con 5 días de anticipación.

11.- Cuando el niño/a no asista al Establecimiento, el apoderado/a deberá avisar y justificar la inasistencia con la Educadora del nivel.

DE LOS HORARIOS de los niños Jornada Completa

Los niños/as de Jornada completa pueden llegar hasta las 11:20 hrs., para que almuercen en el Jardín, en caso de llegar más tarde, deberán almorzar en el hogar.

DEL PERSONAL

Por tener jornadas extensas y por cumplir con la normativa laboral con nuestro personal es que la persona que reciba a su hijo o hija no será la misma que lo entregue a la salida, ellas cumplen turnos de 9 horas de trabajo, por lo que deben cumplir turnos con distintos horarios.

Recordamos que la vía formal de comunicación es el cuaderno virtual o correo electrónico.

En caso de alguna consulta o duda puede llamar a nuestro jardín infantil, en caso de que envíe una información por whatsapp deberá ser dentro del horario laboral, de lunes a viernes.

La tía que entrega o recibe un niño, esta acción debe ser breve para no desatender al resto de los niños/as.

El Personal tendrá una vez al mes Reuniones Técnicas para fortalecer el trabajo y mejorar falencias observadas o asistir a un Taller, todo esto para favorecer la atención de nuestros párvulos. Todos los niños deberán ser retirados a las 16:30 hrs.

DE LOS PARVULOS:

1.- Toda conducta inapropiada será comunicada a los Padres por mensaje interno, vía comunicación o entrevista personal, dependiendo de la gravedad de ésta.

DE LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Nuestros Padres y apoderados estarán Informados de todas las actividades de sus hijos/as:

1.- En años anteriores nuestro establecimiento entregaba una libreta forrada para enviar información de actividades, reuniones o solicitudes. A contar del año pasado nuestro Jardín ha contratado un servicio especial de comunicación a través de una aplicación, para evitar la manipulación de libretas, su nombre es Kidsbook. Cada apoderado deberá descargar esta aplicación en su teléfono y completa o actualizar los datos del párvulo.

Por esta vía las familias deben además realizar sugerencias, consultas y comentarios respecto a la educación y cuidado de su hijo/a, siendo fundamental revisar de manera periódica esta aplicación.

ES DEBER DEL APODERADO REVISAR DIARIAMENTE EL CUADERNO VIRTUAL, PUES SE ENVIAN POR ESTE MEDIO INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL PARVULO Y DEL JARDIN (FIESTAS, CEREMONIAS Y FECHAS RELEVANTES), ES LA VIA FORMAL DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

2.-Cada Nivel contará con un WhatsApp, los apoderados serán ingresados para recibir información general del nivel, fotos. (La educadora podrá contestar consultas dentro del horario laboral, es decir, lunes a viernes hasta 18:00 hrs.)

Cualquier situación personal deberá hacerla por interno, entrevista o cuaderno virtual.

3.-Los apoderados podrán llamar vía telefónica para comunicarse con el jardín para saber el estado de sus pequeños.

4.-A diario en la llegada o salida los Padres podrán preguntar por sus hijos a las educadoras o técnicos.

5.-Las tías de turno de entrega en la tarde no tendrán toda la información de las vivencias del niño/a del día, solo aquellas más relevantes.

6.- Los Padres podrán pedir una entrevista más formal con la Educadora.

La Educadora de Nivel solicitará entrevista vía comunicación en caso de necesidad. Esta solo se hará con los Padres o apoderados previamente registrados en la Ficha.

7.- En el caso que los padres necesiten entrevista con directora o sostenedora, deberán esperar respuesta vía cuaderno virtual para confirmar disponibilidad de fecha y horario.

HORA DE SALIDA

1- La Familia debe estar informada acerca de la importancia de la seguridad y bienestar del niño/a; Es de suma importancia que este sea retirado por su apoderado/a o en su defecto por personas acreditadas previamente y registradas en la ficha del párvulo.

2- El párvulo no será entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque éstas sean mayores de edad.

3- No se entregará al parvulo a personas que no estén en la Ficha de ingreso del Párvulo o informada por el apoderado (llamado telefónico o cuaderno de comunicaciones) En caso contrario no será entregado

- Este será entregado a personas indicadas y autorizadas por los Padres.

- Los Padres deberán indicar vía agenda cuando venga un adolescente a buscar el menor.

MULTAS

Se aplicarán estas cuando:

1.- El apoderado llegue con retraso a buscar a su hijo/a o llegue antes del horario pactado ante Dirección. Cada 15 minutos de retraso su valor será de $ 2.500 y $3.000 después de las 19:00 hrs.

2.- Cuando el apoderado no pague la mensualidad dentro de los Primeros 5 días del mes, deberá pagar una multa del 5% de la mensualidad.

Derechos y Deberes de Niños, de los Padres, Madres y/o Apoderados/as de nuestro JARDIN LILIPUT

I.- DE LOS NIÑOS

a) Del proceso Educativo de los niños y niñas:

1.- Derecho de los niños/as a recibir una educación de calidad.

2.- Derecho de los párvulos a recibir cariño y buen Trato.

3.- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.

4.- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.

5.- Derecho de los niños/as a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.

6.- Derecho a ser respetados como seres únicos e irrepetibles.

II.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1.- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.

2.- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos/as.

3.- Derecho a ser acogidos/as y recibir ayuda de la Unidad Educativa, respecto de la Educación de sus hijos/as.

4.- Derecho a compartir con sus hijos/as en la Unidad Educativa en la cual participan en eventos importantes.

5.- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.

6.- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y planes de trabajo pedagógico con los párvulos.

7.- Derecho a integrarse al Consejo escolar y Centro de Padres, Madres y/o Apoderados/as con derecho a voz y voto.

II.1 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1.- Deber de participar en la educación de sus hijos/as.

2.- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos/as.

3.- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.

4.- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.

5.- Deber de apoyar la labor educativa en el hogar.

6.- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.

7.- Deber de cumplir con los acuerdos respecto del apoyo a la labor educativa en las actividades del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados.

8.- Deber de respetar las normas de la Unidad Educativa, relacionadas con: Asistencia de Párvulos, cumplimientos de horarios, asistencia a reuniones de apoderados/as, informar sobre problemas de salud de los niños/as.

9.- Deber de compartir con otros Padres, Madres y/o Apoderados e integrarse en las actividades y/o espacios para participación ofrecidos.

10.- Ser veraz y honesta en la información entregada al Jardín.

11.- Escuchar y aceptar la información que la Educadora entregue en entrevista.

DEBERES DEL PERSONAL:

a)Respetar las relaciones de los niños/as con sus familias, la relación de un niño/a con su familia es la primera y más importante de su vida. Cuando las educadoras comparten el cuidado del niño/a con las familias y crean una relación de apoyo mutuo, el niño/a se ve beneficiado en muchos aspectos.

b) Empatizar con la familia, haciéndoles sentir tranquilas y confiadas que sus hijos/as estarán bien en el jardín infantil.

c)Escuchar a las familias, con respeto y atención, teniendo siempre presente que el fin último son los derechos de los niños y niñas y orientarlas al respecto.

d) Responder las inquietudes de las familias e instar a intercambiar anécdotas, gustos e intereses de sus hijos/as, contribuyendo a crear confianza.

e) Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.

f) Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.

g)Reconocer las fortalezas de las familias, descubrir y valorar el conocimiento que tienen de sus hijos/as. Asimismo, orientar las conversaciones con las familias, desde las fortalezas y competencias de sus hijos e hijas, más que de las debilidades. Tratar a todas las familias de la misma forma, brindándoles el tiempo y espacio que requieran, de ser necesario acordar con las mismas, fechas y horas de entrevistas.

h)Respetar la cultura familiar, es necesario hablar con las familias sobre sus costumbres en la casa, sus valores, especialmente aquellos relacionados con el cuidado y la crianza.

i)Estar atentas a las conductas y reacciones de los párvulos, estas nos pueden dar indicios de situaciones que pueden estar ocurriendo al interior de su hogar.

B.- Documentación que debe presentar la familia para la inscripción:

1.Certificado de nacimiento (original o fotocopia).

2.Certificado del médico, en caso de presentar algún tipo de discapacidad o trastorno, que informe que el párvulo puede asistir a un jardín infantil.

6) LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL JARDÍN INFANTIL:

Nuestro jardín se caracteriza por el orden y la limpieza lo que es muy importante en Educación. Nuestros patios se encuentran totalmente alfombrados con pasto sintético, además nuestros Juegos son de plástico muy resistente, además bajo los juegos en altura como resbalín tenemos piso de goma Eva para amortiguar cualquier golpe.

El orden es muy importante en Educación, por lo que este es muy importante dentro del establecimiento, así el niño/a vivirá este orden.

Nuestro jardín cuenta con un extintor el cual siempre está al día ya que una vez al año se actualiza. En todos los espacios del jardín siempre debe haber una persona al cuidado de ellos.

Las puertas se encuentran con seguros.

Se prohíbe el tránsito de los niños/as por la cocina.

Los baños se limpian dos veces al día y cada vez que los niños boten agua al suelo u orines.

Las salas se limpian con liquido desinfectante dos veces por jornada, es decir, 4 veces al día.

Los materiales y repisas se limpiarán con paños desinfectantes.

El personal de establecimiento tendrá el cuidado de cerrar puertas siempre mirando esta acción para prevenir apreturas con esta.

Una vez al año se efectuará una fumigación por parte de una Empresa externa y una vez a la semana se rociarán con insecticida contra arañas e insectos. Se trapeará con elementos desinfectantes el piso.

Se pasará la aspiradora en el patio dos veces a la semana.

Los mudadores se desinfectarán después de cada muda. Se mantendrá limpias y ordenadas todas las dependencias. Se usarán estufas climatizadoras en las salas.

Las salas deben ser ventiladas a la salida de los niños y siempre que el clima lo permita.

Todo el Personal tiene su papel de antecedentes y un Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Cualquier apoderado puede solicitar esto en Dirección.

ALIMENTACIÓN

Previo a la ingesta de alimentos se limpian las mesas, aplicando una solución para limpiar superficies con paños desinfectantes desechables, ordenar la sala disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los niños/as y la circulación de las mesas.

La educadora de párvulos y/o asistente de párvulos del nivel previo a la alimentación debe lavarse las manos, e invitar a los niños/as hacer lo mismo.

Durante la alimentación observar que los niños/as ocupen su servicio de manera individual, no compartan alimentos, usen la servilleta.

Mantener al alcance basureros para botar las servilletas usadas.

Observar que los niños/as mastiquen bien, no obligarlos a comer si no lo desean.

Medidas de higiene.

- La auxiliar de aseo es la responsable de realizar las acciones para mantener los espacios del Jardín Infantil limpios, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal mantener y colaborar con las rutinas de limpieza como: limpiar repisas, material didáctico, limpiar mesas antes y después de horas de comida.

- El técnico del nivel es la encarga de limpiar semanalmente vasos y canasto de higiene personal de los niños/as.

ACCIONES DE LA FAMILIA Y PERSONAL:

a) La familia debe tomar conocimiento que el niño/a debe asistir al Jardín Infantil, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas y limpias, pelo tomado, sin pediculosis, con pañal limpio, con ropa interior renovada y con mudas para su cambio en caso de emergencia.

b) Si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia debe gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás.

El párvulo podrá reintegrarse al jardín presentando certificado médico en donde acredite que el niño/as esta sano.

c) Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, deberá presentar un receta médica, indicando horario y dosis de administración.

d) En caso de que el párvulo presente problemas de salud durante la jornada, los padres deberán retirar al párvulo del Jardín previa llamada de la Educadora.

e) NO podrá ingresar al establecimiento niño/a que llegue con un cuadro febril de 37,3° o más de temperatura (axilar). En caso de cuadro febril, diarreas, vómitos u otros síntomas que signifiquen atención personal, el párvulo deberá ser retirado del jardín previa llamada de la Educadora.

NOTA: Rogamos no automedicar al niño/a (paracetamol, ibuprofeno) en caso de que presente algún de los síntomas como: mucosidad, fiebre (igual o mayor a 37,3°), irritabilidad, dolor de garganta, tos, cansancio, conjuntivitis, diarrea, dolor de cabeza, etc. para asistir al centro educativo, siempre será mejor visitar al médico de cabecera y así tener un diagnóstico certero. Nuestro objetivo principal es cuidar de los pequeños/as.

f) A objeto de resguardar las pertenencias de los párvulos, los niños/as no deben llevar al jardín infantil objetos de valor, tales como aros, cadenas, pulseras, juguetes de alto valor económico, dinero, celulares entre otros, ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida y no se devolverá el valor de lo extraviado. Podrá consultar a educadora del nivel si puede ingresar algún juguete con el objetivo de trabajar la solidaridad y responsabilidad del párvulo (cuidar sus objetos).

g) Es necesario que el equipo del Jardín Infantil y las familias conozca los procedimientos establecidos para el uso de estufas, calefactores u otros sistemas de calefacción, adoptando las medidas de seguridad correspondiente.

h) Es de suma importancia que los adultos que integran la comunidad educativa comprendan que las acciones que realicen tienen que ir en directa relación con bienestar de los niños/as, como no fumar dentro del recinto, vestimenta institucional en condiciones óptima (dimensiones e higiene), además de una adecuada presentación personal, uso de accesorios inapropiados, vocabulario apropiado que no consideren el bien superior del niño/a.

Nuestro jardín Infantil por el hecho de tener Reconocimiento Oficial del Estado cuenta con Seguro Escolar para todos los niños y niñas, en caso de Emergencia serán llevados a un Hospital Público, en este caso al Hospital Gustavo Fricke. Si el niño es llevado por su apoderado, este debe solicitar en Dirección un Formulario el cual debe presentarlo en el Hospital. Si el apoderado cuenta con un seguro particular debe dejar la constancia en la ficha de ingreso al matricular. Cabe destacar que cualquiera sea la situación del párvulo la atención no tendrá costo alguno, toda atención es Gratuita.

SALIDAS EDUCATIVAS

a.- Nuestro jardín Infantil realiza varias salidas con fines educativos desde hace más de 30 años, no contamos con experiencias negativas.

a.- Estas salidas las hacemos previa solicitud y autorización a la Secretaria Ministerial de Educación de acuerdo a sus disposiciones. Este año mientras estemos en Pandemia seremos muy cautas en lo que ha salidas se refiere.

b.- En la 1ª Reunión de apoderados, estos deberán firmar las autorizaciones para todo el año.

c.- Las salidas se realizan en bus escolar que posean todos los permisos al día. Cada apoderado deberá costear el un valor del viaje.

d.- Durante el año con 10 días de anticipación se avisará el lugar, día, hora de salida y valor del pasaje y entrada al lugar a visitar vía comunicación.

e.- Con una semana de anticipación se deberá cancelar los gastos de la salida. En caso de que el alumno no fuere por algún motivo especial, el dinero no se devolverá ya que algunos buses cobran por viaje y no por alumno. Solo se devolverá en caso de que el bus cobre por alumno.

f.- Si el apoderado no estuviera de acuerdo en alguna salida o paseo, no deberá asistir ese día jornada al jardín, pues todas las funcionarias del nivel asisten a las salidas pedagógica o paseo (verano).

g.- Los niños/as de media jornada solo asisten una jornada (jornada AM).

h.- Si en estas salidas Educativas vemos que existe algún riesgo para el párvulo debido a sus conductas disruptivas y que al mismo tiempo afecta la supervisión y cuidados del grupo, éste deberá asistir con su apoderado o algún adulto que designe la familia.

Es importante destacar que en oportunidades será necesario salir a los alrededores de nuestro establecimiento para observar, recolectar o para recrear a nuestros niños ya que la mayoría están Jornada Completa. Para estos casos no se solicitará la autorización al apoderado, bastará con la información entregada semanalmente en la planificación y la autorización de salida entregada al inicio del año escolar.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Al ingresar al jardín es importante que el niño/a se sienta cómodo y disfrute de la experiencia. Este periodo de adaptación es fundamental, la familia debe tener presente que este es un momento clave, ha de ser paso a paso sin prisas ni agobios. Puede ser más lenta de lo esperado. Cada niño/a es diferente y reacciona distinto como también su familia, es importante respetar el tiempo y las exigencias de cada uno.

VARIOS

- En caso de corte agua, ya sea imprevisto o programado por ESVAL, en el perímetro del establecimiento y que afecte directamente las adecuadas condiciones higiénicas, se procederá a suspender la atención de los niños/as (SEREMI DE SALUD).

- Es muy importante que la familia cuando haga ingreso al establecimiento tenga la precaución de mantener la puerta de acceso cerrada, evitando que ingresen animales y personas no autorizadas al recinto o sea motivo de fuga de niño/a.

- Las familias de los niños/as que se trasladen en furgón escolar, deberán entregar a la unidad educativa los datos del conductor como: Nº de patente del vehículo, nombre y RUT del chofer para una mayor seguridad.

- También se debe tener la precaución de no dejar bicicletas u otros medios de transporte como coches, en el interior del Jardín Infantil, debido a que el establecimiento no cuenta con un sector de aparcamiento, estos pueden obstaculizar las vías de circulación y escape.

-Respetar las áreas restringidas que son solo de uso del personal autorizada: servicio de alimentación, baños y salas.

- Esta escuela cuenta con una infraestructura solida muy firme y segura, lo avala la experiencia, ya que ningún terremoto ha dejado alguna huella o secuela en sus estructuras, de igual forma contamos con un plan DEYSE ("De Evacuación y Seguridad Escolar"), el cual se ejercita para actuar con tranquilidad y control en caso de terremoto y lograr la evacuación de los niños/as hacia el antejardín frontal y otros hacia el patio interior. Nuestro plan de emergencia fue aprobado por el MINEDUC, este fue realizado por un profesional calificado Ingeniero en Prevención de Riesgos.

- Los niños/as se entregarán solo a los padres y apoderados o a quien éstos tengan autorizados por escrito ante la Dirección de este establecimiento. Será de estricto cumplimiento esta disposición. Es deber del apoderado comunicar por escrito o teléfono que su hijo/a será retirado por una persona que no está registrada en Dirección.

-Al momento de ingresar el párvulo al establecimiento, la persona que lo entrega deberá comunicar cualquier situación o indicación importante en el cuidado y atención del niño/a durante la jornada, es obligación del apoderado hacerlo por escrito en la agenda.

- En todo momento esta dirección está preocupada de la seguridad, especialmente durante la estancia en el patio, es así como los juegos peligrosos se han eliminado y se han comprado de material plástico. Existe también pasto sintético para mayor seguridad en los párvulos. En los recreos los niños/as siempre estarán bajo la supervención de un adulto.

-Las puertas de acceso hacia el exterior cuentan con seguros en la parte superior de éstas. VEASE Protocolo de SEGURIDAD (PISE)

MUDA Y CONTROL DE ESFINTER:

a) En nuestro establecimiento desde siempre ha recibido niños/as que no controlen esfínter o en situación de aprendizaje. La ayuda que dará el jardín en este proceso será en llevarlos al baño cuando las conductas de los pequeños nos den indicios que están preparados para este control y que no rechacen la ayuda.

b) Todos los niños/as del jardín que controlen esfínteres de igual forma deberán andar con una muda de repuesto, muchas veces se entretienen jugando y avisan a última hora de la necesidad de ir al baño.

c) En caso de que el párvulo haya mojado su ropa, o esta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio, la que deberá ser cambiada por el mismo niño/a o algún adulto del jardín. La ropa sucia o mojada se enviará en una bolsa de plástico dentro de su mochila, la cual deberá ser retirada al llegar al hogar.

d) Si por algún motivo el niño/a no tiene ropa de cambio en su mochila, se llamará al apoderado para que venga a dejar una muda limpia completa.

e) Los párvulos de niveles Medio Mayor o Transición que necesiten del servicio de muda, deberán cancelar un costo extra mensual (consultar en Dirección).

PROTOCOLO DE MUDAS

El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ello niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal.

La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de actividades.

Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados. En las salas de muda se velará además por mantener un ambiente temperado, de manera de no exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos.

Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños. Se cautelará que en las salas de muda se cuente con toalla desechable para el secado de cara, manos y para la muda, de manera de erradicar paulatina y definitivamente el uso de las toallas de tela. Consideraciones para la muda.

Antes de mudar a los niños y niñas el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador, que la tineta esté limpia, que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

El personal se pondrán la pechera, de uso exclusivo para este momento; se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.

PROCEDIMIENTO DE MUDA

• Antes de la muda preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que va a utilizar, y dejarlas al alcance de la mano, encima del mudador, como pañal, ropas, toalla desechable, de manera de no volver a buscar algo olvidado, puesto que nunca se debe dejar solo al niño o niña en el mudador o en la sala de muda.

• Ubicar al niño en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño o niña para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen). No se pueden realizar 2 procesos simultáneamente de muda en el mismo mudador (un niño - un mudador).

• Si el niño tiene diarrea o presenta hongos en la zona glútea, usar guantes desechables. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, es decir, desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, debiendo tener especial cuidado en este movimiento en las niñas; elimine el pañal dentro de una pequeña bolsa y luego dejar en el basurero inmediato.

• El jabón sólo se usará cuando sea necesario, es decir, cuando las deposiciones estén durante un largo tiempo en contacto con la piel de los niños y sea difícil retirarla sólo con el agua.

• Secar con toalla desechable, la que se debe botar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido usados.

• Aplicar una crema hidratante especial en caso de coceduras. No se debe colocar demasiada cantidad, se debe extender en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina).

• Se deberá colocar la parte trasera del pañal (generalmente la que no tiene dibujos que incorpora las tiras) debajo del trasero del niño o niña, enseguida se levantará la parte frontal por la entrepiernas. Una vez que se han colocado a la misma altura la parte trasera y delantera se ajusta utilizando las cintas autoadhesivas de los costados procurando no ajustar demasiado.

• Poner el pañal, la ropa y los zapatos al niño y niña y llevarlo a la sala de actividades.

• Desinfectar el mudador rociando la solución de alcohol.

• Ejecutar nuevamente el lavado de manos.

• Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda.

ACCIDENTES:

Es normal que ocurran accidentes en todo establecimiento escolar, en especial en los pequeños que tienen en pleno desarrollo su motricidad gruesa, generalmente se dan de manera leve por lo

que no hay necesidad de ser llevados a un Centro de salud. Recordamos que todo niño por pertenecer a un establecimiento con R.O. (Reconocimiento oficial) que es nuestro caso tiene derecho a la gratuidad al ser atendidos en Centros de salud del estado.

PROTOCOLOS DE ACCIDENTES O CAIDAS DENTRO DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

Los niños/as especialmente los que se encuentran en edad pre-escolar se encuentran en pleno desarrollo de la musculatura gruesa por lo que sus movimientos son torpes y sus habilidades sicomotoras son débiles y con mucha facilidad caen, produciéndose accidentes menores.

Existen caídas a diario que dejan chichones, rasmilladuras u otras marcas que no requieren atención de un especialista, estas se avisarán vía cuaderno de comunicaciones explicando el origen de estas. Las caídas producto de tropezones, choques con compañeros u objetos como juegos que no tienen mayor relevancia no será necesario avisarlas, ya que estas ocurren a diario.

-Cuando no sea necesaria la atención externa, pero el niño/a necesite los cariños y atención de los padres, se avisará para que estos asistan a retirarlo.

-Se informará a los padres personalmente o vía comunicación cuando la caída haya sido importante, aunque aparentemente no mostrará un daño significativo.

-Recordamos a ustedes que este jardín tiene 39 años de existencia y sabemos cuándo es necesario avisar de este tipo de sucesos.

-En caso de accidente que requiera atención externa de un Centro asistencial, los Padres previo aviso deberán acudir a retirar a su hijo-a.

-En el caso que sea necesaria una atención muy urgente, con riesgo de vida será el Jardín el que trasladará al niño o niña al Hospital Gustavo Fricke u el Centro que el apoderado haya contemplado en la Ficha del alumno-

-A la fecha no contamos con accidentes graves, debido a la atención permanente de los párvulos.

-El Jardín tiene la obligación de entrega un formulario con los datos del niño y el detalle del accidente para ser presentado en el Hospital Gustavo Fricke, de esta manera los párvulos serán atendidos gratuitamente.

ALIMENTACIÓN:

a) Los niños/as de media jornada solo deberán traer colación acorde a la minuta entregada en la agenda.

b) Este establecimiento NO prepara comidas en su interior (ensaladas, leche, etc.), pues no cuenta con el espacio suficiente, manipuladora de alimento y tiempo para esto, por lo que los apoderados deben enviar preparado cualquier tipo de alimento. La comida deberá enviarla caliente en Termo. Para que la temperatura se mantenga, debe ser de buena calidad para evitar el recalentamiento.

Se recomienda calentar el termo con agua caliente previo a colocar la comida unos 2 a 3 minutos, así se mantendrá el calor de esta hasta la hora de almuerzo de los niños/as.

Nota: Las funcionarias no están autorizadas a preparar formulas. Hay varias opciones de leche envasadas en forma individual en el comercio que aportan los nutrientes necesarios para los pequeños/as.

c) Es importante que el apoderado tome conciencia que su hijo/a está en pleno desarrollo y lo alimente de manera variable, ya que hemos observado que algunos niños/as consumen poco pescado, legumbres, guisos y verduras. Debido a esto, hemos entregados las minutas recomendadas de almuerzos y colaciones, las cuales deben ser respetadas.

d) El apoderado debe enviar el almuerzo en un termo (marcado con nombre base y tapa), se permitirá un pote de ensalada (marcado) con nombre y apellido por niño/a (NO enviar exceso de envases, potes, etc., ya que esto ayuda a confundir a la encargada de la cocina para guardar los potes de los almuerzos en las loncheras. Rogamos NO exagerar las porciones y colaciones. La fruta debe considerarla para la colación.

e) Es importante a esta edad internalizar la comida saludable, por lo que es recomendable enviar ensalada, la cuales deben venir preparadas (aliñadas) de la casa, como, por ejemplo: tomates pelados y picados, la carne, pollo, cerdo, etc. De igual forma debe venir picada, pescado debe venir sin espinas desde el hogar.

f) Los niños/as de jornada completa que almuercen en el jardín, deberán llegar a más tardar a las 11:10 hrs, ya que a las 11:20 hrs. se empiezan a preparar los almuerzos, de lo contario deberá llegar de la casa almorzado o la persona que lo entregue deberá darle el almuerzo.

g) Este jardín NO se hace cargo de comprar almuerzos para aquellos niños/as que no traen, es deber del apoderado llamar, realizar y cancelar el pedido directamente con el lugar para que llegue a la hora que corresponde (11:30 hrs). Aquellos que no llegarán a la hora de almuerzo podrán llegar a las 14:00 hrs.

h) Nuestro establecimiento no da desayuno, once o cena, ya que esto corresponde al hogar. Este trabajo extra implica que la funcionaria desvié su atención a lo que le corresponde hacer como: recibir a los niños/as, ayudar a cumplir los hábitos de los niños/as, guardar alimentos, colación, contestar teléfono, etc. Es nuestro deber formar hábitos en los niños/as.

i)Los jugos y bebidas pueden convertirse en un mal hábito en edad preescolar por la cantidad de azúcar que tiene cada producto, por lo tanto, se solicita enviar dos (2) cajas de jugo como máximo, uno para la colación de mañana y otro para el almuerzo, en cajita o similar (NO se aceptan sobres de jugo, botellas grandes, comida o leche para preparar).

j) Nuestro establecimiento tiene como objetivo propagar la alimentación saludable y por sobre todo dar a conocer los grandes benéficos del agua en los seres humanos.

k) Es importante mencionar que nuestro establecimiento es un lugar donde el niño/a además de aprender, encuentra afectos y se sienten felices; por esto el personal tiene prohibido obligar a comer a un niño/a. Los niños/as tienen una hipersensibilidad por lo que algunas situaciones que lo afectan lo muestran cambiando de actitud o no comiendo. Se le informará al apoderado en el caso

de que el niño/a rechace la comida y serán sus padres quienes deberán dar la comida a sus hijos/as en el hogar.

l) Es deber del apoderado comunicar si su hijo/a tiene alguna alimentación especial por creencias personales, religiosas o alergias alimentarias. En fechas especiales como: convivencia, cumpleaños, la familia deberá enviar la alimentación especial del párvulo.

PLANES Y PROGRAMAS:

Nuestro establecimiento tiene el reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación desde el año 1994, con el registro RBD N° 14354-5 y tiene el orgullo de tener un vasto prestigio en los colegios a los cuales han ingresado nuestros niños/as gracias a la preparación según nuestros planes de trabajo aprobados por Ministerio.

Nuestro jardín Infantil LILIPUT, se rige por los Planes y Programas del Ministerio de Educación el Ministerio de Educación. Para Educación Parvularia se aplican las "Bases Curriculares"

Contamos también, con un taller de Montessori que complementa el trabajo en lo abstracto. Este taller permite que el niño/a, de acuerdo a su madurez, avance de manera individual ya sea en lo cognitivo como en la motricidad fina. El párvulo trabaja en forma libre desarrollando con y en ello la concentración, la capacidad de observación, la autonomía y el goce por el trabajo.

Las clases sistemáticas del Pre-Kínder y Kínder son en la tarde de 13:30 a 17:30 hrs. Para aquellos niños/as de este mismo nivel que asiste jornada completa, durante la mañana se trabaja con guías de trabajo, taller de Montessori, videos educativos, reforzamiento. Estos dos niveles se rigen por la ley de subvenciones, por lo que es indispensable la asistencia en forma regular. Los niveles medios trabajan mañana y tarde de forma sistemática.

RESPECTO DE LO PEDAGOGICO

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

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1- Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as.
2- Adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos.
3- Mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva
4- Fomentar la expresión de intereses y preferencias personales
5- Promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios.
6- Generar instancias de relación e interacciones cooperativas entre los niños/as

7- Incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal de los párvulos.
8- Fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento.
9- Intencionar el protagonismo del niño/a en todas las experiencias educativas.
10- Promover el desarrollo de la autonomía en todas las instancias educativas.
11- Intencionar la participación de los niños/as utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos.

ASPECTOS CONDUCTUALES Y NECESIDADES EN LOS PARVULOS

En todo grupo se observan diferentes conductas por parte de los párvulos, dentro de estas conductas existen aquellas que ponen en riesgo el normal desarrollo de la clase o a todo un grupo o el riesgo de no poder ayudar niños con dificultades en toda el área de desarrollo ejemplo:

-Niños/as con hiperactividad excesiva lo que no permite que él pueda lograr la concentración necesaria para los debidos aprendizajes y alterar la clase perjudicando a todo un grupo.

-Niños/as excesivamente agresivos por lo que altera un grupo ocasionando temor al resto, impidiendo un desarrollo social armonioso o niños asustados por ser golpeados de manera frecuente.

-Niños con necesidades especiales como autismo, asperger, síndrome down, TEL, etc.

Nuestro jardín desde siempre ha sido inclusivo recibiendo a todos los niños y niñas cualquiera sea su condición.

Nos hemos visto en la obligación de normar esto debido a que no siempre los apoderados reconocen las diferentes necesidades de sus hijo/a, además de la poca empatía con quienes trabajamos en la formación de estos pequeños.

Ante estos casos nuestro jardín cuenta con un protocolo:

Una vez detectado el problema necesitamos la Evaluación Diagnostica o con la observación diaria de la educadora en libro.

Pasos para seguir:

1.- La Educadora comunicará esto a la Dirección.

2.- Se citará al apoderado para informar la situación y se le solicitará un Diagnóstico de un especialista ya sea psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, terapeuta ocupacional, psiquiatra, psicólogo etc. esto quedará escrito en el libro de vida el que se firmará por ambas partes.

3.- Luego de la visita del especialista, se realizará nuevamente una entrevista para poder conversar sobre el diagnóstico y dar a conocer el plan de acción.

4- Mientras el diagnostico final no sea presentado a la educadora del nivel, el párvulo podrá asistir media jornada.

PROBLEMAS CONDUCTUALES

En el caso que la situación del párvulo sea una alteración conductual se analizará con el o los apoderados el motivo de esta conducta. Se solicitarán acciones de los Padres tendientes a superar los aspectos conductuales. Si es necesario deberá visitar sicólogo, neurólogo, etc.

PROTOCOLO A SEGUIR CON NIÑOS CON ALTERACIONES CONDUCTUALES Y NECESIDADES ESPECIALES.

Aquellos niños/as que presente algún trastorno o síndrome como: TEA, asperger, síndrome de down deberán asistir media jornada y al mismo tiempo deberá trabajar con los especialistas adecuados (fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc), pues son muy necesario para el niño/a contar con el apoyo de profesionales para que pueda avanzar y desenvolverse sin problema.

Nuestro Jardín Infantil LILIPUT no cuenta con especialistas por lo que la ayuda debe ser externa.

En el caso de niños con TEL (trastornos de lenguaje) se ofrecerá a los Padres la atención de La Fonoaudióloga que atiende en el Jardín, su atención es particular, el valor se trata directamente con ella.

PAGOS:

Para una adecuada atención y educación, nuestro jardín infantil necesita contar con personal idóneo y comprometido para realizar diferentes funciones y desarrollar su trabajo con niños/as que puedan desenvolverse en un ambiente seguro, sano y acogedor; por eso es necesario el compromiso con cada familia que ingresa el cumplir sus deberes económicos con el establecimiento para poder establecer un vínculo de cooperación y apoyo en la responsabilidad de educar a su hijo/a. Es muy importante para esta Dirección cumplir con las responsabilidades económicas para con su personal.

Desde que el niño/a es matriculado, los padres aceptan los lineamientos pedagógicos y de funcionamiento del establecimiento, no obstante, pueden manifestar sus inquietudes, interrogantes, sugerencias y/o discrepancias con éste, a través del conducto regular (Educadora del nivel).

a) El pago de la colegiatura será MENSUAL y por ADELANTADO los primeros cinco (5) días del mes sin excepciones. La demora en el pago de la mensualidad dará derecho al Jardín a cobrar un interés del 5% por mes del pago mensual. Este interés comienza desde el día seis (6).

b) NO SE RECIBIRAN PAGOS EN EFECTIVO SOLO TRANSFERENCIAS., Cuenta Corriente Banco Estado Rut 76.116.709-k a Sociedad Educacional Troncoso y Rivillo limitadaN°23600076337, mail jardinliliput@hotmail.com. (enviar pantallazo del pago al correo del jardín infantil)

c) No se aceptarán retiros de no ser definitivos. En caso de retiro por enfermedad u otra razón deberá avisar a lo menos 15 días de anticipación por lo que corresponderá el pago de la mensualidad.

d) Las inasistencias dentro del mes NO son descontables de la mensualidad. Debe cancelar en su totalidad la colegiatura. Las inasistencias por enfermedad, viaje, etc. no son causales para el no pago de la colegiatura respectiva.

e) Si por recomendación médica se debe ausentar por dos o más meses, la mensualidad se deberá seguir cancelando. De lo contrario se perderá la vacante.

f) En importante mencionar que los retiros después del horario de cierre del jardín (19:00 hrs.) se deberá cancelar $3.000 cada 15 minutos a la tía de turno.

g) El no tener cancelado el pago de un mes será motivo para que la dirección solicite entrevista con el apoderado para comunicar que no podrá continuar usando el servicio de atención y educación en nuestro establecimiento. Los niños/as de Nivel Transición solo podrán hacer uso de este en horario de clases de 13:30 a 17:30 hrs.

NOTA: NO se devolverán dineros cancelados por matricula, mensualidad u otro.

EVALUACIONES

a) La primera Evaluación será la de “DIAGNOSTICO” dentro del mes de marzo.

b) La Segunda Evaluación se realizará en el mes de junio, para entregar el “INFORME AL HOGAR” Se enviará al hogar una fotocopia para ser entregados a los colegios que deseen postular fin de año se entregará el original.

c) La Tercera Evaluación se realizará en el mes de noviembre, para entregar el Informe original en diciembre.

Se entregará Informe al Hogar habiendo asistido en forma regular a lo menos durante dos meses, esto se debe a que en ese tiempo se pueden observar los aprendizajes

Estas serán entregadas en Reunión de Apoderados o enviados al hogar dependiendo de la situación respecto de la pandemia.

REUNIONES DE APODERADOS:

a) La Escuela realizará cuatro reuniones al año a las 18:00 horas. La primera será a fines de marzo donde se entregarán las Evaluaciones Diagnosticas de sus hijos/as, formación del centro de padres y sus acuerdos.

b) Si el apoderado no puede asistir, deberá avisar por anticipado de la ausencia y el motivo de ésta, acatando los acuerdos tomados por los demás apoderados. Estas serán vía Zoom hasta nuevo aviso.

CONSEJO ESCOLAR Y Centro de padres:

a) Como establecimiento Educacional supervisado por el MINEDUC con Reconocimiento Oficial (RO)tiene la obligación conformar un Consejo Escolar, este jardín conforma este Consejo, incluyendo el C. de Padres, debido a la pequeña cantidad de alumnos. Este se conforma en la primera reunión del año escolar, el cual debe funcionar en bien de los niños/as del establecimiento por lo que se debe organizar un proyecto en beneficio de los párvulos. Para esto debe haber dos delegados por nivel.

b) Este Consejo Escolar y C. de Padres debe trabajar en bien de la acción educativa de la escuela. Este sea compras, actividades a beneficio, actividades culturales, etc. Se realizarán cuatro (4) reuniones al año como mínimo.

c) 1° Reunión: conformación del C. Escolar

2° Reunión: Organización, propuestas, actividades a desarrollar.

3° Reunión organización fiestas patrias

4° Reunión organización acto de fin de año y paseo de finalización.

IMPORTANTE:

• Este estableciendo funciona en forma ininterrumpida, inclusive en vacaciones de invierno y verano (solo para los niños/as de jornada completa) periodo de tiempo en que se realiza trabajo asistencial y talleres.

• Días en que se trabajará media jornada: Las celebraciones como: Día de la madre, Fiesta de Conejitos, 18 septiembre y otros que se avisarán oportunamente.

• Nuestro jardín infantil no funciona fines de semana, feriados, día del profesor, víspera de 18 de septiembre, navidad y año nuevo y otros que se avisará oportunamente.

• Interferiado (2022):

20 de junio (interferiado)

09 diciembre (interferiado)

• LA PRIMERA SEMANA DE CADA MES DEBERÁ MANDAR LOS UTILES DE ASEO (mensuales, trimestrales y anuales), todos estos elementos son absolutamente necesarios para internalizar hábitos higiénicos de los niños/as.

• Para evitar confusiones y perdidas, es DEBER del apoderado marcar con el nombre de su hijo/a las prendas de vestir de uso diario como también potes de almuerzo, loncheras, mochilas, etc.

• Si por error se enviara una prenda que no es de su hijo/a, se ruega devolverla al día siguiente, avisando en forma presencial o cuaderno virtual.

• Es deber del apoderado informar si el párvulo asiste a tratamiento de algún especialista como fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional u otros. La educadora y/o Directora puede solicitar presentar informes para conocer diagnostico y/o tratamiento.

• En el caso que el párvulo presente pediculosis, se solicitará que se le realice el tratamiento adecuado en casa inmediatamente, para evitar el contagio a su compañeros/as y funcionarias. Una vez finalizado el tratamiento y sin rastro de pediculosis, el párvulo podrá ingresar al jardín.

• En la eventualidad que el párvulo presente conductas repetitivas que implica riesgo para sí mismo y/o para otros niños/as, la Dirección podrá solicitar entrevista con el apoderado.

• El apoderado se debe hacer responsable de cualquier deterioro de su hijo/a ocasione dentro del establecimiento en forma premeditada o accidental, debiendo responder en forma rápida.

• El jardín infantil es pequeño, por lo tanto, no se aceptarán bolsos grandes, mochilas con rueda grandes, priorizamos el espacio para los párvulos y materiales educativos.

• Cada párvulo de nuestro jardín deberá tener siempre una muda, (ropa interior, pantalón, polera, polerón, calcetines)

BECAS:

En Nivel Transición se consideran 1,5 becas, estas se pueden solicitar el año anterior, sé deberán justificar el porqué de esta, en caso de no haber presentación de alguna solicitud la Dirección designará de común acuerdo con la Educadora de nivel los niños con más necesidades.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO

La actualización y modificaciones de este reglamento se realizarán de acuerdo a las siguientes circunstancias:

- Cambios o modificaciones que emanen de la autoridad educacional, ajustándolo a la normativa que se establezca.

- Situaciones que no hayan sido consideradas y dada su importancia ameritan una revisión del documento.

El reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa, para ello, será enviado a los correos electrónicos de los padres y personal del jardín infantil y estará disponible en el recinto para su difusión y conocimiento.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ESCUELA DE PARVULOS “LILIPUT”

Nuestra escuela tiene como misión formar a niños a través de valores que nuestro personal debe vivirlos para con ellas mismas poder aplicarlos a sus alumnos, el amor es el más importante de ellos pues en ellos implica la vocación por la educación, por los niños y niñas así de esta forma buscara estrategias para los objetivos propuestos en su planificación. Desarrollará la creatividad y realizará con alegría su trabajo.

El respeto es otro valor que deberá profundizar para trabajar con los alumnos en sus posibilidades, capacidades, deseos un valor muy importante también es la libertad que permitirá al pequeño trabajar con el material que ha elegido durante el taller Montessori. La responsabilidad otro valor importante a desarrollar nuestros pequeños siguiendo una rutina, cuidando materiales, debiendo terminar sus quehaceres, la fe que permitirá reconocer fuerzas superiores en lo espiritual. La confianza que debe inspirar el adulto a través de un actual acorde de los principios señalados, desarrollar emociones tales como alegría, compasión, cariño, optimismo, empatía, caridad, etc.

LAS EVALUACIONES

El desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos dos procesos para la consecución pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer. La evaluación, se concibe como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza, aprendizaje, para formular un juicio valórico que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejore el proceso educativo.

La evaluación como proceso permanente, significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular a través de la evaluación DIAGNOSTICA, FORMATIVA Y ACUMULATIVA y en los distintos componentes delos procesos de enseñanzas: planificación, Comunidad Educativa, espacios educativos, organización del tiempo, metodología del tiempo.

1- Evaluación diagnostica o inicial:

Este tipo de evaluación se realiza al comienzo del proceso respecto a todas las líneas de acción que involucra el Proyecto Educativo (trabajo en equipo, familia, comunidad)

En lo que comprende a los niños, debe proporcionar la información más completa posible sobre el crecimiento, desarrollo, capacidades, necesidades y fortaleza de ellos en relación de los

aprendizajes esperados, los cuales son seleccionados de los ámbitos y núcleos de las bases Curriculares de Educación Parvularia.

L a información pesquisada en la evaluación diagnostica es relevante para la planificación educativa general, posibilitando ajustar a modificarla a la realidad del grupo.

2-Evaluación formativa o de proceso

Este tipo de Evaluación se realiza de manera continua a largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación con los aprendizajes de los niños y niñas y respecto de cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de Enseñanza Aprendizaje para ajustar o cambiar la acción Educativa.

Cabe destacar que esta evaluación grupal que será más bien subjetiva ya que será una apreciación personal por parte de la Educadora que le permitirá dar un giro a la clase si observa poco interés en los pequeños, esta no necesariamente será registrada más bien será considerada para una planificación posterior.

La Evaluación Formativa de los niños se puede realizar a partir de la Información cualitativa obtenida a través de Registros de Evaluación (cualquiera sea su formato), así como también a partir de indicadores que pueden elaborar los propios Educadores respecto a los aprendizajes Esperados que se han favorecido.

3. Evaluación Sumativa o final

En este tipo de Evaluación se realiza al culminar un ciclo, tiene por finalidad determinar el grado de que los niños y niñas han alcanzado los aprendizajes Esperados en 3 ámbitos de experiencia para el Aprendizaje. Debe ofrecer información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, metodología, los materiales, el espacio educativo, la organización de la comunidad educativa.

SELECCIÓN DE INDICADORES RELEVANTES PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES

En la Evaluación de los aprendizajes de los niños, la información cualitativa es sin duda la que aporta mayor claridad respecto a qué, cuándo y cómo se ha aprendido. Este enfoque implica la aplicación de una serie de instrumentos y técnicas centradas en la observación individual o grupal de los niños y que pueden ser más estructurados.

Los que se consideran más abiertos, tales como los Registros Anecdóticos individuales o grupales, dan cuenta descriptivamente de las respuestas de los niños a un determinado aprendizaje. Igualmente, la escala de apreciación, calificación o de evaluación, que gradúan las posibles respuestas de los niños, permiten discriminar diferencias más cualitativas en el logro de los aprendizajes de cada uno de ellos. Las Lista de Cotejo o de Control que posibilitan aprendizajes de muchos niños trabajando en forma simultánea, si bien proporcionan menos información respecto al proceso de aprendizaje, permiten evaluar algunos aprendizajes esperados cuyos logros se aprecian en indicadores cuantitativos.

En el proceso de Evaluación se puede complementar la información obtenida, es considerar las muestras de trabajo de los niños, dibujos, creaciones, tridimensionales, formato de sus propias planificaciones, filmaciones de sus actividades.

a) Verbales: son aquellas en que se enfrenta al niño con una situación a la que debe responder en forma oral.
b) Gráficas: Son aquellas que comprenden símbolos o dibujos que el niño debe identificar, asociar o reproducir, según lo que se desea evaluar.
c) Ejecución: son aquellas en que el niño debe responder en forma práctica ya sea realizando una tarea, actividad corporal o mural.

INFORME AL HOGAR

Es un instrumento técnico que permite entregar la Información del progreso alcanzando por el párvulo.
Durante el año activo. Se entrega 2 veces al año, este instrumento permite que la Educadora de Párvulos aporte al Hogar y un Informe de los aprendizajes adquiridos por el niño.
Al aplicarse todos estos procedimientos en función de los aprendizajes esperados, debe integrarse la información obtenida con el fin de emitir el juicio valórico que permita tener una visión de conjunto y secuencia en el tiempo, que propicie el apreciar la evolución del niño o niña durante su permanencia en la Educación Parvularia. En nuestra Escuela LILIPUT, este informa se entregará en Junio y Diciembre. En junio se entregará una copia del original y a fin de año el original.

Por ningún motivo se privará al apoderado del Informe al Hogar.

1. Los alumnos (as) de Educación Parvulario serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según los Programas de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.
2. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe de Rendimiento Escolar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.
3. Cada uno de los indicadores de logro de los alumnos(as) de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado semestralmente, con una escala que considere los siguientes grados y puntajes:
2. Logrado L = La conducta se presenta sobre un 80%.
3. Vías de aprendizaje VA= La conducta se encuentra en proceso y requiere apoyo para lograrla entre el 60% y el 80%.
4. Necesita reforzar NR = La conducta se presenta ocasionalmente o con dificultades y requiere apoyo permanente bajo el 60%.
5. No observado N/O = Queda sin evaluar por reiteradas inasistencias o no se ha observado.
6. No tratado NT= contenido no visto.

PROMOCION

1. Serán promovidos todos los alumnos(as) de NT1 y NT2 al curso siguiente, no obstante, si el Informe Anual de Rendimiento muestra que el alumno(a) no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (con a lo menos 60%), la decisión será sugerir a su apoderado, entregando las razones valederas para no promoverlo al curso siguiente, debido a que no ha desarrollado un nivel de aprendizaje adecuado. Esta decisión debe quedar estipulada en el Libro con firma de su apoderado.
2. Para la valoración cualitativa y cuantitativa de los logros, se tendrá como referencia la escala de puntajes asociada a los niveles de logros. Esta decisión de no promoción de los alumnos(as) de Pre-kínder o Kínder, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de haber informado al apoderado al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre.

3. Dejar constancia de recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los padres y/o especialistas externos según las dificultades observadas.

4. Una vez finalizado el año lectivo, los padres y apoderados recibirán un certificado de estudio que acredita la situación final del alumno (a). Este certificado no podrá ser retenido en el Establecimiento por ningún motivo.

REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR Y CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

JARDIN INFANTIL LILIPUT

Reglamento Consejo Escolar y C. de P. (1)

Es importante señalar que esta Escuela cuenta con una cantidad reducida de los niños por lo que una misma Directiva será la del Centro de Padres. Además, es una Escuela Unidocente.

El Consejo Escolar estará integrado por

- Director.

- Docente.

- 1 Asistente de la Educación.

- 2 delegados por Nivel.

Estos representantes se elegirán en la 1ª reunión de apoderados ya sea por ofrecimiento propio o por elección de los participantes de la 1ª reunión.

DE LA DIRECTORA y DOCENTE

-El Director del establecimiento presidirá el Consejo por derecho propio.

- Velará por la óptima coordinación de sus participantes.

- Lidera y acuerda con los integrantes de este Consejo para obtener buen funcionamiento y procedimientos para fijar temas de interés.

- Proponer la incorporación de nuevos integrantes.

- Informará aspectos relevantes de la Escuela.

- Informará de las supervisiones por parte de la S. de Educación.

ASISTENTE DE LA EDUCACION

- Representará el sentir del Personal.

- Podrá sugerir actividades y exponer necesidades.

DEL PRESIDENTE

- La o el presidente del Centro General de Padres es quien representa a los Padres y apoderados, actuará como Director del Consejo.

-Potenciará la participación de diferentes estrategias que vayan en Beneficio de una mejor convivencia escolar.

-Representa los interés y necesidades de los alumnos.

-Fortalecerá junto a los otros miembros del Consejo los objetivos transversales en beneficio de la Gestión Escolar.

Reglamento Consejo Escolar y C. de Padres (2)

-Generará redes de apoyo que contribuyen al logro de los objetivos.

-Dar rendición de los ingresos, gastos, actividades para recaudar Fondos.

DEBERES

De la Directiva

• Asistir a las Reuniones y avisar con anticipación la no Asistencia a estas.

• Informar de sus gestiones a la Asambleas o Reuniones de P.

• Dar cuenta de ingresos.

• Rendir cuenta anual realizando un análisis si se cumplieron los objetivos y los acuerdos tomados en reunión.

• Llevar un Acta de reuniones.

• Presentar un balance final con rendición de cuentas anual; Por escrito con boletas en diciembre de cada año escolar.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

El Consejo E. de este establecimiento sesionará regularmente a lo menos 2 veces por semestre, entre las 14:30 y 18:00 horas.

El presidente y director del Consejo avisará vía comunicación con 7 días de antelación a cada uno de los integrantes.

El Consejo a través del presidente informará regularmente sobre las materias en las que trabajaran los miembros del Consejo como lo dispone la ley.

Tanto el Consejo como la Directiva trabajarán en beneficio de los niños y la Escuela.

LAS ACTAS

Las actas deberán ser registradas en el Libro de Actas.

Las actas de sesiones contendrán los siguientes puntos a tratar. Fecha, hora de inicio y término de sesión.

Asistencia de los presentes. Tabla.

Acuerdo.

El Acta será firmada por la presidenta y secretaria.

Reglamento Consejo Escolar y C. de Padres.(3)

Los temas relevantes se publicarán a través de circulares.

PERDIDA DE LA CALIDAD DE INTEGRANTE DEL CONSEJO ESCOLAR O CENTRO DE PADRES.

1.- Por enfermedad grave y permanente que impide el desempeño del cargo. 2.- Por dificultades de tipo psiquiátrico.

3.- Por falta de probidad.

4.-Por pérdida de confianza. 5.-Por muerte.

6.-Por sufrir condena por pena efectiva.

7.- Por falta de respeto al personal del establecimiento.

8.-Por abusos y malos tratos a integrantes de la comunidad educativa.

DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

Esta Escuela como la ley lo exige debe tener un Centro General de Padres y apoderados con el objetivo de:

1.-El Centro de Padres es el nexo directo de la escuela con el resto de los apoderados. 2.- El Centro General de apoderados debe reunir fondos destinados a diferentes actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento que favorezcan el desarrollo social y educativo de los alumnos. NO ES UNICAMENTE REUNIR FONDOS PARA FIESTA NAVIDEÑA.

3.-El C. General de P. y apoderados debe donar a la escuela un regalo a la escuela consensuado previamente por la Directiva de la escuela que vaya en directo beneficio para los alumnos del establecimiento.

4.-Los miembros del Centro deberán renovarse anualmente, permitiendo la participación de nuevos apoderados. Este cargo durará hasta el término del año escolar.

Proponer iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellos que sean relacionados con el mejoramiento cultural y social.

5.- Integrar activamente a la comunidad educativa.

6.- Fomentar vínculos hogar-establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades educativas.

Reglamento Consejo escolar y C. de P. (4)

8.-Aportar esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo de los párvulos, sean bienes materiales como emocionales.

9.-Proyectar acciones hacia la comunidad en general ej: ayudar a algún apoderado que necesite ayuda.

CONSTITUCION

La Directiva del C. de Padres estará formada por los mismos integrantes de Consejo escolar.

La Constitución de este Consejo y C. de padres deberá constituirse en al 1 a reunión del año antes del 30 de marzo. Se hará un Acta de este.

DINEROS

La ley autoriza al Centro de P. a cobrar una cuota anual la que puede ser dividida en 10 cuotas iguales, esta cuota no puede ser superior a media Unidad tributaria. Este aporte será de carácter voluntario, por lo que no se puede marginar ni marginar a los padres y alumnos de alguna actividad.

El establecimiento exige el rendimiento de cuotas semestrales antes de finalizar el semestre durante la reunión del Consejo Escolar.

Programa Integral de Seguridad Escolar

“PISE 2021”

Jardín Infantil “Liliput”

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Nombre del establecimiento: Escuela de Párvulo “Liliput”
- Nivel educacional: Educación Pre escolar
- Dirección: Calle Indico # 4697
- N° de pisos: 1
- N° de subterráneos: 0
- Superficie construida (m2):101 m2
- Capacidad máxima de ocupación: 40 alumnos
- Material sólido

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

- Cantidad de trabajadores: 7 personas
- Cantidad de alumnos: 40 alumnos
- Personal externo: 2

EQUIPAMIENTO DEL ESABLECIMIENTO ANTE EMERGENCIAS

- Cantidad de extintores: 1
- Gabinete de red húmeda: No cantidad:
- Red seca: No
- Red inerte: No
- Iluminación de emergencia: 2
- Alto parlantes: No
- Pulsadores de emergencia: No cantidad:
- Detectores de humo: No cantidad:

INTRODUCCION

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Especial de Párvulos “Liliput” contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la escuela y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

Objetivos Específicos:

El Plan de Seguridad Escolar (PISE) contempla los siguientes objetivos específicos:

• Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad educativa de la Escuela de Párvulos “Liliput”, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

• Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la Escuela, ante una emergencia y evacuación.

• Recuperar la capacidad operativa de la Escuela una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

III. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Misión:

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Objetivos:

• Planificar diversas estrategias para implementar el Plan de Seguridad de la Escuela.

• Cautelar que todas las medidas de seguridad planificadas se cumplan a cabalidad.

• Supervisar y evaluar todos los lugares de seguridad señalados, es decir, vías de evacuación, etc.

• Supervisar, evaluar y corregir todos los ensayos de la operación del Plan de Emergencia y Evacuación.

Roles y funciones de los miembros:

El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la directora, quien es el responsable definitivo de la seguridad en el establecimiento, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación del director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

Los representantes del profesorado, alumnos, Padres y Apoderados y Asistente de la Educación deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a La Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Integrantes del comité de Seguridad Escolar:

Integrantes Nombre

Directora: Paulina Troncoso

Coordinador de seguridad: Jacqueline Flores

Representante del personal docente: Jacqueline Vera

Representante de los padres y apoderados: Antonio Orellana

Representante de Carabineros de Chile: 1° comisaria de Carabineros

Representante de Bomberos de Chile: 5° Compañía de Bomberos

Representante de Salud: SAPU Gómez Carreño

Representante de prevención de riesgos: Marisel Troncoso R.

IV. ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

V. FUNCIONES OPERATIVAS

• Director: es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias del establecimiento. La directora asume la condición de Líder Nº1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación.

Coordinador de Seguridad Escolar:

-Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

-Entregará las instrucciones a los respectivos encargados para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

-Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en la Dirección para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

-Evaluará la emergencia.

-Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.

-Coordinará las acciones de los encargados de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

-Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto.

-Mantendrá informado a la dirección

-Ante ausencia durante la jornada de clases deberá comunicar a la Dirección quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente.

-Coordinar con unidades externas, prácticas de las coordinaciones de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.

• Encargado de Emergencia y Evacuación:

Los encargados de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia. Cada uno tiene las siguientes responsabilidades:

-Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los encargados conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa

-Actuará con tranquilidad, serenidad y firmeza.

-Impedirá el regreso de personas a las zonas ya evacuadas.

-Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad externa y que ningún integrante de la comunidad escolar haya quedado en las dependencias del establecimiento.

-Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

-El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.

-Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

• Encargado de Control de Incendios:

El encargado de Control de Incendios es responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del establecimiento, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

-Ante un amago de incendio, el encargado deberá dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

-El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por la directora de la escuela.

-El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

-El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá al Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

-La labor del encargado de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

-Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.

-El Coordinar de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa

-El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

• Encargado de Primeros Auxilios:

-Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la comunidad educativa. En caso de evacuación a

una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados

-En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado.

-El personal administrativo y auxiliar sin funciones expresas en los ámbitos antes indicados, se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos y colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

-El representante de los padres y apoderados ante el comité de seguridad escolar conocerá el plan integral de seguridad escolar, colaborarán y apoyarán su implementación. Además deberá participar en la evaluación de los simulacros y en la implementación del plan, canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del plan.

VI. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

• Vías de evacuación: Todas las dependencias de la escuela cuentan con vías de evacuación debidamente señalizadas.

• Zonas de seguridad: Se dispone de una zona de seguridad interna debidamente señalizada en el piso del patio trasero y delantero (goma eva).

VII. SISTEMAS DE COMUNICACIONES

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior de la escuela, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

• Comunicación con el personal de la escuela: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la coordinadora del plan de seguridad, quien dará aviso inmediato a:

O Directora, Sra. Paulina Troncoso F. fono: 97118971 y en su ausencia a:

O Sub-directora, Sra. Jacqueline Flores R. Fono: 98737563 y en su ausencia a:

O Secretaria: Jacqueline Vera. fono: 54546105

• Las normas administrativas de la Escuela indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

• Comunicación con entidades externas a la Comunidad Educativa:

Red de apoyo ante emergencias:	Números de contacto
Emergencia ambulancia:	131
SAPU Miraflores	(32) 2645183
Emergencia hospital Dr. Gustavo Fricke:	(32)2577603 / (32)2577602
Mutual de seguridad:	(32)2571000/(32) 2883720
Bomberos:	132
5° Compañía de Bomberos	(32) 2862820
Plan cuadrante de carabineros:	
Carabineros:	133
Sub Comisaría de Carabineros	(32) 313 2395
Investigaciones:	134

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

o Telefono: 32 2119053

VIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°1

1. MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra. “Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a

las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos".

La finalidad que se persigue con este procedimiento es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad de la Escuela de Párvulos "Liliput", sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez ocurrido el movimiento telúrico fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

a) Lo primero y lo más importante es mantener la calma y orden individual y grupal de cada nivel.

b) Un primer paso importante es que la Educadora de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

c) El paso siguiente de la Educadora es tomar en su poder el libro de clases.

d) Cada Educadora tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.

e) La Educadora pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.

f) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.

g) La coordinadora de la zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las mismas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.

1.1. ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y/O PERSONAL SE ENCUENTRAN FUERA DE LA SALA DE CLASES.

• Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio que se encuentra demarcada (goma eva) y permanecer ahí hasta que el coordinador de seguridad autorice que pueden volver a su sala de clases.

• Durante el almuerzo se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad establecidas en el PISE, a través del siguiente procedimiento:

o Colocarse de pie y dirigirse a la zona de seguridad más cercana, en este caso patio delantero n° 1 y permanecer en ese lugar hasta que el coordinador de emergencia y evacuación disponga que se puede volver a las tareas normales.

• Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado, del personal y apoderados, deberá evacuarse la dependencia a la zona de seguridad ubicada en el patio, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

1.2. EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNA.

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de EVACUACIÓN A LAS ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, activará la alarma sonora para dirigirse a la zona de seguridad externa que se encuentra ubicada.

Se procederá a la evacuación siguiendo las siguientes instrucciones:

a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.

b) Se deberá salir del recinto por la puerta principal, caminar a mano izquierda y Calle indico, luego doblar a izquierda en calle Austral, hasta llegar a un terreno baldío.

c) Ubicados en la zona de seguridad externa las profesoras pasarán lista.

d) El coordinador de seguridad escolar entregará a cada profesora las siguientes indicaciones:

a. Retorno al recinto de la escuela para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.

b. Término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar.

c. El alumno será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares

d. Una vez iniciada la emergencia la responsable de la electricidad y gas en este caso, la auxiliar de servicio de la escuela deberá a proceder al corte tales suministros y a reponerlos solamente cando el coordinar de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.

e. El encargado de primeros auxilios acompañará a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad interna y externas.

f. La comunidad escolar mantendrá informada sobre la emergencia a través de vía telefónica

Requisitos: serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice su labor aquí descrita. Puntos clave:

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.

- La asignación de las zonas de seguridad debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

- Las vías de evacuación de la escuela deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

- Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en la escuela, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeña funciones de apoyo.

Responsabilidad:

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la escuela, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección de la escuela deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°2

2. EVACUACIÓN ALERTA DE TSUNAMI O MAREMOTO

Los maremotos, también denominados tsunamis, son generalmente causados por terremotos locales u ocurridos a distancia. Un Terremoto: "Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos".

En este caso NO aplica un Plan de Seguridad ya que nuestro establecimiento está en la parte alta de la ciudad.

Si se debe contemplar que estaremos con nuestros alumnos hasta que sus apoderados lleguen a retirarlos, sin importar el horario.

Se les asistirá con alimentación y contención.

En el caso de catástrofe cualquiera sea, nuestro jardín cuenta con una mochila con galletas, elementos para curaciones, termómetro, pañales, toalla de papel, botiquín y agua envasada, dulces.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°3

3. INCENDIO

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz. AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad de la escuela y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y toda aquella persona de la escuela, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc.…)

b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Dirección, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.

c) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.

d) En este momento deberá integrarse y actuar el encargado de control de incendios, atacando el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.

e) El encargado de emergencias y evacuación procederá a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.

f) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)

g) La Dirección de la escuela deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.

h) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

i) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar de evacuación del recinto, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el PROCEDIMIENTO 1.2 “EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNA”

j) En el caso que el incendio se geste en las cercanías al establecimiento, vecindad por ejemplo se Evacuará por prevención a un lugar seguro.

Requisitos: serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice su labor aquí descrita. Puntos clave:

-Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.

- La asignación de las zonas de seguridad debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

-Las vías de evacuación de la escuela deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

-Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en la escuela, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeña funciones de apoyo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°4

4. ACCIDENTE DEL ALUMNADO

Accidente, "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte."

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información directamente a la dirección.

b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno.

c) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde a través del apoderado. En este caso se llama vía telefónica al apoderado y se le comunica que debe venir a retirar al menor porque tuvo un accidente escolar con lesiones leves.

d) En presencia de un caso de lesiones graves se llevará inmediatamente al menor al centro asistencial más cercano Hospital Gustavo Fricke y si este alumno estuviere en riesgo de muerte se llevará al Hospital Naval que es el Centro más cercano (3 min) en compañía de la Educadora del nivel y o Directora de la escuela con el seguro escolar para facilitar la atención del menor.

e) Un representante de la escuela deberá permanecer con el afectado en todo momento si la situación así lo permite hasta el momento que lleguen sus padres.

f) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho y solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

Requisitos:

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744. Serán requisitos exigibles los siguientes:

• La escuela deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.

• El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, a través del documento que se entrega a los Padres, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.

• El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.

• En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que lo acredite.

• Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor guía del curso al cual corresponde.

Puntos clave:

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente. La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

Responsabilidad:

• La profesora será la responsable de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

• La dirección de la escuela será la responsable de elaborar el documento que acredite que el accidente ocurrió dentro del establecimiento y de la activación de las medidas administrativas.

• El profesor es el responsable de recuperar el documento de alta médica y hospitalaria según corresponda.

Vigencia:

El presente tendrá una duración de un año y al término de este periodo deberá ser revisado, analizado y actualizado de ser necesario

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°5

5. ACCIDENTE DE TRABAJO

Se define a Accidente del Trabajo, “Como toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción. (C.Ch.C.), a la cual se encuentra afiliada nuestra escuela.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso. Todo lo anterior conlleva a que

nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez ocurrido el accidente de trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...)

b) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano, debe informar a la brevedad a la Dirección.

c) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte de la Escuela.

d) El afectado post-atención previa, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.

e) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.

f) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

Requisitos:

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Serán requisitos exigibles los siguientes:

• La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.

• La trabajadora deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.

• La trabajadora deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

• El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

• Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

Puntos clave:

Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un

eventual accidente del trabajo. El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación. La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

Responsabilidad

• El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

• La dirección de la escuela será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

Vigencia:

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado con la asesoría de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°6

6. ACCIDENTE DE TRAYECTO

Por definición se entiende por accidente de trayecto a "los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo."

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C, rápida y eficaz para el afectado.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de la Escuela de Párvulos sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., ubicado en calle Limache N° 1300, Viña del Mar o al Centro de Salud más cercano, e informe con precisión de lo ocurrido.

b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

c) Dar aviso inmediatamente a la dirección de la Escuela del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.

d) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.

e) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.

f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.

g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en

específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.

h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.…), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

i) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley No 16.744.

Requisitos:

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales". Serán requisitos exigibles los siguientes:

- El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.

- El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:

- La respectiva constancia policial de lo ocurrido.

- Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad de C. Ch. C.

- Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.

- La cédula de identidad personal.

- Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.

- La empresa aportará con:

- La declaración Individual de Accidente de Trayecto.

- Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.

- Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.

- Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.

- El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., el cual se deberá presentar a la dirección del establecimiento.

- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del establecimiento.

Puntos clave:

• Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.

• El reglamento interno de la Escuela de Párvulos también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.

• La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

Responsabilidad:

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La dirección de la Escuela de Párvulos, será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

Vigencia:

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado con la asesoría de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°7

7. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Dirección de la Escuela de Parvulo “Liliput”.

b) En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará a la dirección de la escuela y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario a la zona de seguridad externa.

c) Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto de la escuela, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en la escuela.

d) Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

e) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto de la escuela, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el PN°1 / 1.2, y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, UBICADA EN LA CALLE AUSTRAL CON INDICO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°8

8. AMENAZA DE FUGA DE GAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Cerrar de inmediato la válvula principal.

b) No accionar interruptores eléctricos, no encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.

c) Avisar al Coordinador de seguridad Escolar quien dará las indicaciones para el corte de luz.

d) Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

e) Comunicar el hecho a Ambulancias, bomberos y carabineros.

f) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto de la escuela, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el PN°1 / 1.2 , y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA, UBICADA EN LA CALLEAUSTRAL CON INDICO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PN°9

9. EMERGENCIAS DE DIFERENTES NATURALEZA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a)Ante la ocurrencia de emergencias de distinta naturaleza a las descritas en el presenta plan de seguridad escolar, como: lluvia, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros. Se aplicará los procedimientos señalados, tanto en la evaluación a zonas de seguridad internas, externas y termino de las actividades escolares.

b)Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

c)En caso de Pandemia se acatarán las normas que indique el estado y el Ministerio de Salud en Conjunto con el Ministerio de Educación en caso de estar funcionando el establecimiento.

IX.COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

Teléfono: 2119053

X.PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente. Por ende se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula el siguiente calendario:

PERIODO	CANTIDAD DE SIMULACROS
MARZO A ABRIL	1
ABRIL A JUNIO	1
JULIO A SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE A DICIEMBRE	1

XI. RESPONSABLES

1. DIRECTORA: PAULINA TRONCOSO.
2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: JACQUELINE FLORES
3. ENCARGADO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN: JACQUELINE VERA
4. ENCARGADO DE CONTROL DE INCENDIOS: JOHANNA SANHUEZA
5. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS: PAULINA TRONCOSO

MANUAL DE BUENA CONVIVENCIA

JARDIN INFANTIL “LILIPUT

INTRODUCCION

Las políticas de convivencia que en este manual se contemplarán serán de vital importancia para el Desarrollo y crecimiento de los niños y niñas de Este JARDÍN Infantil “LILIPUT”.

Es absolutamente necesario que todos los agentes de esta comunidad tengan muy claro que es aquí y ahora en donde se sentarán las bases de todo comportamiento humano en el futuro y que de esta manera estaremos contribuyendo a nuestros niños a relacionarse de manera adecuada con sus pares con su entorno y con esto a una sociedad más armónica donde reine el entendimiento a través de la palabra y

Actitudes donde se respeten las diferencias individuales, es por esto que todo debe considerarse importante en esta etapa la más importante en la vida del hombre. Para que todo se dé en forma ordenada y sincronizada se ha creado un Reglamento de Convivencia donde se contemplan a todos los agentes educativos de esta Escuela. Ellos son Alumnos, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, Profesor de música, Directora Para esto se desarrollarán valores dentro de toda la comunidad como el RESPETO, AMOR, RESPONSABILIDAD y otros.

I. OBJETIVOS

Proveer a la comunidad educativa del Jardín Infantil LILIPUT de pautas que permitirán claramente los lineamientos para una buena convivencia dentro de esta comunidad

Generar espacios de participación donde predomine el respeto a la diferencia, la crítica, la reflexión y la Justicia en pro del bien común.

Generar medidas de Prevención dentro de cada grupo.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1.- PARVULOS

Taller Montessori: Ayuda a canalizar la energía, a través, de la concentración y el trabajo libre, por lo que los niños descargan su Energía evitando brusquedad en sus juegos.

Actividades Músicales: Libera energías, a través, del Arte

Educación Física: A través del juego logran valores como el respeto, a relacionarse de manera positiva con sus pares.

Juegos Socializadores: Se contemplará en cada planificación realizar un trabajo una vez por semana para el desarrollo de la interacción entre los pares

Se trabajará a través de cuentos, actividades, trabajo grupal, representaciones, canciones, títeres paseos, Celebraciones de Cumpleaños, de Aniversario, etc

2.-DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

• VIGILANCIA EDUCATIVA: La Asistente vigila a los niños/as en el patio, la que se dedicará a observar las conductas de los párvulos, estará atenta y consciente que hará una labor educativa.

• REUNIONES TECNICAS: Temas a tratar sobre situaciones conflictivas, estas reuniones se efectuarán 1 vez al mes. Estas abordarán situaciones con niños, entre Tías y apoderados. De esta saldrán aprendizajes que nos ayudarán a mejorar la convivencia. Todo lo tratado deberá quedar en el Acta de reuniones.

• RECREACION: Se programarán actividades de camaradería como, celebración de cumpleaños, fiestas Patrias, Día de las Tías Asistentes, Día del Profesor, Celebración de Fin de año, etc.

• REGLAMENTO INTERNO: Este jardín tiene un Reglamento Interno del Personal que incluye un Reglamento de Seguridad, el cual será entregado a cada trabajadora, debiendo firmar la Toma de conocimiento de este.

• PROTOCOLO COVID: De acuerdo a los solicitado por el Mineduc se realizó una inducción al personal vía Zoom para conocer el protocolo Covid y preparándonos para la reapertura

Año 2021.este se está reforzando constantemente.

3.- APODERADOS:

• Entrega del Reglamento Interno y firma de Toma de Conocimiento por parte del Apoderado.

• Entrega del Reglamento de Convivencia.

• Reuniones de Apoderados.

• Formación del Consejo Escolar y Centro de Padres para un trabajo colectivo para un bien común.

• Comunicación efectiva a través de la plataforma Kidsbook, facebook, whatsapp con el fin de tener informado de todo el quehacer Educativo del Párvulo.

• Entrevistas personales lo que quedará registrado en el Libro de Vida del alumno, siendo firmada por el Apoderado y Educadora.

• Celebración del Día de la Madre y del Padres; actividad organizada por las tías del Jardín Infantil, esta se contempla una presentación, artística, refrigerio y un regalo confeccionado por los hijos

Las conductas de las personas que actúen en la comunidad adecuadas a su rol debiendo tener conciencia que todas conductas deben estar dirigidas a un aprendizaje con amor, respeto y responsabilidad hacia los niños/as del establecimiento.

Las faltas a una buena convivencia se denominarán INFRACCIONES, involucrarán a todos los agentes de la Comunidad Educativa, estas se clasificarán en LEVES, GRAVES, GRAVISIMAS.

INFRACCIONES

A: ALUMNOS

1.-Leves: Infracciones

• Empujones, juegos agresivos, bruscos y mentir.

• Tomar elementos ajenos y guardarlos en sus mochilas.

• Destrucción de material didáctico y juegos en forma involuntaria

• No terminar el trabajo en el horario estipulado

• No respetar al profesor a cargo.

• No compartir materiales o juguetes dentro del aula o patio

• No cumplir con las tareas de la rutina diaria.

A-1: Normas Reparatorias y sanciones

- Reforzamiento en las actividades a través de diversas actividades las que se extenderán a la familia, mediante comunicaciones y en reuniones.

-Citación de su apoderado para Informar de la situación.

-Realizar actividades socializadoras para lograr un mayor compañerismo.

-Planificar actividades dentro del aula para resaltar valores, con proyecciones, dibujos etc.

2.-Graves:

• Maltrato físico y garabatos con sus compañeros y profesores

• Auto agresión, azotándose en suelo, paredes o con objetos.

• No respetar a las tías en forma reiterativa.

• Burlas reiterativas por características físicas diferentes de compañeros

• Destrucción de material didáctico en ataque de rabia o desobediencia.

• Pataletas reiterativas, alterando las clases y la buena convivencia entre los pares.

3.- Gravísimas:

• Agresión física con objetos contundentes dejando marcas, mordeduras, verbales reiterativas, no permitiendo un desarrollo normal de la vida dentro del aula y patio

• Destrucción del inmueble.

REPARATORIAS

• Citación de su apoderado para Informar de la situación. Ayuda de un especialista. En El caso que las conductas sean repetitivas se activará protocolo.

•Realizar actividades socializadoras para lograr un mayor compañerismo.

•Planificar actividades dentro del aula para resaltar valores, con proyecciones, dibujos etc.

- Una vez realizada la falta se aislará del grupo al agresor por unos minutos dentro de la misma sala para que "piense" si estuvo bien su actitud, quedando cerca de la Educadora o Asistente.

Esto se realizará las veces que sea necesario.

- En el caso que esto suceda en el patio entorpeciendo el juego de sus compañeros, se le sentará al lado de la tía y si la actitud agresiva persiste se devolverá a la sala por 5 minutos para que se calme.

- Se solicitará al agresor pida disculpas y si es muy pequeño se le enseñará a hacer cariño al agredido.

- Se pedirá entrevista al apoderado informando de la situación

- Acordar ambas partes un plan de acción.

- En el caso de las agresiones sean reiteradas la educadora seguirá el protocolo para niños con problemas conductuales.

- La Educadora deberá tener un registro de todas las situaciones conflictivas y semanalmente deberá informar a los Padres, los cuales firmarán tomando conocimiento.

- Esta Dirección apoyara las indicaciones del especialista dentro del aula.

- En caso de destrucción del inmueble los Padres deberán asumir los costos.

B.-APODERADOS

B-1.- Leves:

- No responder a las comunicaciones o entrevistas. 2 veces.
- No cumplir con los materiales solicitados y tareas solicitadas.2 veces
- Realizar las tareas de los alumnos, obstruyendo el desarrollo del alumno.2 veces
- No cumplir con los horarios establecidos repetidamente.
- No cumplir con el uniforme de los alumnos previamente establecido por la escuela.

B-1 Reparatoria, Sanciones

Citación del apoderado para aclarar situaciones, llegando a acuerdos a través de una buena comunicación con las partes involucradas.

En caso de repetirse la situación se volverá a citar al apoderado.

Si la situación persistiera y perjudicara el avance del párvulo se solicitará cambio de apoderado, estas pasarían a ser faltas graves

Dejar un registro de la toma de acuerdos a través de una bitácora firmada por cada uno de los miembros. Ambas partes firmaran.

B-2 GRAVES

• Maltrato, golpes a su hijo/a.

• Tratar con garabatos a su hijo/a.

• Levantar falso testimonio a un miembro de la comunidad educativa sea apoderado

Educador o Asistente.

• Agredir con palabras soeces, garabatos, insultos, amenazas, gritos a algún miembro de la comunidad Educativa, sea apoderado, Educador o Asistente.

B-2 Reparatoria, sanciones

Al comprobarse el maltrato de hecho o palabra se citará al apoderado para informarle el protocolo a Seguir ya descrito anteriormente en este Reglamento.

Al enterarnos de que se ha levantado Falso testimonio a un miembro de nuestra comunidad se citará al apoderado para que explique las razones de tal acción. Se reunirá con la afectada para llegar a un entendimiento y comprensión de como esto afecta a la persona y a la comunidad. Igual dinámica se desarrollará en el caso que sea una agresión con insultos.

En caso de repetirse estas conductas agresivas se solicitará cambio de apoderado no permitiéndole el ingreso al establecimiento.

B-2 Gravísimas:

-Agresiones físicas a trabajadores de la Comunidad Educativa

- Destrucción del inmueble, quebrar vidrios, muebles, destrozos dentro del establecimiento.

-Cometer agresiones sexuales, abusos deshonestos en el hogar y a miembros de nuestra comunidad

B.4 Reparatoria, sanciones

-En el caso de agresiones físicas graves deberá costear los gastos médicos de la víctima.

-Se dará cuenta de esta agresión a Carabineros y automáticamente deberá haber un cambio de apoderado, quedando con la prohibición de ingresar al establecimiento

-En el caso de destrucción de inmobiliaria deberá reponer los bienes, se hará cambio de apoderado.

C.- PROFESORES y ASISTENTES (cuando corresponda)

C- 1 .- Leves:

- No cumplir con las actividades planificadas.
- No cumplir con el cronograma de contenidos establecido sin previo aviso.
- No establecer un ambiente grato, cálido y apropiado para el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Asistir en malas condiciones físicas (salud).
- Asistir en malas condiciones psicológicas que afecten su desempeño.
- No cumplir con la responsabilidad de enviar los cuadernos de tareas en las fechas acordadas.
- No apoyar las actividades extraprogramáticas que se realizan en la escuela.
- No asistir a entrevistas previa citación de la Educadora.
- Realizar las tareas de los alumnos.
- No cumplir con deberes propios de función

C-1 Reparatoria, sanciones

Citación a la Dirección para remediar esta situación

De persistir se citará nuevamente para colocar anotación en la hoja de vida, de persistir la acción esta pasará a falta GRAVE con las consecuencias que corresponden a este tipo de falta.

C- 2.-Graves:

- No ceñirse al currículo dispuesto por el Mineduc
- No contar con una planificación al momento de realizar una clase
- No solicitar con antelación adecuada los materiales a los alumnos
- No ceñirse al Proyecto Educativo del jardín o Escuela

- No utilizar un lenguaje adecuado durante la jornada escolar.
- No cuidar el material dispuesto para el trabajo en aula.
- No mantener el orden e higiene de la sala de clases y material dispuesto.
- No participar en grupo de trabajo.
- No asistir a las reuniones técnicas y/o consejos escolares.
- No participar en actividades extraprogramáticas organizadas por la escuela sin justificación.
- No avisar con antelación las reuniones de padres y apoderados con el debido tiempo.
- Abandonar el puesto de trabajo sin previo aviso.
- No dar aviso de las inasistencias y atrasos.
- No cumplir con el horario de la jornada de trabajo.
- Dar mal trato de hecho o de palabra a un niño o niña.
- No cumplir con las funciones administrativas propias de un profesor dentro del establecimiento escolar.

- No mantener una presentación personal adecuada al establecimiento escolar.
- No usar el uniforme establecido de la escuela.
- Trato bruscos físicos, gritos, ridiculizar a los alumnos.
- No cuidar el prestigio del jardín.
- Deslealtad con su institución
- Faltar el respeto ante un superior y subalterno
- No cuidar el lenguaje acorde a su calidad de educador
- Demostrar poca empatía ante situaciones de los Educandos
- No cuidar a los niños.
- No respetar protocolo Covid.

C- 2- Reparatoria-sanciones

Se amonestará verbalmente en primera instancia. De repetirse la acción se colocará una amonestación por escrito en la hoja de vida del funcionario.

Dada en una tercera instancia se enviará amonestación a la Dirección del trabajo para despedir al funcionario. Acorde a la situación se solicitará no asista a trabajar hasta el despido acorde a las leyes laborales.

C- 3.-Gravísimas:

- No completar la lista de asistencia diariamente dentro de los primeros 90 minutos de clases.
- Agredir físicamente y verbalmente a los alumnos.
- Cometer abusos deshonestos
- Agredir física o verbalmente a un compañero-a o superior
- No contar con el material didáctico dispuesto en cada planificación.
- No firmar las planificaciones dispuesta en el libro de clases.
- No tener documentación, informes, evaluaciones en el tiempo que corresponde.
- No asistir a las reuniones de apoderados.
- No realizar las reuniones de apoderados previamente programadas.

C-3 Reparatoria-sanciones

Al realizarse la denuncia de maltrato de un apoderado o de otro miembro de la comunidad, se realizará una investigación para determinar la veracidad de estos.

Se citará a entrevista a las partes involucradas para aclarar situaciones.

En caso de comprobarse maltrato se suspenderá del servicio y se realizará despido del funcionario. En caso de abuso sexual se realizará denuncia a servicio de gobierno correspondiente. Se suspenderá del servicio de tener dudas respecto de la acusación.

Procedimientos para Aplicar Sanciones:

Conocer la versión de todos los involucrados en el hecho.

- Escuchar ambas versiones
- Ver pruebas (fotografías, lesiones, entre otros).
- Solicitar pruebas de un psicólogo u otro especialista.

Todos tienen derecho de una apelación fundamentada, en base, a sus argumentos para así poder evitar una denuncia ante tribunales.

REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS PARVULOS

JARDIN INFANTIL “LILIPUT”

MEDIDAS DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro jardín se caracteriza por el orden y la limpieza lo que es muy importante en Educación. Garantizar la adecuada higiene de las instalaciones, esto incluye la limpieza periódica de paredes, pisos, ventanas y puertas con jabón y solución de agua de cloro;

colocar bolsas de plástico en todos los botes de basura.

• Ventilar cada sala al término de jornada o durante recreos.

• Usar aerosoles desinfectantes.

• Contar con utensilios para el aseo y el uso de sanitarios, el lavado de utensilios para la comida y la cocina y otras acciones de higiene y limpieza en general.

• Garantizar la higiene del mobiliario de la institución, el material didáctico, juguetes y en general de todo el material que es manipulado e intercambiado por los niños y las niñas, estos se deben limpiar frecuentemente con agua y jabón.

• Las colchonetas y materiales de tela deben lavarse con agua y jabón.

• Los espacios donde se consumen alimentos, así como los utensilios para prepararlos y consumirlos, se deben limpiar con agua, jabón y cloro (en disolución recomendada) para desinfectar.

• Todo el personal debe cumplir con las recomendaciones de lavado frecuente de manos y enseñar y supervisar la técnica de lavado de manos de los niños y niñas.

• No compartir platos, vasos, cubiertos, comida ni utensilios de limpieza personal como cepillo de dientes o toallas.

• Se debe garantizar en los baños el agua y jabón para el lavado de manos y toallas desechables para el secado.

En cada sala se mantendrán pañuelos desechables. Ventilar salas en los recreos y al final de la Jornada.

Botar bolsas de basura 2 veces al día en el contenedor que está en la vereda de enfrente del jardín.

SEGURIDAD:

Nuestros patios se encuentran totalmente alfombrados con pasto sintético, además nuestros Juegos son de plástico muy resistente, además bajo los juegos en altura como resbalín tenemos piso de goma Eva para amortiguar cualquier golpe.

El orden es muy importante en Educación, por lo que este es muy importante dentro del establecimiento, así el niño vivirá este orden internamente.

Nuestro jardín cuenta con un extintor el cual siempre está al día ya que una vez al año se actualiza. En todos los espacios del jardín siempre debe haber una persona al cuidado de ellos.

Las puertas se encuentran con seguros.

Se prohíbe el tránsito de los niños/as por la cocina.

Se han instalados cámaras para que los apoderados accedan a través de celulares y así observar el quehacer educativo.

El personal de establecimiento tendrá el cuidado de cerrar puertas siempre mirando esta acción para prevenir apreturas de los dedos de los niños con esta.

Una vez al año se efectuará una fumigación contra arañas e insectos. Se trapeará con elementos desinfectantes el piso.

Se pasará la aspiradora en el patio constantemente.

Los mudadores se desinfectarán después de cada muda con alcohol mínimo al 70%. Se mantendrá limpias y ordenadas todas las dependencias.

Se usan estufas climatizadoras en las salas.

Las salas deben ser ventiladas a la salida de los niños y siempre que el tiempo lo permita en horario de patio de los párvulos.

Todos los viernes se aplicará mata insectos por todos los rincones. Nuestro jardín no utiliza agua caliente para lavar a los niños.

ALMUERZOS

Este jardín no tiene la posibilidad de preparar almuerzos para los niños, por lo que deben traer de sus hogares, todo lo que es alimentación deben traerlo.

Se entregará una minuta para la semana como sugerencia,

1.- Cada niño tiene designada una canasta en la cocina donde se coloca su almuerzo, y colaciones del día.

2.-Los niños deberán traer el almuerzo caliente en Termos, estos deben ser de buena calidad ya que por prevención no se calientan en microondas, de lo contrario llegarán fríos. En caso de estar fríos al momento de dárselos este se calentará en un microondas del Jardín.

3.- Los párvulos deberán lavarse las manos antes de sentarse a almorzar.

4.- cada mesa habrá un adulto acompañando a los niños.

5.- Una vez almorzado, deberán lavarse los dientes y manos nuevamente y luego salir al patio si el clima lo permite.

6. El recipiente en que venía la comida será entregado limpio a su apoderado.

COLACIONES

1.- Los niños tendrán una ingesta de una colación a las 9:30 am y a las 15:30 am.

2.- En el cuaderno de comunicaciones irá una minuta de colaciones sugeridas.

3.- Estas colaciones serán saludables.

4.- Nuestro jardín no prepara mamaderas, deberá traer la leche en caja u otro envase con bombilla.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Estas se informarán al a la Secretaria Ministerial de nuestra Región, con todos los antecedentes que ellos nos solicitan Ej; datos del conductor, del vehículo, hora, día de la salida, autorización de los padres, objetivos pedagógicos de la salida" educativa".

En caso de actividades y/o salidas fuera del establecimiento, se solicitará a través de protocolo institucional la autorización a los padres y/o adultos responsables de los niños y niñas, con la finalidad de resguardar la seguridad e integridad de los párvulos.

-En el caso que un niño/a no cuente con la autorización requerida, se le otorgará el servicio educativo en el establecimiento, con personal del establecimiento.

PROTOCOLO Y ORIENTACIONES PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento del curriculum. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades del programa de estudio del Nivel. Los docentes deberán seguir los siguientes conductos:

1) La educadora a cargo de la salida presentará la planificación a la Dirección del Jardín Infantil.

2) La Salida Pedagógica deberá presentarse en Dirección con a lo menos una semana de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente:

✓ Curso.

✓ Educadora de párvulos y asistente a cargo.

✓ Apoderados, alumnas en práctica, si lo hubiera.

✓ Día de la salida pedagógica.

✓ Horario de salida y llegada.

✓ Lugar, ubicación.

✓ Objetivos de la salida.

✓ Medio de transporte que utilizarán.

3) La educadora a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. Los párvulos que no presente dicha autorización, no podrán salir del establecimiento quedándose a cargo de otro docente en dependencias de nuestro establecimiento.

4) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados y párvulos y a la Secretaria de Educación.

5) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al jardín infantil, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

6) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el párvulo deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano.

7) Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo.

POLITICAS DE BUEN TRATO HACIA NUESTROS NIÑOS Y NIÑAS

Nuestra Política de Buen Trato busca posicionar a niños y niñas como Sujetos de Derecho integrales, particulares, activos y únicos. Para nuestro Jardín Infantil el Buen Trato es esencial para el logro del desarrollo óptimo de nuestros niños y niñas.

Entendemos el Buen Trato hacia niños y niñas como la capacidad de los adultos responsables en responder a sus necesidades de cuidado, protección, educación, respeto y apego, asegurando sus máximas potencialidades en un marco adecuado de afecto, empatía, comunicación, resolución no violenta de conflictos y uso adecuado de la jerarquía.

El ejercicio de las Relaciones bien tratantes apunta a desarrollar una manera de ser y actuar basada en el profundo respeto hacia la dignidad de los otros, que se expresa en el contacto, conversaciones, cercanía y cariño que promueven un sentimiento de mutuo respeto y valoración.

Esta Dirección considera maltrato cuando:

Un niño o niña es agredido por otro y el adulto ignora o no le da importancia ya sea al agresor o o agredido.

Cuando el adulto no abrocha los cordones de sus zapatos.

Cuando el adulto no está observando a los niños en el patio a objeto de intervenir en caso de ser necesario.

No limpiarle las narices cuando sea necesario.

No brindarle cariño cuando un niño o niña tenga pena. Cuando ignora a un niño o niña.

Cuando el adulto no se dirige con Respeto hacia el niño(burlarse) Cuando el adulto utiliza lenguaje despectivo o apocador.

a) El personal de este jardín estará atento en todo momento a las conductas o cambios de esta; al detectarse una conducta inapropiada o sospechosa de parte del niño o un cambio de conducta, se llamará de inmediato a la madre para saber los motivos de tales conductas.

b) En caso de que el niño presente hematomas u otro tipo de marcas, esto será para nosotras motivo de investigación, entrevistando a los Padres, en caso de ser reiterativo se dará cuenta al organismo pertinente.

c) Clasificación del Maltrato Infantil:

1.Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los párvulos

que asisten a nuestro jardín, y actuar coordinada y colaborativamente con los actores locales, con este mismo fin.

Para nosotros como Jardín, es fundamental reconocer que nuestros niños y niñas son sujetos plenos de derechos y no solo objetos de protección; y que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias en el desarrollo integral de niños y niñas, sobre todo en los primeros años de vida. Por ello, resulta fundamental intervenir a tiempo.

2.Maltrato Psicológico: Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.

3.Negligencia: Situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. (Afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).

4.Habiendo detectado conductas que nos muestran que el niño o niña necesita atención de especialista, y habiéndole comunicado a su apoderado y este no muestre interés en solucionar estas conductas, esta acción de indiferencia será una vulneración de derechos de ese niño por lo que se informará al Tribunal de familia respectivo.

Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrada en actos sexuales que no es capaz de entender.

Cuando nos encontramos frente a cualquier tipo de Maltrato Infantil, se activará el siguiente Protocolo de Intervención Activación del Protocolo: (24 horas). Frente a situaciones de posible Abuso Sexual, Lesiones Físicas o Relato del Niño/a que dé cuenta de una situación de vulneración de derechos que sea.

CONSTITUTIVA DE DELITO:

1- Quien tome conocimiento de la posible situación de vulneración debe poner en antecedentes inmediatamente a la directora del Jardín Infantil.

2- La directora del Jardín Junto con la educadora citará al apoderado para informar e investigar esta situación, en el caso que se repita está situación se llevará al niño/a a constatar lesiones al centro de salud más cercano. Debe comunicarse también con el apoderado del niño/a para informarle la gestión a realizar.k

3- Al llamar al apoderado/a e informarle de la situación, o bien, al momento de encontrarse con él en el lugar donde se estén constatando lesiones, verificar la respuesta de éste en términos de si es capaz de acoger el relato del niño/a o, por el contrario, lo desestima.

4- En caso de acoger el relato, se orienta de los pasos a seguir al apoderado/a, en cuanto a realizar denuncia en carabineros (quienes se encuentran en el mismo centro de salud)

5- Si el apoderado/a no acoge el relato del niño/a, entonces la directora deberá realizar la denuncia e identificar a un adulto protector del entorno cercano del niño/a, familiar o no, a quien pueda revelarle la información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño/a.

6- La situación deberá ser registrada en la VITACORA del Jardín, dando cuenta de las acciones realizadas por el Jardín.

7- Frente a nuevos antecedentes que den cuenta de una reiteración de vulneración del niño/a se debe informar a carabineros.

PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTA QUE CONSTITUYAN FALTA A LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y BIENESTAR DE LOS NIÑOS/AS.

Reglamentación concerniente a la Seguridad de los párvulos

PREVENCION Y PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

¿Cuáles son las vulneraciones de derecho más frecuentes?

Negligencia parental: falta de cuidados higiénicos, emocionales y de contención hacia niños y niñas, que atentan contra su integridad, desarrollo o se les expone a situaciones de peligro.

Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en riesgo de padecerla. La acción de dañar puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o controlar la conducta del niño o niña. (Castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos). Maltrato Psicológico: Hostilidad hacia el niño o niña manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al niño/a, burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc. La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. Esta situación puede ser detectada en el Jardín, por lo que es un rol fundamental de los adultos de la comunidad educativa, detectar e informar según protocolo pertinente.

Tiempo estimado para realización protocolo: 1 semana

1) DETECCIÓN DEL CASO

El Jardín Infantil, como instancia educativa, constante fuente de socialización, tiene el deber de propiciar a sus estudiantes un espacio seguro, que tenga por objetivo resguardar sus derechos, atendiendo a sus necesidades. Es probable que de manera espontánea se den a conocer relatos por parte de los niños y niñas sobre alguna situación de vulneración solicitando apoyo a las instituciones, que, de manera pertinente, están facultadas para intervenir. Responsables: Todo funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directivos del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato o visibilizar una situación de riesgo, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Acciones:

- Recibir la acusación, relato, entre otros.

- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido. Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de Maltrato físico

- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

- No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato. Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas.

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

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

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

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

2)RECOPILACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Responsables: Educadora y directora:

-Entrevista a educadora a cargo -Entrevista a asistente de aula

Revisión hoja de vida del párvulo (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia, como también para conocer las conductas reportadas, e información general)

- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

3) APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA Responsables: Equipo de Convivencia Escolar Acciones: Al contar con toda la información organizada:

- Informar sobre el caso a la directora del establecimiento.

-Informar a la Educadora del párvulo involucrado sobre el caso y las acciones a realizar

- Citar de manera escrita anexado en agenda (medio de comunicación formal para citaciones) a los apoderados, para informar de manera respetuosa y contextualizada la situación y el rol de la escuela de proteger y favorecer siempre la integridad de los niños y niñas.

. 4) MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsables: Encargada de convivencia y directora.

Acciones: Al contar con toda la documentación e información necesaria:

- Analizar y sugerir posibles alternativas para la resolución de la situación.

- Derivar si es necesario a instituciones colaborativas pertinentes (Redes colaborativas como universidades, Cesfam, Organismos colaboradores de SENAME, OPD, PDI, Tribunal de familia, según corresponda).

- Realizar coordinación con instituciones pertinentes que intervienen el caso. - Realizar seguimiento y acompañamiento constante a Apoderados y Párvulo.

- Comunicación efectiva con educadora sobre el tema, para pesquisar avances o retrocesos.

- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.

PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Situaciones de abuso y/o agresiones de carácter sexual Abuso y/o Agresiones de Carácter Sexual: Cualquier tipo de agresión sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de entender.

Tiempo estimado para realización protocolo: 24 horas a partir del conocimiento de los hechos para realizar denuncia. El acompañamiento se sostiene en el tiempo.

DETECCIÓN DEL CASO

Cualquier funcionario del establecimiento que tome conocimiento directo de los hechos o relatos espontáneos con contenidos de connotación sexual por parte de los niños y niñas debe informar de manera inmediata a la unidad de Convivencia escolar del establecimiento, quienes, con el apoyo directivo, realizaran derivación del caso a las entidades correspondientes (PDI, OPD, Carabineros, entre otros).

Responsables: La persona mayor de edad, funcionario, asistente de párvulos, educadoras, como también directora del establecimiento, tienen la responsabilidad de, al momento de escuchar un relato visibilizar una situación, utilizar el conducto regular e informar de inmediato a Convivencia Escolar para comenzar a activar el Protocolo de Actuación.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos Abuso Sexual.

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.

- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.

- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

- Si el niño/a lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del Jardín Infantil, sino que de los organismos policiales y judiciales.

- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.

- Recibir la acusación, relato, entre otros.

- Informar mediante ficha de derivación a Convivencia Escolar de manera detallada el relato recogido.

RECOPILACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

La sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Responsables: Educadora de Nivel y Directora. Acciones:

- Revisar si existen antecedentes de derivaciones previas del párvulo (o su familia) a Convivencia Escolar.

- Revisión hoja de vida del estudiante (en caso de no tener ningún tipo de derivación a convivencia escolar, como también para conocer las conductas que se generan en la sala de clases).

- Generar un registro escrito sobre todos los datos recopilados del caso, con firma y Rut de quien informa.

APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar Acciones: Al contar con toda la información organizada.

- La existencia de lesiones o quejas de dolor del párvulo, será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata.

- Informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado.

- En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia.

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

- El establecimiento genera la derivación correspondiente a la institución que corresponda según las características del caso. - Generar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo si es necesario

MEDIDAS REMEDIALES Y PLAN DE INTERVENCIÓN

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar, restituyendo su derecho.

Responsables: Encargada de Convivencia y o Directora

Acciones:

- Realizar seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario.

- Desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables.

- Registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros, en el libro de clases. - Mantener contacto permanente con las

redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia.

- Estar en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

- Anexar en carpeta todos los antecedentes del caso.