

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“JARDÍN INFANTIL BANANITAS”(2018)



INDICE

INTRODUCCIÓN:	4
MARCO NORMATIVO:.....	5
PRINCIPIOS INSPIRADORES DE TODO REGLAMENTO INTERNO:.....	6
MISIÓN Y VISIÓN DEL JARDIN INFANTIL BANANITAS:	8
1. ANTECEDENTES:	9
1.1 IDENTIFICACIÓN:	9
1.2 OBJETIVOS:	9
2. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA:	10
2.1 SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES:	10
2.2 CONCEPTOS CLAVES:	10
3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:	12
3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS:.....	12
3.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS: 13	
3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE:	16
3.4 DERECHOS Y DEBERES DE AUXILIARES DE SERVICIO Y MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:	18
3.5 NORMATIVA PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA (EXCLUYENDO A PÁRVULOS Y APODERADOS):.....	21
3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA:	22
4. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS:	23
5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:	26
5.1 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN INFANTIL:	26
A. Proceso de admisión:	26
B. Horarios y Jornadas:	27

C. Registro de asistencia, inasistencia y atrasos.....	29
D. Cobros y mecanismos de pago.	29
E. Materiales.	31
F. Comunicación con las Familias.	31
G. Recepción y Retiro de niños y niñas.....	37
H. Servicio de Alimentación.....	38
I. Salidas Pedagógicas	38
J. Organigrama	39
K. Comunicación con el Personal:.....	39
L. Comunicación con la Comunidad.	40
5.2 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.....	40
A. Plan Integral de Seguridad.....	40
B. Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del Establecimiento.	40
C. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas.....	42
D. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humanos como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños.	46
5.3 PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SALUD	53
A. Consideraciones generales sobre higiene en momento de muda y uso de baños. 53	
B. Consideraciones generales sobre higiene en el momento de alimentación. 54	
C. Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.....	54
D. Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad	55

E. Administración de medicamentos	55
F. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.	55
5.4 PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA	56
NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:	56
A. Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia: conductas que constituyen faltas o infracciones, gradualidad de las mismas (leves, graves, gravísimas) y sus respectivas sanciones, debido procedimiento.	56
B. Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas.	59
1. PROTOCOLO PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.	59
2. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL HACIA PERSONAL DEL JARDIN:	59
3. PROTOCOLO SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL, MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO U OTRAS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL	60
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR	61
6. CONSIDERACIONES FINALES	64
ANEXO N°1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD “JARDIN INFANTIL BANANITAS”	65

INTRODUCCIÓN:

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del “Jardín Infantil Bananitas”, regida por derechos y deberes, y definiendo su organización y funcionamiento, por lo cual estará sujeto a actualizaciones, que sean causadas por modificaciones en la normativa y a la propia necesidad del establecimiento.

En el marco de la Reforma Educacional en curso, esta considera tres ejes de acción importantes en la Educación Parvularia, los cuales son; Institucionalidad, Cobertura y Calidad, conceptos que abarcan la organización y gestión del sistema del nivel inicial, en pro de más cobertura en salas cuna y niveles medios y mayores mejoras en cuanto a oportunidades de aprendizaje, dirigidas a una mejor calidad de enseñanza para los párvulos.

La Educación es, fundamentalmente, un proceso que involucra la participación de personas, por la que cada individuo, con la ayuda de otros, se configura su propia imagen humana. Es por lo anterior que el presente Reglamento de Convivencia Escolar del “Jardín Infantil Bananitas” tiene como objetivo propiciar y fomentar una sana convivencia en su establecimiento, preparando a los niños y niñas para ser ciudadanos íntegros, autónomos, competentes y libres intelectual y socialmente siendo un aporte a su comunidad.

Nuestro Jardín tiene como misión ofrecer a su comunidad una educación de calidad, inclusiva, oportuna y pertinente, con espacios que favorezcan aprendizajes relevantes y significativos a través de una sana convivencia escolar, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y su normativa.

MARCO NORMATIVO:

El presente Reglamento Interno, se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

- Normativa Internacional:

1. **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, asegurando su bienestar y protección social. Promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
2. **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más importante en cuanto al reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho. Se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior de los niños, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que lo afecten.

- Normativa Nacional:

1. **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objetivo el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la educación parvularia.
2. **Código Procesal Penal:** establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
3. **Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presenten. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

4. **Decreto N° 725, de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario:** regula las normas de higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higienes y seguridad del ambiente.
5. **Decreto Supremo N°156, del Ministerio del Interior:** esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
6. **Ley N°20.609:** establece medidas contra la no discriminación.

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE TODO REGLAMENTO INTERNO:

Algunos de los principios sobre los cuales debiese inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N°128 del Ministerio de Educación¹. Los cuales son:

- **Dignidad del Ser Humano:**

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

- **Niños y Niñas, Sujetos de Derecho:**

Hoy, bajo la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas, no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Los Párvulos, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

¹ Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (2018) pág. 14.

- **Interés Superior del Niño:**

Este principio hace referencia a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

- **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:**

Este principio releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando los intereses del niño y la niña. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos, irá variando gradualmente de acuerdo con la evaluación de sus facultades.

- **No Discriminación Arbitraria:**

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

- **Equidad de género:**

Los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independientemente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

- **Participación:**

En la elaboración, implementación y modificación de un reglamento interno, se debe considerar la participación toda la comunidad educativa. Esto se debe resguardar con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

- **Interculturalidad:**

Tanto en el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

MISIÓN Y VISIÓN DEL JARDIN INFANTIL BANANITAS:

Misión:

“Ofrecer a su comunidad una educación de calidad, inclusiva, oportuna y pertinente, con espacios que favorezcan aprendizajes relevantes y significativos en función al bienestar y al desarrollo integral pleno de los párvulos, en estrecha relación con la labor educativa de las Familias y Comunidad Educativa, con el fin de formar y educar seres con principios, conscientes de su entorno natural, social y cultural.”

Visión:

“Nuestro Jardín Infantil Bananitas, aspira a ser un establecimiento en donde se potencien y desarrollaren niños y niñas en todas sus características como seres individuales y en crecimiento, basado en el cuidado de sí mismo y de su medio ambiente natural, social y cultural, ofreciendo experiencias de aprendizaje significativas y relevantes, generando constantemente en ellos, conocimientos, valores sólidos y actitudes que favorezcan su desarrollo, siendo un factor primordial la integración de sus familias y comunidad.”

Como Jardín Infantil, es imprescindible proyectarnos hacia un futuro en donde el trabajo conjunto de toda nuestra comunidad educativa esté basada bajo los valores y actitudes que promovemos, como el respeto, la solidaridad, la resiliencia, la alegría y el compañerismo, para lograr una sana convivencia y llevar a cabo nuestra visión y misión en su totalidad.

1. ANTECEDENTES:

1.1 IDENTIFICACIÓN:

Nombre	:	Jardín Infantil Bananitas
Dirección	:	Luis Pasteur #182
Comuna	:	Padre Hurtado
Región	:	Región Metropolitana
Nivel de Enseñanza	:	Educación Parvularia
Nombre Directora	:	Bárbara Salazar Serrano
Ciclo de enseñanza	:	1 Niveles Medio Menor (2-3 años) 1 Nivel Medio Mayor (3-4 años) 1 Nivel Pre- Kínder (4-5 años)
Matricula total	:	60 niños y niñas

1.2 OBJETIVOS:

- Proveer a la comunidad educativa de normas y pautas que le permitan conocer los parámetros reales relacionados con sus deberes y derechos, que sirva de elemento de participación en todo lo relativo al “Jardín Infantil Bananitas”.
- Establecer protocolos de actuación para los diferentes casos que maneje el establecimiento, los cuales estimulan el acercamiento y entendimiento de la comunidad educativa.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda la clase de violencia o agresión.

2. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA:

2.1 SENTIDOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES:

El “Jardín Infantil Bananitas”, para lograr una sana convivencia, en su PEI busca promover, inculcar y cultivar a su comunidad educativa los siguientes valores institucionales:

- ❖ Individualidad
- ❖ Alegría
- ❖ Compañerismo
- ❖ Respeto
- ❖ Amistad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Perseverancia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Resiliencia

2.2 CONCEPTOS CLAVES:

- **Comunidad Educativa:**

Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

- **Normas de Funcionamiento:**

Reglas que ordenan y regulan la organización, funcionamiento, administración, supervisión y control de una institución.

- **Seguridad:**

La seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida; en tanto y en cuanto se hace referencia a un sentimiento, los criterios para determinar los grados de seguridad pecarán de tener algún grado de subjetividad.

En general, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población del sufrimiento de delitos, en especial de aquellos que pongan en riesgo la integridad física.

- **Higiene y salud:**

La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.

- **Convivencia:**

La acción de convivir (vivir en compañía de otro u otros). En su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armoniosa de grupos humanos en un mismo espacio.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS:

Derechos de los niños y niñas:

- a) Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, adecuado y oportuno y a no ser discriminados, en un ambiente de respeto y tolerancia.
- b) Ser considerado como persona en la formación de sus necesidades básicas de acuerdo a su etapa de desarrollo, reconociéndolo como el principal protagonista del proceso educativo.
- c) Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
- d) Participar de un entorno educativo acorde a sus necesidades con profesionales que propicien su inclusión y disminuyan las barreras para el aprendizaje.
- e) Ser atendidos con celeridad en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del Jardín Infantil, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o familiar más cercano.
- f) Que se resguarde su integridad física y mental, denunciando situaciones de maltrato físico y/o psíquico.
- g) Tener un tutor o apoderado que cumpla con sus labores básicas de apoyo.
- h) Contar con un apoderado o tutor responsable que vele por el cumplimiento de sus deberes y que lo/la represente en instancias formales frente a la institución.
- i) A tener un tutor o apoderado que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardo sus faltas de forma debidamente justificada.
- j) Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- k) Recibir una alimentación balanceada, teniendo en cuenta el protocolo de manipulación, preparación de alimentos y requerimientos de los párvulos en caso de problemas con algún tipo de alimento.

Deberes de los niños y niñas:

- a) Cumplir con su asistencia diaria.
- b) Tener un trato respetuoso con sus compañeros y agentes educativos.
- c) Participar en las actividades de enseñanza aprendizaje.
- d) Cumplir con las normas establecidas en su Nivel de enseñanza.
- e) Preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, así como el material didáctico, libros, encerres, equipos y dotación en general.
- f) Mantener una óptima disciplina y conducta acorde a las normas establecidas por sus Educadoras.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Mediante la firma personal del contrato de Matrícula, los padres de familia o apoderados de los párvulos adquieren un compromiso con el Jardín Infantil; por tanto se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la educación de los niños y niñas, razón por la cual los padres, madres y apoderados están sujetos a derechos y deberes.

Derechos de los Padres, Madres y Apoderados:

- a) Ser atendidos por la Directora o Educadora de párvulos en los horarios establecidos, o en horarios acordados previamente.
- b) Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir información de rendimiento, comportamiento o de convivencia de su hijo(a).
- d) Derecho a reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Para dar solución a su inquietud, debe seguir conducto regular.
 - 1. Educadora de Nivel
 - 2. Directora del establecimiento.
- e) Integrarse, formando parte del Centro de Padres del Jardín.

- f) Recibir las evaluaciones correspondientes al año escolar, evaluación, diagnóstico e Informes al Hogar semestral.
- g) Participar de las actividades preparadas para padres y apoderados.
- h) Presentar inquietudes, aportes, ideas o proyectos al Consejo Escolar del Establecimiento, o al Comité de Seguridad.
- i) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- j) Ser informado periódica y oportunamente sobre la evolución y conducta del niño o niña, como también otros aspectos observados por el equipo educativo.
- k) Recibir orientación específica para apoyar al niño o niña, en su progreso educativo.

Deberes de los Padres, Madres y Apoderados:

- a) Velar por la asistencia regular de sus hijos al Jardín Infantil, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.
- b) Cumplir con la documentación solicitada por el Establecimiento en el momento de la Matrícula.
- c) Asistir a reuniones de Padres y Apoderados, Talleres para padres, de orientación, como también a las entrevistas personales que hayan sido citados
- d) Participar activamente en las actividades extra-programáticas organizadas por el Jardín Infantil.
- e) Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos, impuestas por el establecimiento.
- f) Velar por el cumplimiento de las tareas al hogar encomendadas a su hijo(a).
- g) Cumplir cancelando oportunamente la mensualidad durante todo el año escolar.
- h) Velar que su hijo(a) no traiga objetos de valor al Jardín, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, ya que el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.
- i) En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá hacerlo formalmente en la Dirección del establecimiento.
- j) Autorizar por escrito a su hijo(a), su participación en visitas pedagógicas o paseos realizados por el establecimiento.

- k) Firmar y/o responder de la información enviada al hogar por medio de comunicaciones, circulares y/o correo electrónico.
- l) Cumplir con la derivación a especialistas solicitadas por la Educadora de párvulos, en los casos que sea necesario.
- m) Cumplir con la norma de higiene en su hogar, en caso de que su hijo(a) presente pediculosis, y de no asistir al Jardín, hasta haber terminado exitosamente el tratamiento.
- n) Dar aviso oportuno para retirar a su hijo(a) en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.
- o) Cuando el niño(a) sea retirado por un tercero, los padres deben informar oportunamente la identidad de éste, quién deberá identificarse con su cédula de identidad. Toda persona que retira al niño(a) debe encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo en caso contrario, el Jardín podrá tomar las medidas razonables que estime del caso para garantizar la integridad del niño(a).
- p) El apoderado se responsabiliza y deberá responder con el pago ante el daño voluntario e involuntario que provoque su hijo(a) en el establecimiento (mobiliario, daños en paredes, puertas, vidrios, etc.).
- q) Colaborar con la seguridad de los párvulos dentro del establecimiento (cerrar puertas de los lugares de la dependencia).
- r) Se prohíbe que el Apoderado, fume o se presente en estado de embriaguez en el establecimiento.
- s) Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE:

EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

Derechos:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del “Jardín Infantil Bananitas”
- b) Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del “Jardín Infantil Bananitas”
- c) Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y niños o niñas.
- d) Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
- e) A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- f) A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- g) A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- h) A recibir su remuneración debidamente de acuerdo a la fecha estipulada en su contrato de trabajo.
- i) A colación, con su respectivo horario.

Deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y comprometida.
- b) Orientar las conductas disruptivas, faltas de respeto, de niños y niñas cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares de la Educación parvularia.
- e) Respetar las normas del establecimiento
- f) Tener siempre presente los derechos de los niños o niñas, y velar por el cumplimiento de todos ellos.

- g) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños o niñas y demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Usar las redes institucionales para comunicarse con niños, niñas o apoderados del Jardín Infantil.
- i) Informar al apoderado o tutor periódicamente de los avances o retrocesos de su hijo o hija.
- j) Generar planes de trabajo para intervenciones pedagógicas
- k) Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las estrategias de trabajo.

ASISTENTES DE PÁRVULOS:

Derechos:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del “Jardín Infantil Bananitas”
- b) Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del “Jardín Infantil Bananitas”
- c) Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y niños o niñas.
- d) Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
- e) A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- f) A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- g) A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
- h) A recibir su remuneración debidamente de acuerdo a la fecha estipulada en su contrato de trabajo.
- i) A colación, en su respectivo horario.

Deberes:

- a) La Asistente de párvulos depende administrativamente de la Educadora-Directora y técnicamente de la Educadora del Nivel.
- b) La Asistente de párvulos debe llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Educadora del Nivel conforme a lo planificado.
- c) La Asistente de párvulos debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades.
- d) La Asistente de párvulos es responsable del cuidado y presentación diaria del niño o niña, durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres.
- e) La Asistente de párvulos debe colaborar con la Educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente.
- f) La Asistente de párvulos debe asistir y participar activamente en todas las actividades extra programáticas del Jardín.
- g) La Asistente de párvulos debe asumir la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la Educadora.
- h) La Asistente de párvulos debe informar a la Educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, madres o apoderados sin emitir opiniones o juicios sobre el caso.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE AUXILIARES DE SERVICIO Y MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

DERECHOS Y DEBERES AUXILIARES DE SERVICIO:

Derechos:

- a) A colación, con su respectivo horario.
- b) A los implementos necesarios para cumplir su labor.
- c) A recibir llamadas telefónicas personales, sólo en horario de su colación y llamadas urgentes.
- d) A recibir remuneración en la fecha indicada debidamente de acuerdo a su contrato de trabajo.

- e) A ausentarse en caso necesario, pero con previo aviso a la Directora.
- f) A reemplazante en caso de licencia o ausencia justificada por más de 15 días.
- g) A salida en caso necesario, pero con una solución a su ausencia (dejar en su puesto a una integrante del equipo de trabajo en su lugar).
- h) A participar en actividades extra programáticas del Jardín

Deberes:

- a) Mantener una comunicación de respeto mutuo y recíproco con la comunidad educativa.
- b) Mantener aseadas las dependencias del Jardín.
- c) Colaborar con actividades internas del Jardín.
- d) Utilizar correctamente los recursos entregados para su labor.
- e) Preocuparse por el orden y mantenimiento de la bodega de materiales de aseo.
- f) Guardar los materiales fuera del alcance de los niños, de manera que posibles accidentes puedan ser evitados.
- g) Dar cuenta a la Directora y/o Educadora a cargo en caso de cualquier irregularidad.
- h) Usar su uniforme correspondiente y medidas de seguridad adecuadas para sus requerimientos.

DERECHOS Y DEBERES MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

Derechos:

- i) A colación, con su respectivo horario.
- j) A los implementos necesarios para cumplir su labor.
- k) A recibir llamadas telefónicas personales, sólo en horario de su colación y llamadas urgentes.
- l) A recibir remuneración en la fecha indicada debidamente de acuerdo a su contrato de trabajo.
- m) A ausentarse en caso necesario, pero con previo aviso a la Directora.

- n) Conocer el protocolo de preparación y/o elaboración de alimentos.
- o) Conocer el protocolo de higiene y salud.
- p) A reemplazante en caso de licencia o ausencia justificada por más de 15 días.
- q) A salida en caso necesario, pero con una solución a su ausencia (dejar en su puesto a una integrante del equipo de trabajo en su lugar).
- r) A participar en actividades extra programáticas del Jardín

Deberes:

- a) La presentación personal debe ser con buena higiene, utilizando delantal blanco, cabello tomado y cubierto con una cofia, uñas limpias y cortas, mascarilla y utilizando guantes de aseo cuando corresponda.
- b) Preparar alimentos siguiendo la minuta del día.
- c) Debe cumplir con los horarios de alimentación.
- d) Debe organizar el trabajo interno de la cocina.
- e) Debe mantener aseado el lugar de trabajo.
- f) Debe guardar cada elemento y utensilio de cocina en el lugar correspondiente de manera que no ocurran accidentes.
- g) Debe llevar el control de los alimentos que hay en la bodega y la manutención de éstos.
- h) Debe dar cuenta a la Directora de cualquier irregularidad que se diera o presente en su trabajo.

3.5 **NORMATIVA PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA (EXCLUYENDO A PÁRVULOS Y APODERADOS):**

- a) Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo.
- b) Avisar con antelación a la Directora, la inasistencia al establecimiento.
- c) En caso de enfermedad, el personal deberá presentar su certificado o licencia médica hasta 24 horas, después de su primer día de inasistencia.
- d) El personal podrá hacer llamadas telefónicas por motivos particulares, en caso de urgencia, desde el teléfono del establecimiento.
- e) El personal podrá atender llamadas telefónicas personales en horario de colación o en caso de urgencia con el permiso de la Directora del establecimiento.
- f) Se prohíbe estrictamente al personal, fumar dentro del establecimiento educacional.
- g) La presentación e higiene personal de cada funcionario debe ser excelente. El personal deberá cumplir con el uso de su uniforme correspondiente y no podrá usar uñas largas, ni esmaltes de uñas de colores fuertes. Para prevenir accidentes, el personal debe usar zapatos cómodos y de taco bajo.
- h) En todo momento, el personal debe propender las buenas relaciones humanas entre el personal que labora en el establecimiento; estableciendo una relación basada en el respeto, solidaridad, tolerancia y empatía.
- i) El personal debe tener buena disposición e iniciativas que vayan en beneficio directo de los párvulos y funcionamiento del Jardín, entregando los antecedentes a la Directora.
- j) El personal debe asistir regularmente a las reuniones técnicas programadas durante el período escolar.
- k) El personal debe ser profesional en sus labores, realizando óptimos esfuerzos para dar enseñanzas a sus respectivos párvulos, llevándolos a alcanzar los objetivos propuestos.
- l) El personal deberá colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por la Directora; por ejemplo: asumir labores de reemplazo, por inasistencia de alguna funcionaria del establecimiento; lo cual irá en beneficio de los párvulos.

- m) El personal contará con 3 mañanas de permiso al mes, para ser utilizadas en algún trámite o visita médica si lo requiriera, sin interferir en toques de permiso entre funcionarias y, primordialmente, las necesidades de los párvulos de acuerdo a su rutina diaria en el Jardín.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA:

Derechos:

- a) A ser respetada ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para un beneficio de la comunidad educativa.
- b) A recibir respeto por parte de la comunidad educativa adscrita al establecimiento.
- c) Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- d) A solicitar documentación requerida por el establecimiento.
- e) Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- f) Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes
- g) Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.

Deberes:

- a) Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
- b) Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
- c) Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
- d) Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
- e) Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil.
- f) Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular adoptado por el Jardín.
- g) Supervisar el buen desempeño de todo el personal.
- h) Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los Jardines Infantiles.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- j) Dar a conocer a los padres las líneas generales del trabajo.
- k) Realizar reuniones técnicas con el personal y de padres y apoderados, cuando éstas sean de información general.
- l) Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades.
- m) Supervisar el buen funcionamiento del Jardín Infantil en general.
- n) Integrar el Consejo Escolar, el Comité de Seguridad y el Comité de sana Convivencia del establecimiento.
- o) Cumplir con las funciones administrativas que requiera el Jardín Infantil.
- p) Gestionar administrativamente el Jardín Infantil, velando por la oportunidad de los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros.
- q) Administrar presupuesto anual de entradas y gastos, y fondo a rendir, efectuando rendición de gastos, en las fechas correspondientes.

4. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

Es importante señalar que los niños y niñas del Jardín Infantil, no deben ser sancionados, ni catalogar sus conductas como faltas. En este caso, sólo se realizarán procedimientos generalizados con todos los párvulos a modo de fomentar la sana convivencia.

En el caso de los Adultos, se estipulan los siguientes procedimientos:

FALTAS:

Faltas leves: Son Faltas leves aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia, sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al “Jardín Infantil Bananitas”.

- Llegar impuntualmente a la jornada escolar y a otras actividades pedagógicas.
- No contar con documentación curricular mínima para el establecimiento, tales como, planificaciones, informes, etc.

Faltas Graves: Son Faltas Graves aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia perjudicando o alterando ésta de manera significativa o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Jardín Infantil Bananitas.

- La reiteración de faltas Leves (tres ocasiones).
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica como; agredir verbalmente (improperios, entre otros) a un niño/a del jardín y/o adultos de la comunidad.
- El incumplimiento de las labores de forma persistente.
- Dañar el bien común infraestructura, materiales intencionalmente.

Faltas Gravísima: Son Faltas gravísimas aquellas conductas, actitudes y comportamientos que transgreden las normas que regulan la convivencia, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el jardín o conductas tipificadas como delito.

- Incurrir tres veces en faltas consideradas graves.
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica agresiones sostenidas en el tiempo como; agredir verbalmente (improperios, entre otros) o físicamente (patadas, lanzar objetos, escupir, morder, empujar de manera intencionada, entre otros) a un niño/a dentro del jardín y/o adultos de la comunidad.
- Inasistencia reiterada, sin justificativo médico.

MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

- Estímulos y sanciones disciplinarias:

Se entregarán estímulos a los párvulos y a todos los integrantes de la comunidad educativa, para resaltar y premiar buenas acciones, desempeño, participación, colaboración, trabajo, etc.:

- a) Felicitación verbal o escrita por parte de la Educadora y Directora del establecimiento.
- b) Reconocimiento en el panel de la sala de actividades.
- c) Todos los que estén al alcance de Directivos y Docentes

Se aplicarán Medidas Disciplinarias a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato.

- a) Diálogo personal pedagógico correctivo.
 - b) Conversación grupal reflexiva, sin exponer a ningún párvulo en particular.
 - c) Comunicación al apoderado.
 - d) Citación al apoderado.
 - e) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
 - f) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas las drogas o sustancias ilícitas, en el caso de requerirlo.
 - g) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- ❖ Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
 - ❖ Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un párvulo, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, dependiendo el caso.

CRITERIOS DE APLICACIÓN:

- Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
 - a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
 - b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado

- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a una Educadora o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

5.1 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN INFANTIL:

A. Proceso de admisión:

La convocatoria para alumnos nuevos del Jardín Infantil Bananitas, se realizará en el mes de Noviembre de cada año; alumnos antiguos durante las dos primeras semanas de Diciembre, donde se realizara una circular informando a nuestra comunidad educativa del proceso de matrícula del año siguiente.

La Directora del Establecimiento es la encargada de iniciar el proceso de inscripción de cada año electivo. Proceso asociado a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión Escolar) y Ley 20.609 (Ley de Medidas contra la Discriminación) dejándose explícito en el siguiente apartado:

Requisitos para el proceso de postulación de párvulos:

- a) Certificado de nacimiento.
 - b) Fotocopia de Control de Salud.
 - c) Documento que certifique dificultad de salud.
 - d) Documento que certifique situación familiar compleja.
- No obstante, si no cuenta con la totalidad de la documentación, se acogerá igualmente su solicitud llenando la Ficha de Inscripción.

Requisitos de Matricula:

- a) Ficha de Inscripción.
- b) Ficha de Matricula.
- c) Certificado de Nacimiento.
- d) Fotocopia de Carnet de Vacunas al día.
- e) Control Sano al día.
- f) Fotocopia de carnet del apoderado.
- g) Fotocopia de carnet del párvulo.

Edad de atención:

El Jardín Infantil Bananitas, atenderá a niños y niñas entre 2 a 5 años de edad.

Proceso de Matricula:

Una vez finalizado el Periodo de Inscripción de niños y niñas, se iniciará el proceso de entrevistas con las familias para la confirmación de matrículas.

B. Horarios y Jornadas:

El Jardín Infantil Bananitas constará de los siguientes horarios de atención de párvulos:

	Jornadas
1	Niños y niñas que asistan a Jornada Media de 08:30 a 12:30 Hrs.
2	Niños y niñas que asistan a Jornada Regular de 08:30 a 17:30 Hrs.
3	Niños y niñas que asistan a Extensión Horaria de 07:30 a 19:00 Hrs.

Todo retiro del párvulo después de la hora señalada, deberá ser comunicado con tiempo al Jardín, de no ser así se hará un cobro adicional del 3% de la mensualidad correspondiente, por cada 5 minutos de atraso.

El periodo escolar de funcionamiento del Jardín Infantil “Bananitas” da comienzo desde la primera semana de Marzo hasta la cuarta semana de Enero del siguiente año. Además, se incorpora dos semanas de descanso invernal en el mes de Julio.

Este año 2018, se realizará una excepción en la atención de los párvulos durante el mes de Julio, el cual tendrá atención continua debido a su apertura en el mes de Mayo.

El Jardín Infantil “Bananitas”, no atenderá a los párvulos viernes por medio, por reuniones de Personal Docente, instancias en las que se realizarán reflexiones de las prácticas pedagógicas y/o capacitaciones del Personal.

Durante cada inicio de año se enviará una calendarización del año con las unidades educativas, actividades del Jardín, integrando a esta misma los días que no deben asistir los párvulos. A partir de cada inicio de mes se informará posibles modificaciones. No se atenderá a los niños y niñas en días festivos. Durante el mes de Febrero el Jardín Infantil permanecerá cerrado por descanso de Equipo Docente y de niños y niñas.

Extensión Horaria:

Durante el año escolar 2018, se realizará jornada extendida a contar de la segunda semana iniciado el periodo escolar, dando atención a los párvulos desde las 07:30 a 19:00 hrs.

El personal se rotará en base a turnos de atención, con 1 hora de colación:

- Primer turno: Entrada 07:30 am. Salida 18:00 pm.
- Segundo turno: Entrada 08:30 am. Salida 19:00 pm.

Lo anterior dando una cobertura de una hora de atención a los párvulos durante mañana y tarde, contando con 1 Educadora de Párvulos y 2 Técnicos en Atención de Párvulos durante la mañana y 2 Educadoras de Párvulos y 1 Técnico en Atención de Párvulos durante la tarde.

El objetivo de la Jornada Extendida, sólo será para aquellos Padres y Familias que por escasos de Redes de Apoyo u Horario laboral en el cual dificulte la llegada o salida del niño/a del Jardín Infantil, podrán acceder a esta opción.

C. Registro de asistencia, inasistencia y atrasos.

Cada nivel contará con un cuadernillo de asistencia anual, en donde se registrarán las asistencias, inasistencias y atrasos. A modo de ejemplo se adjunta la siguiente tabla modelo:

NIVEL:		MES:									
Educadora de Párvulos :		Técnico en At. de Párvulos:									
		DIAS DEL MES									
Nombre del niño/a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Total Asist.	Total Inasis.
Total Asistencia											
Total Inasistencia											
Total Atrasos											
Matricula											

Los recuadros marcados en verde, serán completados con las siguientes siglas:

• = **Asistente**

X = **Inasistencia**

A = **Atrasado/a**

D. Cobros y mecanismos de pago.

El Jardín Infantil Bananitas, constará de un cobro de matrícula anual, que costeará el uniforme de los párvulos (delantal, buzo), agenda del Apoderado y elementos publicitarios. También contará con un cobro de mensualidad el cual costeará la seguridad de los párvulos (en caso de accidentes, alarma de seguridad, mantención de cámaras de seguridad), Alimentación de los niños y niñas, Materiales didácticos y fungibles y el pago de los Profesionales y Servicio a menores.

En la siguiente tabla se esclarecen y estipulan los montos de matrícula y mensualidad por jornadas del año 2018:

JORNADA	HORARIO	MATRICULA	MENSUALIDAD
Media Jornada	08:30 – 12:30 hrs.	\$ 50.000	\$ 200.000
Jornada Regular	08:30 – 17:30 hrs	\$ 50.000	\$ 220.000
Jornada Extendida	07:30 – 19:00 hrs.	\$ 50.000	\$ 230.000

La convocatoria para la admisión de los niños y niñas nuevos, se realizará durante todo el mes de Noviembre, y alumnos antiguos durante las dos primeras semanas de Diciembre, donde se realizará una circular con un mes de anticipación y, a su vez se publicará en la pág. Web del Jardín Infantil, informando a nuestra comunidad educativa del proceso de matrícula del año siguiente.

Como mecanismos de pago, se aceptarán medios en efectivo y vía transferencia bancaria a la cuenta corriente del Jardín Infantil, con el fin de facilitar el proceso de pago para los apoderados y familias. La pág. Web del establecimiento también constará con un portal de pagos.

Los plazos de pago, abarcarán las fechas comprendidas de:

PAGO	FECHAS
Matricula Año 2019 (En caso 2018, una vez iniciando actividad, se hará apertura de matrículas durante los dos primeros meses de funcionamiento)	Entre el 01 al 30 de Nov. (Alumnos nuevos) Entre 17 al 28 de Dic. (Alumnos Antiguos)
Mensualidad	La primera semana de cada mes. (Se expondrá una calendarización de las fechas)

E. **Materiales.**

Como se ha mencionado anteriormente, el Jardín Infantil costeará los materiales de los niveles de atención mensualmente, tomando en cuenta la matrícula del establecimiento y las necesidades de los párvulos de cada nivel de atención.

En caso de solicitar un material, se entregará la circular debida al apoderado, sin darle énfasis en cuanto a la característica del material, simplemente que se cumpla el requerimiento.

F. **Comunicación con las Familias.**

Con la Familia se mantendrá una comunicación cercana y fluida mediante las siguientes estrategias establecidas:

1. **Agenda:**

Se informan actividades curriculares como, proyectos de aula y circulares para la familia. A su vez, se mencionarán registros relevantes del día, tales como: ingesta, hábitos higiénicos e informe de accidentes (posterior a proceder con el protocolo de accidentes). Sólo se hará uso de la agenda con fines informativos.

Composición de la Agenda:

- a) Antecedentes del Niño/a
- b) Evaluación Antropométrica, Abril, Agosto, Noviembre
- c) Extracto del Reglamento para Padres y Apoderados, Derechos y Deberes.
- d) Misión y Visión del Jardín Infantil Bananitas
- e) Principios y Sello Educativo
- f) Fotocopia Control Sano y Vacunación al Día
- g) Calendarización de Reuniones de Apoderados.
- h) Notas informativas (Registros semanales y diarios, Proyectos de Aula, registro semanal pedagógico)
- i) Observaciones de Apoderados.

Tabla informativa de Informe Diario:

INFORME DIARIO (Marcar con un círculo)	
FECHA:	
CUIDADOS COTIDIANOS	CATEGORIA
Agua	Todo - Mitad - Nada
Colación Desayuno	Todo - Mitad - Nada
Almuerzo	Todo - Mitad - Nada
Leche Once	Todo - Mitad - Nada
Cambio de Muda	1- 2 - 3
Deposición	1- 2 - 3

Observaciones Significativas Semanales:

Se comunica temas de experiencias de aprendizajes diarias y/o algún material solicitado en función de Proyecto de aula y/o Experiencia de aprendizaje.

DÍA	OBSERVACIÓN SIGNIFICATIVA
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

Informe Semanal:

Se informa el estado de higiene semanal y materiales de uso diario.

INFORME SEMANAL (Marcar con un círculo)		
Característica/Utensilio	Categorías	
Uñas	Cortas – Largas	Limpias - Sucias
Pelo	Limpio – Sucio	Pediculosis: SI – NO
Delantal *	Si – No	
Sábanas*	Si - No	
Cepillo dental**	Si – No	
Muda	Si – No	
Agenda	Si – No	
Salud	Enfermo - Sano	

*El delantal debe mantenerse limpio u tener uno de repuesto en caso de requerirlo.

****La sábana** se irá en el bolso de los niños y niñas el día viernes de cada semana, para volver el día lunes de la semana siguiente respectivamente higienizada. En caso de emergencia, la sábana se enviará en una bolsa correspondiente para su lavado y en sustitución de esta misma, el jardín reemplazará con sábanas del establecimiento, si así se requiera.

***** El cepillo dental** debe ser con tapa, para protegerlo de las bacterias del ambiente y debe venir todos los días en el bolso del niño y la niña con su respectivo nombre y, debidamente desinfectado. En caso de estar en mal estado, se enviará una circular para su posterior cambio.

Bolso del párvulo:

Cada párvulo en su bolso, deberá contar con al menos dos mudas de ropa ante cualquier eventualidad. En caso de que el niño/a aún no tenga control de esfínter, agregar a su bolso, toallas húmedas y al menos 3 pañales para posible cambio. Es de vital importancia cumplir con estos requerimientos mínimos, dado que la integridad e higiene de los párvulos debe mantenerse como derecho y necesidad propia de estos mismos.

A. Cada Educadora de Nivel, es responsable de cautelar que los informes se envíen correctamente y semanalmente a cada familia en la Agenda del niño y la niña.

2. Entrevista de Apoderados:

Las entrevistas de Apoderados, se realizarán al inicio de cada año por niveles, las encargadas de realizar las entrevistas son la Directora y la Educadora del nivel, esta última tiene por finalidad establecer la cercanía, lograr acuerdos, compromisos y avances pedagógicos de los niños y niñas evidenciando la trayectoria de los aprendizajes.

Depende del criterio de la Directora y/o la Educadora del nivel, la cantidad de entrevistas realizadas a cada Familia, este será el medio para verificar la estructura familiar interna del niño y la niña, la cual debe quedar registrada(s) en la Ficha del niño/a, al igual que la Ficha de Inscripción y Ficha de Matricula.



ENTREVISTA AL APODERADO

I) Identificación del niño/a:

Nombre			
Fecha de Nacimiento		Edad a Marzo	
RUT		Nivel al que asiste	

II) Identificación de la persona entrevistada:

Nombre		RUT	
Parentesco		Dirección	

III) Grupo Familiar:

Persona a cargo		Parentesco	
Personas con quien vive			
Nombre	Parentesco	Estudios	Ocupación
Situación grupo familiar (Marque con una X)			
Enfermedad crónica	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Alcoholismo	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Drogadicción	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Maltrato	<input type="checkbox"/>
Otros (especifique) _____			
Mamá		RUT	
Dirección		Fono	
Tiempo dedicado a su hijo/a			
Papá		RUT	
Dirección		Fono	
Tiempo dedicado a su hijo/a			
Situación padres			

IV) Vivienda:

Dirección		Tipo vivienda	
-----------	--	---------------	--

V) Datos relevantes del niño/a:

Consultorio donde se atiende			
Enfermedad		Alergias	
Alimentos prohibidos			
Duerme con			

VI) Emergencia:

A quien avisar		Fono	
Personas autorizadas a retirar			
Nombre		Teléfono	

VII) Autorización de traslado en caso de Emergencia:

YO _____, RUT _____

Apoderado/a de _____

Autorizo al personal del establecimiento, Jardín Infantil Bananitas, a trasladar en caso de urgencia a mi hijo/a, a un centro asistencial más cercano.

Firma Apoderado

Firma Directora

Firma Educadora

VIII) Observaciones/ Acuerdos:

Entrevistado:

Nombre:

Rut:

Firma:

Entrevistador:

Nombre:

Rut:

Firma:

3. **Visitas Domiciliarias:** Se hará efectivo solo en caso de ausencias reiteradas sin aviso o algún otro motivo importante que lo requiera.
4. **Llamadas telefónicas y/o rescates telefónicos:** Se realizará de forma puntual para llamar en caso de atraso en el despacho de los niños y niñas y para obtener información respecto de situaciones particulares que involucren a niños y niñas, y a sus familias. También se realizarán rescates telefónicos en caso de reiteradas ausencias.
5. **Panel informativo a la Familia y Panel Institucional del Jardín Infantil:** Se ubicará el primero, al interior de cada sala de actividades, el cual permitirá informar de manera actualizada sobre informaciones netamente generales del Jardín Infantil o de Sala. El segundo se ubicará en la entrada del establecimiento, con fin de informar sobre proyectos de jardín, informaciones generales, entre otros.

G. Recepción y Retiro de niños y niñas

La recepción de los Párvulos de Jornada extendida se efectuará en la sala dispuesta para esto, siendo recibidos los niños y niñas por una Educadora de Párvulos y dos Técnicos en Atención de Párvulos, iniciándose la jornada regular, cada niño y niña será llevado por una profesional a su sala de destino, uniéndose a los demás párvulos.

Para el retiro de los párvulos, en cualquiera de las jornadas, se efectuará en la puerta de la sala, con el fin de no entorpecer el orden de los demás niños y niñas y, a su vez, por la seguridad de estos mismos.

El adulto que retire al párvulo deberá estar dentro de las personas estipuladas por el propio apoderado registrado, y presentarse en buenas condiciones, de no ser así, es nuestra obligación como establecimiento velar por la seguridad de los párvulos y no entregar al niño/a hasta que se acerque el mismo apoderado o una persona autorizada por él/ella.

H. Servicio de Alimentación

El Jardín Infantil Bananitas, entregará a los niños y niñas el servicio de alimentación que constará de: Colación en la mañana, Almuerzo y Once. El establecimiento constará con una minuta semanal donde se especificarán las comidas de los párvulos, considerando los casos de intolerancia y/o alergias a ciertos alimentos, valorando la sana alimentación de los párvulos.

Los horarios de servicio de alimentación, serán los siguientes:

Colación de la mañana	09:00 – 09:30 hrs.
Almuerzo	11:45 – 12: 15 hrs.
Once	16:00 – 16:30 hrs.

- El horario máximo para avisar que un niño(a) ingresará más tarde es a las 09.30 horas, para considerar su ración alimenticia, de lo contrario el niño/a deberá venir almorzado.

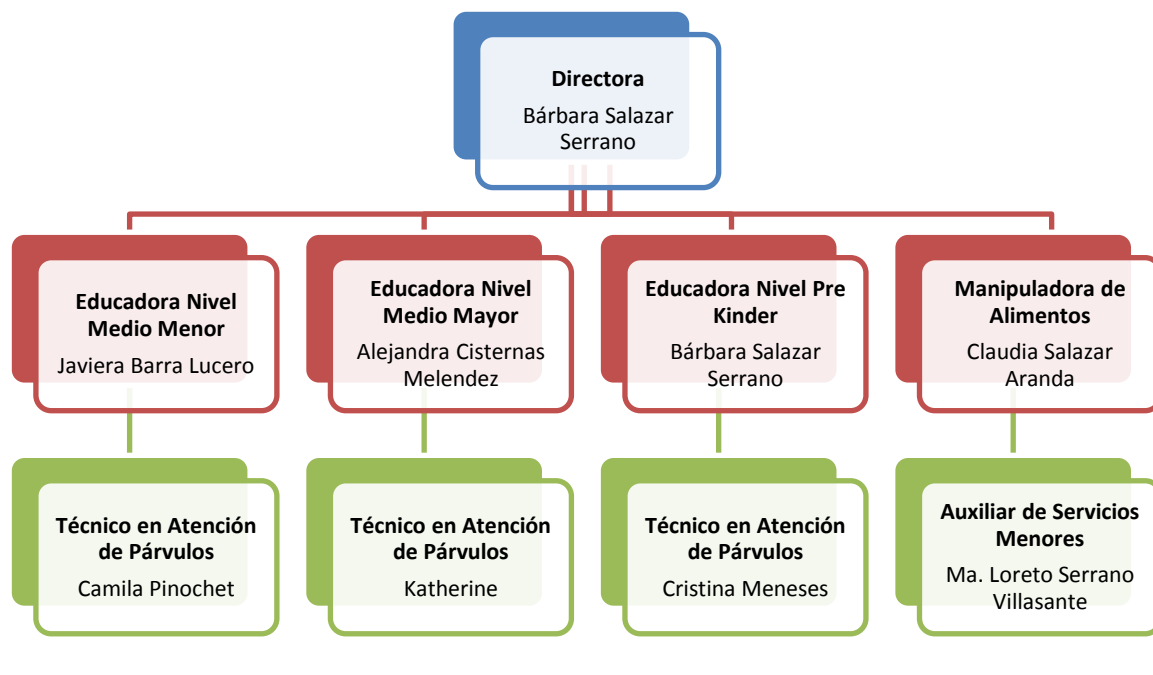
I. Salidas Pedagógicas

Las Visitas Educativas, consideradas como actividades de carácter pedagógico, que requieran de la salida de los menores desde el establecimiento educacional, serán de carácter obligatorio, puesto que son un complemento de las temáticas abordadas en clases. Dichas visitas deberán:

- a) Ser autorizadas por el apoderado de forma escrita, quedando constancia en el archivo de salidas de esta índole, especificando número de niños o niñas, profesores responsables, padres o apoderados que acompañen la actividad, horario de salida y regreso.

Las actividades extra programáticas donde el Jardín Infantil participe, serán de carácter optativo, sin desmerecer los aprendizajes que éstas pueden aportar en las diversas áreas. Dichas actividades deberán ser autorizadas por la Directora del Establecimiento y es la Educadora de Párvulos a cargo y el apoderado quien será el responsable del cuidado de su hijo o hija.

J. Organigrama



K. Comunicación con el Personal:

Diariamente se mantendrá una comunicación fluida y horizontal que permita una comunidad efectiva y oportuna. El desarrollo de reuniones de equipo y capacitaciones, donde se generaran espacios de reflexión, escucha y dialogo con apertura a considerar las diferentes posturas del equipo educativo con el objetivo de ir construyendo y mejorando el proceso de enseñanza aprendizaje. Con el propósito de incorpora los equipos como unidad educativa; equipos de aula, auxiliares de servicios, manipuladoras de alimentos, donde se conversara aspectos necesarios en relación a su quehacer, en generar climas de respeto y buen trato, incentivando la confianza, compromiso y responsabilidad, a través de entrevistas, evaluación de desempeño, entre otras.

L. Comunicación con la Comunidad.

Se realizarán reuniones y coordinaciones con las redes. Atención al público por parte de la Directora y Educadoras, panel informativo ubicado en el espacio externo, llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas presenciales a las redes comunales (carabineros, municipalidad, consultorio, entre otros). Además se mantendrá un cuaderno de visitas para sistematizar y evaluar el trabajo con redes.

5.2 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

A. Plan Integral de Seguridad.

(Anexo N°1)

B. Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del Establecimiento.

En la eventualidad que un niño o niña se vea afectado o afectada por un accidente en el Jardín Infantil o durante el trayecto a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) La Directora u otro funcionario del jardín infantil se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su hijo o hija informando y consultando las acciones que se realizarán: envío al hospital o consultorio de la comuna más cercano, retiro del niño o niña por el apoderado, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del niño o niña o en su defecto del apoderado suplente o de un familiar directo e inmediato, para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.
- b) Al llegar el apoderado al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial, es importante señalar que al ser un Jardín Infantil Particular, este mismo debe costear los gastos que se deban efectuar por dicho accidente.

c) De no ubicar al apoderado, será el Jardín Infantil quién proceda a hacer el llamado de una ambulancia, o bien, traslade al niño o niña sólo en los siguientes casos:

- Fractura expuesta
- Pérdida de conciencia
- Hemorragias
- Tec cerrado o abierto.
- Quemadura

Esto se realizará a través de una ambulancia, radio taxi o auto particular, con un funcionario del Jardín Infantil., quien esperará la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al establecimiento educacional.

d) Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.

C. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas.

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO:

Objetivos:

- Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremotos, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento “Jardín Infantil Bananitas”.

Alcance:

- El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento “Jardín Infantil Bananitas” y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Infantes, Parvularios, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades:

- **Director(a) del Establecimiento:**

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional “Jardín Infantil Bananitas”.

- **Educadoras y Técnicos:**

Son las responsables de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada Educadora, se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias de parte de los niños y niñas del Establecimiento.

- **Niños y Niñas:**

Son los responsables de seguir las instrucciones y señales de los adultos, realizando las acciones señaladas.

Recomendaciones Generales:

- ❖ Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- ❖ Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- ❖ Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- ❖ No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

Durante el sismo:

- ❖ Suspnda cualquier actividad que esté realizando.
- ❖ Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- ❖ Debe mantenerse en silencio.
- ❖ La Educadora abrirá las puertas de salida de la sala.
- ❖ Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- ❖ Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de las mesas si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- ❖ Las personas de Atención de Servicio a Menores, deberán cortar la electricidad del establecimiento y cortar también suministro de gas.
- ❖ Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- ❖ En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- ❖ La persona encargada de la cocina debe cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- ❖ Si se encuentra en el comedor, sala multiuso o bodega, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su Nivel.
- ❖ Si se encuentra en una sala que no corresponde a su Nivel, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

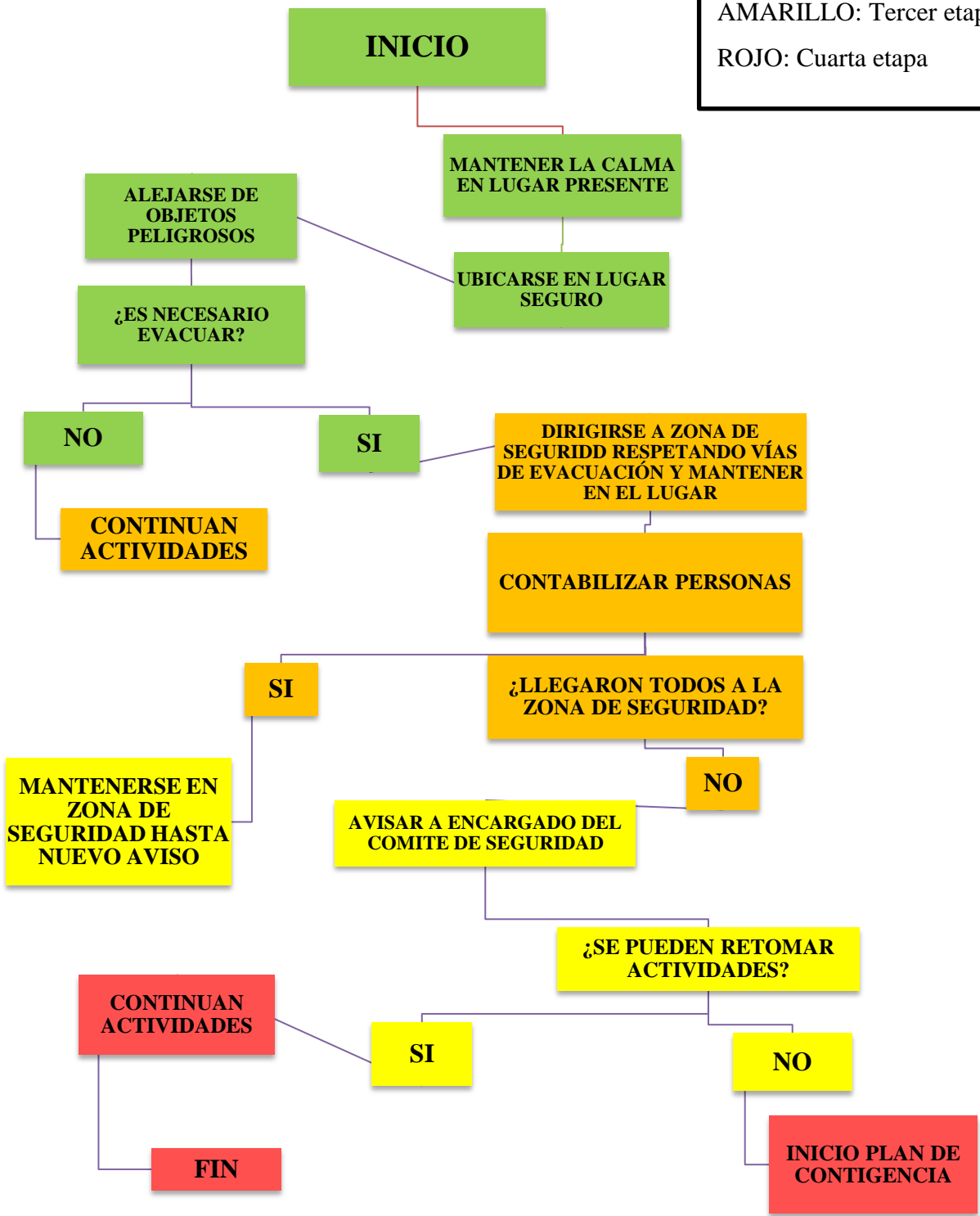
Después del sismo:

- ❖ Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- ❖ Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- ❖ Se debe proceder a la evacuación total del Jardín Infantil, hacia las Zonas de Seguridad o puntos de encuentro Asignados.
- ❖ Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- ❖ Cada Educadora deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- ❖ Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- ❖ Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- ❖ Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- ❖ Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- ❖ Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad o puntos de encuentro por posibles replicas.
- ❖ Se evaluarán las condiciones del Jardín Infantil y se tomará la decisión de volver a las salas.

FLUJOGRAMA.

Procedimiento en Caso de Sismo:

VERDE: Primera etapa
 NARANJO: Segunda etapa
 AMARILLO: Tercer etapa
 ROJO: Cuarta etapa



D. Acciones para seguir en caso de emergencias de origen humanos como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños.

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

Objetivo:

- Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Jardín Infantil Bananitas.

Alcance:

- El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Jardín Infantil Bananitas y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades:

- **Director(a) del Establecimiento:**

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional “Jardín Infantil Bananitas”.

- **Educadoras y Técnicos:**

Son las responsables de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada Educadora, se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias de parte de los niños y niñas del Establecimiento.

- **Niños y Niñas:**

Son los responsables de seguir las instrucciones y señales de los adultos, realizando las acciones señaladas.

Recomendaciones Generales:

- ❖ Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- ❖ Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- ❖ Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- ❖ Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- ❖ Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- ❖ Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- ❖ Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- ❖ Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- ❖ Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- ❖ Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
- ❖ Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- ❖ **Durante el incendio:**
- ❖ Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- ❖ Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- ❖ En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- ❖ Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- ❖ No produzca aglomeración.
- ❖ No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- ❖ No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- ❖ Cada Educadora deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los Infantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- ❖ Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)

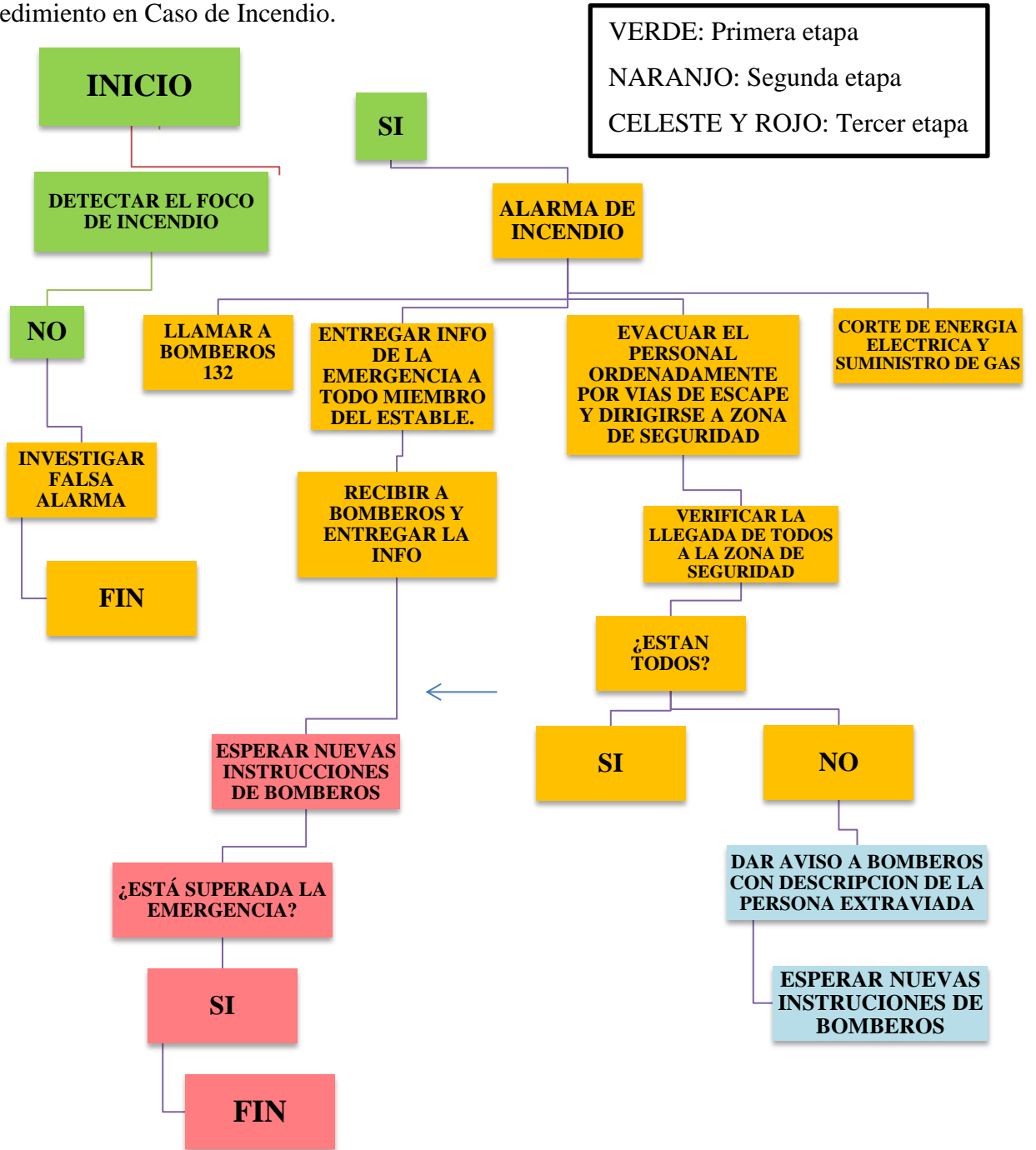
- ❖ Ubíquese en la Zona de Seguridad o punto de encuentro designada y espere a que se normalice la situación.
- ❖ Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- ❖ Si se encuentra en el comedor, sala multiuso o bodega, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- ❖ Si se encuentra en una sala que no corresponde a su nivel, siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del incendio:

- ❖ Manténgase en su Zona de Seguridad o Punto de encuentro.
- ❖ Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- ❖ No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- ❖ Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- ❖ No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- ❖ Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- ❖ Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Incendio.



2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO SOSPECHOSO.

Objetivo:

- Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto sospechoso, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Jardín Infantil Bananitas.

Alcance:

- El procedimiento abarcará todas las instalaciones del Jardín Infantil Bananitas y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades:

- **Director(a) del Establecimiento:**

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional “Jardín Infantil Bananitas”.

- **Educadoras y Técnicos:**

Son las responsables de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada Educadora, se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencias de parte de los niños y niñas del Establecimiento.

- **Niños y Niñas:**

Son los responsables de seguir las instrucciones y señales de los adultos, realizando las acciones señaladas.

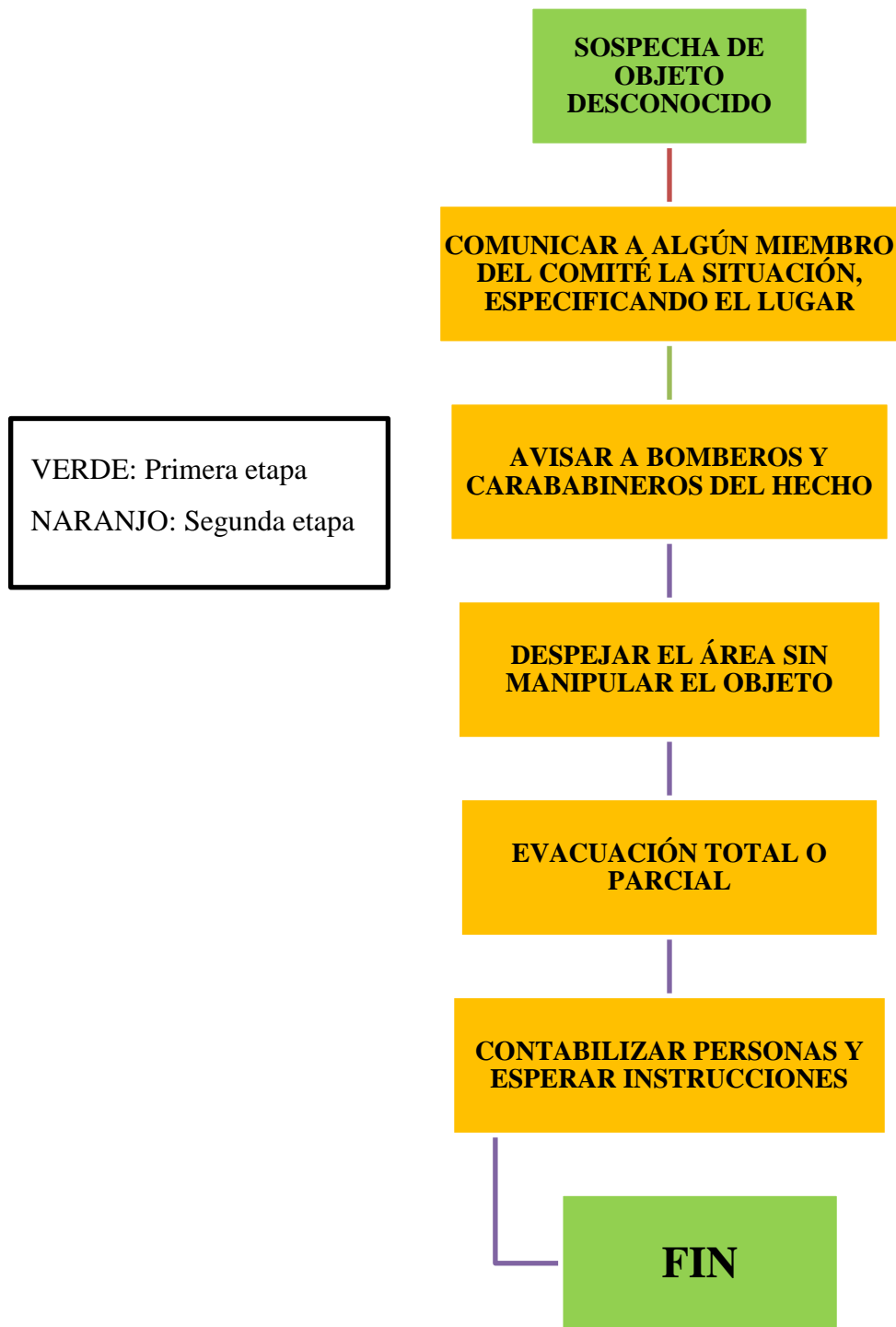
Recomendaciones Generales:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- ❖ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- ❖ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ❖ **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- ❖ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Sospechoso:



3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

5.3 PROTOCOLOS DE HIGIENE Y SALUD

A. Consideraciones generales sobre higiene en momento de muda y uso de baños.

➤ Momento de Muda:

El niño o niña en caso de requerir un cambio de muda, será acompañado por la Técnico en Atención de Párvulos al baño del establecimiento, en donde ayudará al párvulo a su cambio de ropa e higiene respectiva. En caso de accidente personal, se requerirá previa autorización de la Directora del Establecimiento, para efectuar el baño del párvulo, en el cual la Profesional, deberá contemplar la calefacción del baño antes de efectuar el baño y hacer uso de implementos de higiene tales como: guantes quirúrgicos y cofia.

➤ Uso del baño:

El uso del baño se efectuará de acuerdo a la siguiente norma:

- Cada nivel llevará 4 niños/as al baño, luego de cada ingesta de alimentos, de manera que cada nivel pueda llevar a cabo su rutina plenamente.

- Las tres profesionales de la educación, deberán apoyarse en el uso de los baños de manera que si un niño/a demora más en hacer uso del baño, la profesional pueda ir en busca de otros niños/as.

➤ Control de esfínter:

Como es sabido, cada niño y niña tiene su ritmo y necesidades diversas, por lo que existen casos de párvulos que aún no tienen control de esfínter. Es por esto, que como establecimiento, es nuestro deber ser un apoyo para las familias y ayudarlos en esta etapa.

Ante todo es de vital importancia, tener identificados a los párvulos que tienen control de esfínter y aquellos que no, en el caso de estos últimos, es de extrema necesidad, incentivar y apoyarlos a tener control de esfínter, mediante prácticas de apoyo, tales como: preguntar al niño/a si siente la necesidad de ir al baño, pedir al niño/a el aviso (en caso que lo haga), llevar al niño/a más seguido al baño, fomentar el uso del baño de manera consciente y lúdica, tomando siempre en cuenta las características del párvulo. Es necesario que el niño y la niña se sientan seguros y cómodos, de manera que el proceso no se vea afectado.

B. Consideraciones generales sobre higiene en el momento de alimentación.

➤ Elementos Niveles Medios y Pre-Kínder:

Cada párvulo del establecimiento, contará con su pocillo de comida, ensalada y postre en horario de almuerzo, además de una cuchara para la comida y otra para el postre y un vaso con agua y/o jugo.

➤ Lavado de dientes:

Los párvulos después de almorzar irán por turnos al baño a lavarse los dientes.

C. Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.

Como medio de higiene y desinfección de los espacios del Jardín Infantil, en momentos de patio, el personal de servicio a menores, estará encargado de realizar el aseo y ventilación correspondiente de las salas de actividades el cual tendrá una duración de 30 a 45 minutos aprox.

Con respecto a los espacios de uso del Personal, se realizará la ventilación y aseo durante el resto de horas del día.

La manipuladora de alimentos, estará encargada de mantener el higiene y limpieza de la Cocina General, con el fin de concebir alimentos en un entorno higienizado.

Con respecto al baño de los párvulos, se procurará su limpieza diaria, ya que es de vital importancia que los niños y niñas no estén expuestos a bacterias y gérmenes creados por el constante uso de los baños.

D. Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad

Los niños o niñas que se encuentren enfermos, en primera instancia siempre y cuando cuenten con un certificado médico en el cual el niño/a no presente una enfermedad de tipo contagiosa, podrá ser recibido por el establecimiento. En caso de no ser así, el niño/a no podrá asistir al Jardín Infantil hasta estar en condiciones de salud favorables para esto.

E. Administración de medicamentos

El Equipo Educativo no debe medicar a un niño/a sin su respectiva receta médica que disponga el uso de algún tipo de remedio. De poseer la anterior, se deberá registrar su nombre, nivel, fecha y hora de su medicación.

F. Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

En caso de presentar malestares de cualquier tipo, que imposibiliten al párvulo durante su rutina diaria, se deberá comunicar al padre, madre o apoderado a su cargo para su respectivo retiro, dando las aclaraciones pertinentes y detalladas al caso.

No es responsabilidad del Jardín Infantil llevar a un niño o niña enfermo (resfriado, dolor de estómago, etc.) al médico o centro asistencial.

5.4 PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:

A. Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia: conductas que constituyen faltas o infracciones, gradualidad de las mismas (leves, graves, gravísimas) y sus respectivas sanciones, debido procedimiento.

En el caso de presentarse conductas que se puedan clasificar como gravísimas o que constituyan un delito, se establece en este Reglamento un protocolo de actuación con el fin de aclarar los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes.

1. Obligación de Denuncia de Faltas que constituyen delito:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones u omisiones que tengan carácter de infracción o que afecten otro miembro de la institución, debe presentar esta información por escrito a la Dirección del Jardín Infantil y posteriormente, entablar una denuncia en Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la toma de conocimiento del hecho.

2. Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal y escrita ante cualquier autoridad del colegio, quien deberá informar a la Dirección en un plazo de 48 horas, para que se inicie el debido proceso.

Se deberá resguardar en todo momento la identidad de la persona que entabla el reclamo y no se podrán aplicar medidas disciplinarias basadas únicamente en la validez de este reclamo.

3. Acciones

Durante la realización de las indagaciones aclaratorias y la decisión de las medidas disciplinarias a adoptar, se debe asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se deberá dejar constancia escrita del proceso y su resolución en instrumentos propios del establecimiento. No podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades públicas competentes.

En el proceso se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

4. Deber de Protección

Protección a los afectados, brindando apoyo e información durante el proceso. Si el afectado fuese un funcionario, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones a excepción de que esto ponga en riesgo la integridad de un menor.

5. Notificación a los Apoderados

Al inicio de todo proceso en que sea parte un niño o niña, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá ser en forma personal y deberá quedar constancia en el expediente del niño o niña.

Si la falta es leve ésta será comunicada a través del cuaderno de observaciones que tiene cada niño o niña y si esta persiste se realizará la citación correspondiente a entrevista personal del Apoderado.

6. Investigación

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes concluida la investigación, el encargado de convivencia escolar deberá presentar un informe al Consejo Escolar para que recomiende su aplicación a la Dirección del Jardín.

7. Entrevista Informativa

La Dirección del Jardín Infantil, posterior a la investigación, deberá citar a las partes involucradas para informar respecto de las conclusiones de la investigación, buscando un acuerdo entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación a cambio del cumplimiento de determinadas condiciones en un período de tiempo determinado. Si se cumplen cabalmente las condiciones convenidas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia en el expediente del reclamo.

Si no hubiere acuerdo, se oirá a las partes involucradas que deberán presentar los antecedentes que estimen necesarios.

8. Resolución

La Dirección del Jardín Infantil u otra autoridad competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para aplicar una sanción o si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes y al Consejo Escolar.

9. Apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar por escrito contra la resolución adoptada, dentro de un plazo de 48 horas.

En todo momento del procedimiento, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado a la Directora del Jardín Infantil, propiciando además que se resguarde la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica.

B. Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas.

1. PROTOCOLO PARA CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Curso de acción:

Una vez recibida la denuncia y teniendo prueba fiel de actos de violencia, el encargado de convivencia, en conjunto con la Directora y la Educadora a cargo, inmediatamente realizarán la denuncia correspondiente al Plan Cuadrante del sector donde se emplaza el Jardín Infantil.

En el caso que los informes evidencien delito de maltrato intrafamiliar, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia psíquica o física en contra de un integrante del grupo familiar, es decir, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito se deberán denunciar en la Comisaria correspondiente.

2. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE ABUSO SEXUAL HACIA PERSONAL DEL JARDIN:

➤ TRAMITACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia por parte del Coordinador de Convivencia Escolar e informado al Director del Jardín Infantil, este deberá proceder de la siguiente manera:

- Dar a conocer la denuncia al afectado, quien tendrá un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos.
- Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, hacer la denuncia en la Comisaria correspondiente.

➤ SITUACIÓN LABORAL DEL DENUNCIADO

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realicen el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que mientras dure el proceso, deberá ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar

la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

El “Jardín Infantil Bananitas” deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadia del supuesto agresor dentro de ella, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

3. PROTOCOLO SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL, MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO U OTRAS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL

Por parte de una persona externa del Jardín Infantil:

- Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar la denuncia a la Comisaria correspondiente.
- Comunicar a los apoderados que su hijo o hija pudo haber sido abusado, maltratado u otra situación que lo vulnere, por un familiar o persona externa al Jardín Infantil, de manera privada.
- Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño o niña y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo..

Fuera del establecimiento

Si el Jardín Infantil fuere avisado de que ocurre o están ocurriendo hechos de agresión sexual, maltrato u otro, de adulto hacia niños o niñas, deberá efectuar la denuncia en la Comisaria correspondiente. Para este procedimiento no necesitará, legalmente hablando, de la autorización de los padres del menor.

En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto hecho, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR

El término BULLYING o de acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de hacer daño a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de forma constante durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una asimetría de poder.

El protocolo a seguir en caso sospecha de bullying será el siguiente:

1.- RECEPCIÓN DEL CASO

Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe informar a la Directora del Jardín Infantil, en un plazo no mayor a 24 horas, quien adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.

El procedimiento a seguir se puede ordenar en tres fases:

- Recolección de información
- Análisis y adopción de medidas
- Seguimiento.

2.- RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En esta fase, el objetivo es recabar los antecedentes necesarios para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados. A continuación, se señalan las principales gestiones que deben realizar el encargado de Convivencia en esta etapa:

- a) Citar al presunto acosado a una o más entrevistas individuales: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza, donde el niño o niña pueda comentar la situación en particular.
- b) Citar al presunto acosador a una o más entrevistas individuales, con el fin de ayudar a promover el respeto hacia los demás niños y niñas.

- c) Citar a los padres del presunto acosador, con el fin de acordar estrategias de apoyo para el párvulo.
- d) Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los niños o niñas implicados (en sala de clases o espacios libres), entrevista con educadoras, asistentes u otros profesionales que atienden a los alumnos.
- e) Dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta del niño o niña. Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.
- f) Elaborar un informe con los antecedentes del caso, y presentarlo a la Directora. En el evento que la Directora y el encargado de convivencia, estimen que la situación se puede catalogar como acoso escolar, considerando la intensidad y la frecuencia de los hechos descritos, se continuará con la denuncia respectiva, en caso de ser un adulto. En caso de ser un niño o una niña, se iniciarán nuevas estrategias de apoyo, en las cuales se promuevan a modo de Jardín en general, prácticas de buena convivencia.
- g) Los padres pueden apelar la decisión del Comité. Se puede ratificar la decisión o revocarla, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- h) Se archivarán todos los antecedentes en la ficha del niño o niña, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

3.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

A. **Medidas en relación al acosado:** Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, pueden ser variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

- Derivación del niño o niña a tratamiento psicológico externo, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al Jardín Infantil, en los plazos determinados por la Dirección.

B. Medidas en relación al acosador: En cuanto a él o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas y considerando la ponderación de las faltas:

Medidas pedagógicas reparatorias:

Petición de disculpas a la víctima (de manera privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al Jardín Infantil, en los plazos determinados por la Dirección.

Medidas en relación al curso:

Una vez tomadas las medidas con los alumnos directamente involucrados, las educadoras reforzarán el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio. Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.

4.- SEGUIMIENTO

Además del acompañamiento a los involucrados, se reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación el encargado de convivencia escolar informará a la Directora, a fin de citar nuevamente al Consejo de Convivencia Escolar, instancia que determinará las nuevas medidas a adoptar.

En caso de resolución y superación del conflicto, la Educadora de Párvulos del nivel destacará los logros obtenidos con el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar registrado en la carpeta personal de los alumnos involucrados y en la carpeta de Casos de Acoso Escolar.

6. CONSIDERACIONES FINALES

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estará sujeto a una constante revisión y actualización con la participación conjunta de la Comunidad Educativa: Directiva, Educadoras de Párvulos, Asistentes de la Educación, Apoderados, mediante reuniones de Comité de Sana Convivencia conformado por un representante de cada área.

En la primera reunión de apoderados se divulgará y entregará este Reglamento, con el fin de dar a conocer a las familias cada punto descrito en sus apartados quedando un registro de esto, firmado por cada uno de los asistentes, acreditando su entero conocimiento y lectura.

El Reglamento de Convivencia Escolar del Jardín Infantil Bananitas, se someterá a evaluación y actualización durante el mes de Diciembre de cada año, por el Comité de Sana Convivencia. Cualquier situación no contemplada dentro de conjunto de normas, será contemplada y analizada para su tramitación.

**ANEXO N°1: PLAN
INTEGRAL DE
SEGURIDAD
“JARDIN INFANTIL
BANANITAS”**