

**JARDÍN INFANTIL**  
**y**  
**SALA CUNA BALOO**  
**2019**  
**REGLAMENTO INTERNO**



- **MANUAL DE CONVIVENCIA**
- **PLAN DE HIGIENE AMBIENTAL**
- **PLAN DE EMERGENCIA**

## ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁG.
• Portada	1
• Índice	2-3
• Reglamento interno	4
• Descripción del jardín ✓ Fundamentos	5
• Antecedentes del jardín	6
• Organización institucional	7
• Visión • Misión	8
• Reglamento interno ✓ Objetivos del Jardín	9
✓ Funcionamiento del Jardín y Sala Cuna	10-11
• Derechos y deberes	12-22
• Manual de convivencia	23
✓ Entorno educativo y convivencia dentro del jardín infantil	24-25
• Buen trato ✓ Objetivos	26
✓ Estrategias y actividades	27
• Derechos de los niños y niñas ✓ Fundamentos • Estrategias con niños, padres-madres y apoderados	28
• Prevención del maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa	29
• Protocolos y procedimientos ✓ Objetivos	30-35
✓ Protocolos de accidentes	36-37
• Cronograma talleres	38
• Flujograma	39
• Plan de higiene Ambiental jardín infantil y sala cuna	40
✓ Fundamentación ✓ Acciones	41-43
• Plan emergencia ✓ Introducción ✓ Objetivos ✓ Definiciones	44-48
• Marco legal	49

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de instalaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipamiento emergencias</li> <li>✓ Comité emergencias</li> <li>✓ Coordinadora emergencias</li> <li>✓ Personal establecimiento</li> <li>✓ Comité seguridad apoderados</li> </ul> </li> </ul>	<b>50-54</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona seguridad <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emergencias</li> </ul> </li> </ul>	<b>55-57</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cronograma simulacro 2019</li> <li>✓ Plano vía evacuación</li> <li>✓ Plano jardín infantil y sala cuna Baloo</li> <li>✓ Plan evacuación entregado a apoderados</li> <li>✓ Reglamento interno</li> </ul> </li> </ul>	<b>58-69</b>

**REGLAMENTO INTERNO**

**JARDÍN INFANTIL**

**y**

**SALA CUNA BALOO**

**2019**



**Introducción:**

A continuación se presenta el reglamento Interno, el cual tiene como propósito incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización y funcionamiento del jardín infantil y sala cuna Baloo, las que deberán ser cumplidas para asegurar un óptimo funcionamiento y el desarrollo adecuado de las actividades propias del establecimiento, tanto pedagógicas, de los párvulos. Considerando para ello a los distintos actores que participan de la comunidad Educativa.

### **Descripción de nuestro Jardín y sala cuna**

El jardín infantil y sala cuna Baloo nació en el año 1994, con el empadronamiento de la junta nacional de jardines infantiles. El jardín infantil se encuentra ubicado en el centro de viña del mar y está orientados a las familias que trabajan en su cercanía y a las familias que viven a su alrededor.

Al Jardín Infantil Baloo asisten niños y niñas a partir de los 84 días a los 5 años 11 meses, correspondientes a los diferentes niveles socioeconómicos.

Los horarios de atención son a partir de las 07:30 a 20:00 hrs. de lunes a sábado.

### **Fundamentos**

**LEY 20832:** Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento de educación parvularia y los distintos actores de la comunidad educativa, y aplicarlo.

Los fundamentos del Jardín infantil están basada en la filosofía humanista enfocados a desarrollar personas autónomas, responsables, originales, con el fin de ofrecerles a nuestros niños y niñas las posibilidades de desarrollarse plenamente en todas las potencialidades y las capacidades para aprender a lo largo de la vida, basado en la transcendencia personal, el respeto al otro, la vida solidaria en sociedad, el respeto a la naturaleza, el amor a la verdad, justicia y belleza, el sentimiento a la patria a su identidad y tradiciones.

Consideramos que la familia es actor principal en la formación de nuestros niños y niñas con sus diferentes realidades y características.

**Antecedentes generales del Establecimiento Educativo**

**Nombre:** Jardín Infantil Y Sala Cuna Baloo

**Dirección:** Pje. Eleuterio Ramírez 1048, viña del mar

**Teléfono:** 32 2882481  
(Nivel medio menor) 323506297

**Nombre del representante:** Juana Oliva Molina

**Profesión:** Educadora de párvulos

**Directoras:** Juana Oliva Molina

**Profesión:** Educadora de párvulos

**Horario de atención:** 07:30 a 20:00 hrs  
Lunes - sábado

**E - mail:** sjbaloo1@hotmail.com

**Capacidad de Matrícula:** Sala Cuna 13 lactantes  
Jardín Infantil 40 Párvulos

**Capacidad de atención**

**Jardín infantil y sala cuna:** 1° Ciclo Sala Cuna Menor y mayor, Nivel medio menor  
2do Ciclo Nivel Medio Mayor y transición I Y II

**Entrega de alimentos:** 1° y 2° ciclo

## ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### Sostenedora

Juana Oliva Molina  
Educatra de párvulos

### Coeducadora

Nivel sala cuna  
Juana Oliva  
Molina

### Educatra

Sala cuna  
Loreto Soto  
Sepúlveda

### Educatra

N, Medio menor  
Jacqueline Lara

### Educatra

N. Medio Mayor  
María José  
Briones Castillo

### Educatra

Nivel transición I  
y II  
Marcela Brito  
Oliva

### Técnico sala cuna

Alisson Campos

### Técnico n. medio menor

Geraldine Ahumada  
Mendoza

### Técnico n. medio mayor

Paola Benavides  
Salgado

### Nutricionista

Gustavo  
Fuentealba

### Prevencionista de riesgo

Vanessa Jeria

### Manipuladoras de alimentos

Marcela Tapia  
Francisca Araya

### Personal de Aseo

Carolina Tapia  
Francisca Araya

**Visión:**

La visión de futuro del jardín infantil y sala cuna Baloo es compartir una educación de calidad Integral, creativa, innovadora, incorporando a niños y niñas en todos sus procesos para que adquieran las competencias necesarias y sólidas para el ingreso a la Enseñanza Básica. Además se espera que se relacionan e un ambiente cálido y armónico, que impere un espíritu de colaboración, respetando las diferencias individuales y promoviendo la integración.

**Misión:**

El jardín infantil y sala cuna Baloo tiene como misión ofrecer: Educación de calidad, oportuna y pertinente, activa y participativa, en un ambiente apropiado para brindar tranquilidad y confianza a los padres y apoderados, favoreciendo aprendizajes significativos en función al desarrollo integral de niños y niñas, en estrecha relación y compromiso con la familia e incentivando la continuidad en el Sistema Educativo y su posterior aporte a la sociedad.

## OBJETIVOS GENERALES

- Resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa respetando la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.
- Velar por el bienestar de los derechos de los niños, como sujeto de derecho para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y psicológico y social de los niños y niñas

### Objetivos de nuestro jardín infantil

- Ejercer el liderazgo directivo afectivo, tanto el ámbito pedagógica curricular a través de la permanente búsqueda de logros académicos.
- Propiciar y desarrollar habilidades y destrezas intelectuales, físicas, sociales y emocionales en los niños que les permitan desarrollar su autonomía en sus decisiones presentes y futuras.
- Promover aprendizajes significativos y relevantes en los niños a través de un curriculum contextualizado, metodología de enseñanza activo - participativo para la construcción de nuevos aprendizajes desde sus propias vivencias y diferencias individuales.
- Crear un ambiente de convivencia cálida, amable e integrador que favorezca el sentido de pertenencia, participación y respeto entre todos los integrantes de nuestro establecimiento educacional.
- Ofrecer encuentros y reflexión para los padres y apoderados, que les permita tener una participación más activa, comprometidos en desarrollar una formación más integral de sus hijo/a.
- Promover y facilitar el desarrollo de diversas actividades de perfeccionamiento para los funcionarios para optimizar y actualizar las prácticas pedagógicas.

**Funcionamiento del jardín infantil y sala cuna:**

- El funcionamiento del jardín infantil y sala cuna es Lunes a Sábado desde las 07:30 a 20:00 hrs, contamos con medias jornadas (mañana - tarde) y jornadas completas.

**Puntualidad:**

- Todo el personal debe respetar su horario y registrar la hora de llegada, colación y salida en el libro de asistencia diariamente.
- Los apoderados deben respetar el horario estipulado en dirección a la hora de matricular, cualquier cambio debe ser avisado a la educadora de nivel.

**Atrasos:**

- En caso de atraso del personal este debe avisar telefónicamente a la dirección del jardín infantil y Sala cuna.
- Todo atraso a la hora de entrada o de retiro del Niño, es responsabilidad del apoderado. Cada atraso quedará registrada en una hoja que mantiene la educadora de párvulos en panel de informativo en sala y en el cual será firmado por el apoderado.

**Asistencia**

- En cada sala en el panel informativo se encuentra la hoja de asistencia de los niños y niñas, cada educadora debe cerrar asistencia del día en la jornada mañana a las 10:00 hrs. y en la jornada tarde 14:00 hrs.
- Las inasistencias prolongadas de los niños quedaran registradas por las educadora de párvulos en hoja de inasistencia.

**Presentación personal y uso buzo del Jardín Infantil**

- El personal debe asistir con ropa cómoda, zapatos bajos, polera, polerón o pechera del jardín infantil.
- Pelo tomado, uña cortas, sin maquillaje, sin accesorios.
- A partir de nivel medio menor los niños deben usar delantal (cuadrille rosado niñas y cuadrille azul niños).
- A partir de nivel medio menor uso de buzo del jardín es de carácter obligatorio en salidas pedagógicas y en taller de expresión corporal.
- Los niños y niñas deben asistir con ropa cómoda y marcada con su nombre.

### **Salidas pedagógicas**

- Los niños deben asistir con el buzo del jardín infantil.
- Ser informada a dirección
- Los apoderados deben autorizar las salidas pedagógicas, quedando estas firmadas, en el jardín infantil.

### **Proceso de admisión**

- **Matrícula**

La matrícula para los alumnos nuevos se realizaran a medidas que los apoderados se acerquen a nuestro establecimiento educacional, siempre y cuando existan vacantes disponibles.

La organización interna del proceso de matrícula será responsabilidad de la directora, la cual será la encargada de entregar al apoderado ficha de ingreso (donde quedan estipulados los datos de identificación del menor, padres y/o apoderados e información relevante de seguridad).

- Requisitos y certificado de matrícula
- Llenado de ficha de ingreso
- Informe escolar del año anterior
- Aceptación y compromiso del apoderado de los siguientes documentos :
  1. Proyecto Educativo Institucional
  2. Manual de convivencia
  3. Plan de evacuación
  4. Reglamento interno

### **Retiro de los niños**

Los niños podrán ser retirados por su apoderado, o en su defecto por las personas acreditadas previamente y registrados en su ficha personal de ingreso.

Por la seguridad y bienestar del niño, no podrá ser 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 y/o manifiesten algún peligro para el menor.

**Transporte:**

Es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados el contrato de transporte escolar. El jardín no cuenta con transporte propio, ni posee convenio alguno, por lo tanto el jardín no se hace responsable frente a cualquier inconveniente que suceda con el transporte.

El apoderado debe informar a la dirección del jardín el nombre, Rut del conductor, patente del vehículo, teléfono, además establecer hora e llegada y retiro del jardín.

**Atención de apoderados**

Los padres y/o apoderados pueden solicitar atención (entrevista) con la educadora del nivel o directora con previo aviso. Estas se realizan en la oficina.

**Agenda de comunicaciones**

La agenda de comunicaciones servirá como mecanismo informativo entre ambos entes (familia- jardín infantil). Ambas partes se comprometerán a leerlo y firmarla diariamente.

**Reuniones de apoderados**

Se realizaran reuniones de apoderados, las cuales son de carácter obligatorio y se realizan sin niños. Estas podrán ser talleres para familias o informativas.

**Objetos de valor**

No se permitirá que los párvulos traigan objetos de valor, juguetes o joyas. En caso de lo contrario, el jardín no se hará responsable, por pérdida o deterioro.

**Participación de la familia**

El jardín infantil y sala cuna Baloo, al ser un jardín abierto, el apoderado tendrá acceso al interior de nuestro jardín, sin entorpecer nuestra labor educativa que se realiza con los párvulos. Durante el año se planifican experiencias educativas con la familia, con el propósito de incluirlas en los procesos de aprendizaje. Estas actividades serán informadas por cada educadora de aula.

**Pago mensualidades:**

- Las mensualidades se cancelan los primeros 5 días del mes
- Las formas de pago pueden ser por transferencia, depósito o en efectivo.
- En el caso de otra modalidad de pago, deberá estar con previo acuerdo con dirección.
- El cobro de las mensualidades dependerá de la jornada que asisten los niños.
- El dinero cancelado por concepto de matrícula o mensualidad no se devuelve.

**Solicitud de materiales:**

- Al momento de ingresar, se le hará entrega de una lista de materiales para el año, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, solo se sugieren materiales no tóxicos, ni dañinos para sus hijos.

**Evaluaciones:**

- Se entregarán 3 informes de evaluación durante el año
- 1° Evaluación diagnóstico (marzo-abril)
- 2° Informe evaluación semestral (julio)
- 3° Informe evaluación semestral (diciembre)

**Celebración de cumpleaños:**

- La celebración de los cumpleaños se realizara el último jueves del mes, de forma interna, solo en compañía de los pares y tías. Sin apoderados. Se les solicitará cooperación a los apoderados de los niños que estén de cumpleaños y a los demás niños se les pedirá \$1000, para comprar snacks para la celebración

**Adaptación:**

El periodo de adaptación se realizará progresivamente con la finalidad que su integración sea de la manera más óptima, este periodo durará 2 semanas.

Se citará el primer día al apoderado con el niño a visitar al jardín por un periodo de una hora, será en el horario que la educadora estime conveniente.

El segundo día de adaptación el niño o niña es de 2 horas, ahí será entregado por el apoderado a la educadora del nivel y así sucesivamente se irá extendiendo el horario de adaptación, con la finalidad que el niño y niña, vaya participado y adaptándose a los diferentes periodos de nuestra rutina

## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Para los efectos de sus funciones, el personal que se desempeña en este jardín infantil se clasifica de la siguiente forma:

- ✓ Sostenedor
- ✓ Directora
- ✓ Educadora de Párvulos
- ✓ Técnico en Educación Parvularia
- ✓ Manipuladoras de alimentos
- ✓ Auxiliares de aseo

### Deberes

- Mantener reservas en aspectos y temas que son propios del jardín infantil.
- Deben permanecer en sus salas respectivas o en otros, según la indicación de la Directora.
- El personal técnico debe tener comunicación directa con su Educadora de Párvulos.
- Cada vez que un funcionario se ausenta en las horas de trabajo, debe registrar la hora de salida y llegada.
- Establecer un clima laboral grato y acogedor, tanto personal como con las personas externas.
- Respetar horarios de entrada y salida.
- Asistir al jardín infantil con ropa adecuada y cómoda.
- Avisar anticipadamente solicitud de permiso y presentar documento escrito.
- Informar inmediatamente a Dirección cualquier conducta no adecuada.
- Firmar diariamente el libro de asistencia.
- Concurrir a reuniones técnicas para las que sean convocadas.
- Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- Asistir a los actos educativos.
- Fomentar e internalizar en los niños y niñas valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.

**Derechos:**

- Feriado legal
- Permiso administrativo, los permisos administrativos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con anticipación.
- Salir del establecimiento en su hora de colación.
- Ser escuchado por dirección.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpido en el desarrollo de sus labores diarias.
- En caso de accidente laboral tener derecho a asistencia médico en la MUTUAL.
- Participar con carácter consultivo en la elaboración de los planes y proyecto a trabajar durante el año escolar.

**Deberes del sostenedor**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley, y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Realizar una denuncia frente a sospecha de violencia o abuso sexual.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios administrativos educacionales, teniendo siempre presente que la principal función del jardín es educar.
- Asumir rol de liderazgo.
- Asegurarse y adaptar todas las medidas necesarias que permitan prevenir cualquier exposición al riesgo que puedan afectar la integridad física y psíquica de los trabajadores.
- Asumir los pagos de los trabajadores.
- Alcanzar una sólida formación profesional que debe mantener y elevar en constante perfeccionamiento.
- Tener la capacidad de analizar, comprender y tener resiliencia.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto

**Derechos del sostenedor**

- Ser respetado por el equipo técnico.
- Ser escuchado por su equipo técnico.
- Ser avisado por el equipo técnico frente a un eventual accidente (funcionarios, niños) dentro del jardín infantil.
- Mantenerse informado sobre las actividades a realizar.

### **Deberes de la Directora**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios administrativos educacionales, teniendo siempre presente que la principal función del jardín infantil es educar.
- Asumir rol de liderazgo.
- Planificar el proyecto educativo institucional, en conjunto con su equipo de profesionales.
- Alcanzar una sólida formación profesional que debe mantener y elevar en constante perfeccionamiento.
- Tener la capacidad de analizar, comprender y resiliencia.
- Organizar reuniones generales de padres y apoderados.
- Ejecutar plan de evacuación.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armonice y de respeto.
- Rol de innovación y producción: Se refiere a un educador que participa en proceso e investigación - acción peramente.  
Con una postura crítica y reflexiva que le permita innovar las prácticas educativas aportando conocimientos a los fenómenos educativos y a su vez sistematizar y transferir la experiencia acumulada.
- Rol de gestión: Es el que corresponde a las funciones de administración, dirección, control y supervisión del jardín infantil, gestionando recursos humanos, financieros y materiales.

### **Derechos de la Directora:**

- Feriado legal
- Permiso administrativo, los permisos administrativos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con anticipación.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpido en el desarrollo de sus labores diarias.
- En caso de accidente laborar tener derecho a asistencia médico en la MUTUAL.
- Participar con carácter consultivo en la elaboración de los planes y proyecto a trabajar durante el año escolar.

### Deberes de la Educadora de Párvulos

- Planificar, organizar y ejecutar actividades con los padres, apoderados, niños y familias de su grupo.
- Planificar en conjunto con la técnico de Educación Parvularia, experiencias pertinentes y con sentidos para los niños, y por sobre todo que enriquezcan su conocimiento.
- Planificar el proyecto educativo institucional, en conjunto con el equipo técnico.
- Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y apoderados.
- Trabajar en conjunto con la Directora y la técnico en Educación Parvularia, el plan de emergencia, manual de convivencia.
- Dar aviso a la Directora de toda condición insegura en las instalaciones u otras.
- Realizar las actividades en conjunto con las técnicos en Educación Parvularia.
- Recibir y despedir a los niños en un ambiente cálida y afectivo.
- Evaluar diariamente, mensual y anualmente las conductas y cualidades de los niños.
- Realizar y mantener documentación técnica de su grupo de curso al día.
- Realizar su trabajo profesional y éticamente, manifestando su identidad de educador y su coherencia con el modelo de hombre que pretende formar.
- Evaluar, resobar y tomar medidas de la existencia del mobiliario y material didáctico.
- Realizarse estrategias para la participación de la familia y de la comunidad en los aprendizajes de los niños.
- Manejar conocimiento sobre la antropología, psicología y la sociología.
- Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.

### **Derechos Educadora de Párvulos:**

- Feriado legal
- Permiso administrativo, los permisos administrativos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con anticipación.
- Salir del establecimiento en su hora de colación.
- Ser escuchado con respeto por la dirección, otros docentes y apoderados.
- Gozar de autonomía en el ejercicio de función docente.
- No ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpido en el desarrollo de sus labores diarias.
- En caso de accidente laborar tener derecho a asistencia médico en la MUTUAL.
- Participar con carácter consultivo en la elaboración de los planes y proyecto a trabajar durante el año escolar.

### **Deberes del Técnico de la educación Parvularia**

- Atender las necesidades de los niños a su cargo.
- Planificar en equipo el proyecto educativo institucional.
- Planificar y evaluar en conjunto con la educadora de párvulos.
- Colaborar con la Educadora de párvulo en la realización de actividades variables y de rutina.
- Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico.
- Colaborar a la educadora de párvulos en la presentación de las actividades ocasionales.
- Remplazar a la educadora de párvulos en inasistencia de ésta, en aquellos aspectos en la cual califica.
- Trabajar en conjunto con la Directora y Educadora de párvulos en la elaboración del plan de higiene y manual de convivencia.
- Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones u otras.

- Asumir otras actividades que le encomiando su jefe directo.
- Preocuparse de la mantención de la higiene y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
- Mantener una comunicación cercana y constante con los padres y apoderados.
- Recibir y despedir a los niños en un ambiente cálido u afectivo.
- Mantener disciplina en aula y actividades de patio.
- Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.

#### **Derechos del técnico en educación Parvularia:**

- Feriado legal
- Permiso administrativo, los permisos administrativos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con anticipación.
- Salir del establecimiento en su hora de colación.
- Ser escuchado por dirección.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpido en el desarrollo de sus labores diarias.
- En caso de accidente laboral tener derecho a asistencia médico en la MUTUAL.
- Participar con carácter consultivo en la elaboración de los planes y proyecto a trabajar durante el año escolar.

#### **Deberes de la manipuladora de alimentos:**

- Establecer normas de higiene, orden y seguridad.
- Hacer uso de elementos de protección personal como: guantes gorros, zapatos de seguridad, pecheras...
- Vigilar y cautelar el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de los equipos, implementos y herramientas que utilizara para efectuar su trabajo.
- Dar a viso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones y equipos.

- Utilizar casilleros individuales, dándole buen uso a este.
- Cooperar con el mantenimiento de los residuos de comida o desperdicios.
- Preocuparse de su aseo personal, especialmente de sus manos y uñas, utilizando siempre jabones desinfectantes para el lavado de estos.
- Regirse por el manual de alimentos de Orirsi S.A.
- Hacer uso del material de aseo y higiene.
- Cumplir con las órdenes que reciba de su jefe y desempeñar cualquier trabajo que le ordene u que se encuentre en su contrato de trabajo.
- Participar de la experiencia en sala.
- Mantener los ambientes ventilados.
- Desinfectar mueble periódicamente.
- Informar a su debido tiempo la falta de gas u otra.
- Dar a viso oportuno a su jefe inmediato de su ausencia por causa justificada.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo y padre o apoderados, en un ambiente armónico y de respeto.

**Derechos:**

- Feriado legal
- Permiso administrativo, los permisos administrativos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con anticipación.
- Salir del establecimiento en su hora de colación.
- Ser escuchado por dirección.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpido en el desarrollo de sus labores diarias.
- En caso de accidente laboral tener derecho a asistencia médico en la MUTUAL.

**Deberes de auxiliar de aseo:**

- Asear la dependencia del local y sus anexos.
- Encerar pisos, limpiar baños, vidrios y paredes.
- Desinfectar juguetes y materiales lavables un a vez por semana.
- Sacar y lavar basureros.
- Controlar y cuidar el material de aseo.
- Solicitar con anticipación los elementos indispensables para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Realizar funciones de estafeta.
- Preparar sala, patio para reuniones, acto u otros.
- Mantener el orden, higiene y seguridad.
- Vigilar y cautelar mantenimiento de higiene y equipamiento del establecimiento.
- Cumplir las órdenes que reciba de su jefe y desempeñar cualquier trabajo que le ordene y que se encuentre dentro de su contrato de trabajo.
- Mantener los ambientes ventilados.
- Mantener los pisos sin riesgo de caída.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.

**Derechos:**

- Feriado legal
- Permiso administrativo, los permisos administrativos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con anticipación.
- Salir del establecimiento en su hora de colación.
- Ser escuchado por dirección.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpido en el desarrollo de sus labores diarias.
- En caso de accidente laboral tener derecho a asistencia médica en la MUTUAL.

**Prohibiciones del personal:**

- Reparar, desarmar o desarticular maquinarias del jardín infantil u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- Fumar o encender fuego dentro del jardín infantil.
- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber expresamente autorizado y encargado para ello.
- Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no esta autorizado y/o capacitado.
- Romper, rayar, retirar o destruir mobiliario del jardín infantil.
- Romper, sacar o destruir normas de seguridad que el jardín infantil cuenta para conocimiento o motivación del personal.
- Aplicar a si mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido un lesión.

**Derechos y deberes de los apoderados**

Los agentes educativos más importantes en la formación de los niños y niñas son los apoderados y familia en general, por lo tanto los procesos educativos de los niños y niñas, dependerá de un trabajo en conjunto: Jardín infantil y familia, para así lograr con mayor eficiencia el logro de nuestros objetivos.

**Derechos:**

- Derecho a atención, educación y alimentación.
- Recibir un trato justo y digno.
- Participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- Dar a conocer sus inquietudes y descontentos, siguiendo el conducto regular: Educadora de párvulos - Dirección.
- Gestionar a través de un centro de padres.
- Solicitar entrevista con educadora de párvulos.
- Informarse sobre los aspectos académicos de su hijo /a.
- Conocer el proyecto educativo institucional y plan de sala.

- Participar en salidas pedagógicas.
- Conocer plan de evacuación - reglamento interno.
- Conocer los procedimientos en caso de accidente dentro del Jardín Infantil: seguro escolar obligatorio (hospital Gustavo Fricke).
- Conocer el trabajo que realizan las organizaciones: C.A.V.A.S, SIAC y OIRS (JUNJI).

**Deberes:**

- Asistir a reunión de apoderados
- Asistir a entrevista con educadora de párvulos o Directora.
- Informarse sobre los aspectos académicos de su hijo /a., evaluaciones diagnósticas y semestrales.
- Apoyar los aprendizajes de su hijo/a desde su hogar.
- Participar en actividades extra programáticas.
- Participar en actividades de aula, previamente planificadas.
- Enviar los materiales que son solicitados por la educadora para el buen funcionamiento en sala.
- Respetar los horarios de entrada y salida establecidos con dirección.
- Dar aviso telefónicamente la inasistencia de su hijo /a.
- Dar aviso telefónicamente si retirará a su hijo/a fuera del horario establecido con dirección.
- Dar aviso si su hijo/a se encuentra con algún diagnóstico contagioso.
- Actualizar datos e información acerca de su hijo/a.
- Avisar si el niño o niña se encuentra con medicamento, en caso se suministrarlo en jardín este debe venir acompañado con receta médica.
- Mantener una buena comunicación con el personal, en un ambiente cálido y de respeto.
- Mantener las mensualidades al día.

**MANUAL DE CONVIVENCIA  
Y BUEN TRATO JARDÍN INFANTIL Y  
SALA CUNA BALOO  
2019**



## ENTORNO EDUCATIVO

### MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO DENTRO DEL JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA

#### CONVIVENCIA ESCOLAR

- Estudiantes
- Educadores
- Padres y apoderados

#### Definición de situaciones atentatorias a la buena convivencia

- **Agresividad**

Corresponde a un comportamiento defensivo natural en una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentado a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

- **Conflicto**

Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.

- **Violencia**

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder a la fuerza de un o una más o personas en contra de otra/as y/o sus bienes.

- **Psicológica**

Violencia psicológica incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a su orientación sexual, étnica o religiosa. También se consideran las agresiones psicológicas de carácter permanentes "BULLYING".

- **Física**

Es toda agresión física que provoca daño, malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, entre otros.

Se considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

- **Sexual**

Son agresiones que vulneran los límites de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, violación, intento de violación entre otros.

- **De género**

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Estas manifestaciones de violencia contribuyen a mantener el desequilibrio entre hombre y mujeres. Incluyen comentarios descalificadores, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Por medios tecnológicos**

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correo, chat, mensajes de texto, whatsapp, facebook o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

## DERECHOS DE LOS NIÑOS

### Fundamentos

De acuerdo a la misión que nuestro jardín desde su inicio ha llevado a cabo, brindaremos una educación de calidad, velando por los **derechos de los niños** según la convención internacional sobre los derechos de l niño y la niña, los cuales son:

- Derecho a respeto
- Derecho a tener un nombre y un apellido
- Derecho tener una familia
- Derecho a una vida segura y saludable
- Derecho a recibir educación
- Derecho a jugar
- Derecho a salud
- Derecho a expresar lo que piensa y siente
- Derecho a divertirse y relacionarse con otros niños y niñas
- Derecho a protección contra abuso y delitos

Reconociendo a los niños como sujetos de derechos, respetados por todos los adultos a su cargo.

## **BUEN TRATO Y CONVIVENCIA**

De acuerdo al control normativo vigente, el buen trato se entiende como aquella forma de relaciones que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía.

Nuestra labor como entidad que trabaja directamente con diversas entidades comunitarias, es de prioridad mantener y promover un buen trato, es por esto es que hemos planteado los siguientes objetivos y sugerencias en pro del logro de cada una de ellas.

### **Objetivos**

- Promover el buen trato hacia y entre los niños, personal y apoderados, padres y madres, potenciando un ambiente favorable para su desarrollo integral.
- Prevenir el maltrato infantil y abuso infantil a través de estrategias de intervención educativa, tanto en forma interna como externa.
- Intervenir en caso de la vulneración a los derechos de los niños y niñas.
- Respetar los derechos de los niños.
- Garantizar el logro de los objetivos propuestos en este plan.

## **ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES CON EL PERSONAL**

### **Objetivo:**

- ✓ Promover el buen trato hacia y entre los niños, entre el adulto y niños, adultos y adultos. Potenciando un ambiente favorable para su desarrollo.

### **Actividades**

1. Incluir en el proyecto educativo orientaciones al buen trato.
2. Incorporar actividades en la planificación que incorporen aprendizajes esperados vinculados al núcleo convivencia.
3. Favorecer instancias de reflexión sobre la propia práctica docente, metodologías y estrategias para el logro de los objetivos educativos y aprendizajes esperados.
4. Buscar un marco común de pautas de crianza y prácticas educativas.

5. Mantener una buena política de buen trato entre el equipo de trabajo
6. Seleccionar al personal que trabaje en nuestro jardín, solicitándole certificado de inhabilidades para trabajar con menores, entregado por la oficina de registro civil.

### **ESTRATEGIAS CON LOS PADRES**

1. Buscar instancias de promover el buen trato, mediante charlas, información y talleres.
2. Promover la participación de los padres en reuniones, actividades.
3. Buscar el protagonismo de los padres en el proceso educativo.
4. Fortalecimiento del trabajo con la familia para prevención del maltrato infantil.
5. Informar en charlas educativas con padres y apoderados sobre prevención y detección de abuso infantil (cronograma anexado al final)

### **ESTRATEGIAS CON LA COMUNIDAD**

1. Fortalecer el trabajo con las redes locales.
2. Difundir en la comunidad el buen trato infantil.

### **COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

- En reunión de educadoras se elegirá la educadora que representará este comité. La cual se responsabilizará en implementar medidas y acciones de convivencia y buen trato.
- Promover y adoptar medidas de mantenimiento de un clima sano.
- Informar y capacitar a todos los actores de la comunidad educativa acerca del buen trato, maltrato y acoso.
- Reflexionar respecto de las situaciones que promueven la buena convivencia.
- Promover acuerdos y decisiones haciendo seguimiento de aquellas situaciones que a la buena convivencia respetan.

#### **Centro de padres:**

- En la primera reunión de apoderados cada nivel elegirá 2 padres y/o apoderados para conformar la directiva del jardín. Los cuales en conjunto con la educadora de cada nivel se comprometerán a apoyar, organizar y ser interlocutores entre el nivel correspondiente.

## CÓDIGO DE SANCIONES A LA NORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ASOCIADO

Al grado de la falta

Se prohíbe toda acción u omisión que atente o vulnere contra este reglamento o que se contraponga los principios de convivencia escolar, a las normas éticas, valórica, legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas en este centro educativo o por el Ministerio de Educación.

Las sanciones incluyen desde amonestación verbal, escrita y denuncia.

Estas sanciones deberán ser acompañadas de las medidas de apoyo, y guardar estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta. Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

**Falta leve:** Son aquellas que se producen durante la jornada y no alteran la convivencia normal entre miembros de la comunidad educativa.

**Falta grave:** Son aquellas que comprometen el prestigio del Jardín Infantil y Sala cuna Baloo y las que alteran el régimen normal del proceso educativo.

**Falta gravísima:** Son las que atentan contra la integridad física y moral de las personas y todas aquellas que están penadas por el código civil y criminal.

- **Apoderados**

**Falta leve (sanción y responsable)**

Falta Leve	Sanción	Responsable
Reiterados atrasos al inicio de la jornada, mas de 4 en el semestre.	-Amonestación escrita vía agenda	Educadora de párvulos
No enviar material solicitado por la educadora para el buen funcionamiento (ropa, colación, agenda, mudas, etc.)	-Amonestación escrita vía agenda	Educadora de párvulos
Comportamiento no adecuado dentro del jardín (vocabulario- actitudes)	-Amonestación escrita vía agenda - Diálogo personal pedagógico y correctivo	Educadora de párvulos Dirección
No asistir a reuniones de apoderados y talleres	-Amonestación escrita vía agenda	Educadora de párvulos

**Falta grave (sanciones y responsabilidad)**

<b>Falta grave</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsable</b>
Cometer reiteradamente faltas leves, aun habiéndose aplicado las sanciones	Citación al apoderado	Dirección
Fumar dentro del establecimiento	Citación al apoderado	Dirección
Dañar mobiliario del establecimiento	Citación al apoderado	Dirección
Comportarse inadecuadamente en el jardín infantil y/o en actividades extra programáticas(lenguaje grosero, malos modales, botar alimentos)	Citación al apoderado	Dirección
Amenazar en forma verbal y no verbal a otro apoderado o funcionario.	Citación al apoderado	Dirección

**Falta gravísima (sanción y responsabilidad)**

<b>Falta gravísima</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsable</b>
Robo , apropiarse de objetos encontrados o apropiarse de algún objeto que no le es propio	-Citación al apoderado -Denuncia a carabineros de Chile o PDI	Dirección
Amenazas o agresión física a un miembro de la comunidad escolar por parte de apoderado, familiar o cercano a estos.	-Citación al apoderado -Denuncia a carabineros de Chile o PDI	Dirección
Ingresar drogado o ebrio al jardín infantil con signos y señales evidentes de esta situación	-Citación al apoderado - Llamar telefónicamente al hogar, para que otra persona retire al niño -denunciar a las autoridades correspondientes	Dirección
Abusos deshonestos comprobados: maltrato físico y violación	-Citación al apoderado - Denunciar a las autoridades carabineros de Chile correspondientes	Dirección
Amenazar con agredir físicamente o con dañar bienes personales a un miembro de la comunidad educativa. Previa comprobación de los hechos	-Citación al apoderado - Denunciar a las autoridades carabineros de Chile correspondientes	Dirección

- Niños y niñas

**Falta leve (sanción y responsabilidad)**

**Niños y niñas**

<b>Falta leve</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsable</b>
- Comportamiento no adecuado (golpear a un compañero o tía)	- Utilizar medidas formativas	Educadora de párvulos
- Utilizar lenguaje no adecuado	-Utilizar medidas formativas	Educadora de párvulos
-Romper inmobiliario y juguetes	-Utilizar medidas formativas	Educadora de párvulos

- Personal

**Falta leve (sanción y responsabilidad)**

<b>Falta leve</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsable</b>
No cumplir con los horarios de y trabajo.	-Amonestación verbal	Dirección
No mantener a día los documentos relacionados a su función.	- Amonestación verbal	Dirección
No firmar el libro de asistencia	-Amonestación verbal	Dirección
No avisar atrasos a la hora de llegada	-Amonestación verbal	Dirección
No informar a dirección cualquier conducta no adecuada de otro funcionario o apoderado.	-Amonestación verbal	Dirección
Asistir al jardín con ropa no adecuada	-Amonestación verbal	Dirección

**Falta grave (sanción y responsabilidad)**

<b>Falta grave</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsable</b>
Cometer reiteradas faltas leves, aun habiéndose aplicado las sanciones	Amonestación verbal	Dirección
No firmar el libro de asistencia mas de 3 veces	-Amonestación verbal -Informar a la inspección del trabajo	Dirección
Fumar o encender fuego dentro de jardín infantil	-Amonestación verbal -Informar a la inspección del trabajo	Dirección
No avisar la ausencia al lugar de trabajo	-Amonestación verbal -Informar a la inspección del trabajo	Dirección

Levantar falsos testimonios hacia otro funcionario o apoderado	-Amonestación verbal -Informar a Inspección del trabajo	Dirección
Dañar el mobiliario del establecimiento	-Amonestación verbal	Dirección

### Falta gravísima (sanción y responsabilidad)

Falta gravísima	Sanción	Responsable
Apropiarse o sustraer propiedades privadas, tanto del jardín como de las compañeras, niños y apoderados	- Amonestación verbal -Informar a Inspección del trabajo - Denuncia a la autoridad correspondiente.	Dirección
Ingresar drogado o bajo los efectos del alcohol, con signos evidentes de esta situación	- Amonestación verbal -Informar a inspección del trabajo	Dirección
Abusos deshonestos comprobados: maltrato psicológico, físico y violación	- Amonestación verbal -Denuncia a la autoridad correspondiente	Dirección

### Criterios de aplicación

1. La investigación para comprobar los hechos es parte del debido proceso, esta será realizada por el comité de sana convivencia
2. 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.
3. Dependiendo la sanción o falta se hará un seguimiento para saber de cómo se encuentra el menor, siempre preocupados por su bienestar.

## PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA

### Clasificación del maltrato infantil:

- **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 párvulo 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 (castigo corporal, golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos).
- **Maltrato psicológico:** Hostilidad hacia el párvulo manifestada en ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se incluyen las faltas de cuidados básicos, ser testigos de violencia, discriminación sufrida por raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Ejemplos: lenguaje con groserías o que menoscabe al menor, a burla o humillación pública o privada, amenazas de castigo físico, etc.
- **Negligencia:** Situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo. (afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.)
- **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 o bien presenciar cualquier tipo de estas acciones. El agresor se encuentra en una posición de poder y el niño se ve involucrado/a en actos sexuales que no es capaz de entender

**Con los niños**

- a) Promover el respeto por las diversidades
- b) Proporcionar instancias para el desarrollo de sus potencialidades
- c) Respetar su individualidad
- d) Brindar protección, estimulación y afecto
- e) Adquirir normas, costumbres y valores positivos
- f) Incorporar actividades de prevención del maltrato y detección de abuso sexual.
- g) Incentivar la resolución no violenta de conflictos entre niños y niñas, por medio de experiencias pertinentes, planificadas y expuestas en panel técnico de cada nivel.

**Con el personal**

- a) Incentivar la resolución no violenta de conflictos entre niños y niñas por medio de actividades educativas pertinentes.
- b) Realizar actividades educativas con los niños y niñas de prevención del maltrato, con el fin de estimular los valores de solidaridad, convivencia y verdad.
- c) Asesorar e informar al personal sobre protocolos a seguir en caso de maltrato en que el personal este involucrado.

**Con la familia**

- a) Generar espacios de interacción con la familia que permitan la revisión y modificación de las pautas de crianza maltratadora.
- b) Utilizar las redes de apoyo en la precaución del maltrato infantil.
- c) Informar a padres y apoderados sobre procedimientos y protocolos que presentan instituciones como CAVAS en caso de vulneración de derechos del niño o la niña.

## PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS

### PROTOSCOLO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

Detección e intervención de situaciones y abuso infantil

Este protocolo es realizado por el equipo docente de nuestro jardín. Aspiramos a ser más eficientes y oportunos para detener cualquier situación que vulnere los derechos de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento y saber como actuar, coordinar con los actores locales.

#### Objetivos

1. Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato o agresión sexual infantil.
2. Seguimiento de los niños y niñas y sus familias en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados sus derechos.
3. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos e hijas.

### PROTOSCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Sospecha de abuso sexual desde el hogar.

- Todo el funcionario del jardín infantil que sospeche de la situación de abuso sexual debe informar de manera directa a Dirección.
- La Directora o Sostenedora del jardín infantil definirán líneas a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).
- El Director deben denunciar formalmente el hecho ante la Justicia dentro de las 24 horas.
- Se debe citar e informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el jardín infantil y las líneas de acción acordadas con el Equipo Directivo (denuncias), quedando esta reunión registrada en hoja de entrevista que se encuentra en el jardín infantil.

- En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a.
- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

**Protocolo sospecha de abuso sexual de parte de un funcionario del jardín infantil.**

- Todos los funcionarios deben informar de manera inmediata a la dirección del jardín infantil en caso de sospechar de abuso sexual hacia un niño por parte de algún funcionario.
- La Directora del jardín infantil deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- El Director o sostenedor deben denunciar formalmente el hecho ante la Justicia dentro de las 24 horas.
- Se debe informar a apoderados la denuncia recibida y las medidas tomadas, dentro de las 24 horas.
- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar la situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar de la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- La protección de niños ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos.
- Hablar con el niño, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En ningún caso interroque al menor sobre lo sucedido.

### Sospecha de maltrato hacia un niño desde el hogar

- Si un niño/a manifiesta señales de maltrato o en su relato evidencia la situación de violencia es importante escucharlo con una actitud empática y de acogida. No interrumpa, ni lo presione, no cuestione ni haga preguntas innecesarias. No enjuicie ni induzca el relato con preguntas que sugieran respuestas. Si el niño no quiere hablar, no lo presione.
- Registre en forma textual el relato del niño o niña.
- Se informa a Dirección (sostenedora o Directora) y en conjunto se resuelve citar a los padres y/o apoderados para realizar la entrevista y decidir los pasos a seguir.
- En Dirección definen los pasos a seguir y si amerita harán la denuncia dentro de 24 horas.
- La denuncia se realizará a la fiscalía, policía de investigaciones o Tribunal de la Familia, según la decisión tomada en conjunto y procurando ser eficaces en el procedimiento.

- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales Especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

**Cuando el maltrato ocurre por parte de un funcionario del jardín infantil hacia un niño.**

- Quien tenga sospecha o haya presenciado algún tipo de maltrato hacia un niño de parte de un funcionario del jardín infantil deberá informar a la Dirección del jardín infantil inmediatamente.
- La Directora deberá comunicar inmediatamente lo escuchado a la sostenedora, se citará a reunión extraordinaria del equipo directivo, y este analizará la situación instruyendo de esa manera los procesos que correspondan.
- Una vez finalizado el proceso de recopilación de los antecedentes y tomando en cuenta las evidencias que se obtengan, el equipo directivo decidirá los procedimientos a seguir.
- La Dirección del jardín infantil podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y reasignarle labores que no tengan contacto directo con ellos. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- Sin perjuicio de lo anterior, son responsables de denunciar formalmente ante la Justicia el padre, la madre o apoderado/a del estudiante o en su defecto el Equipo Directivo cuando corresponda.
- Desde una vez recibida la información y hasta que el proceso instruido finalice este no podrá durar más allá de 72 horas.

**Cuando el maltrato ocurre por parte de un apoderado hacia un funcionario del jardín infantil.**

- Todos los funcionarios del jardín infantil que se vean envuelto frente a una agresión por parte de un apoderado debe informar de manera inmediata a dirección (sostenedora o directora).
- La dirección del jardín infantil, juntamente con el funcionario agredido, deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas.
- De ser pertinente se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia
- Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el libro de entrevistas existente en la oficina.
- Dirección citara al apoderado para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión,
- Del mismo modo, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y a Ministerio Público el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el funcionario agredido, y refrendada por la Dirección del jardín infantil.

**Cuando el maltrato ocurre por parte de un funcionario del jardín infantil hacia un apoderado.**

- Todos los funcionarios del jardín infantil que vean alguna agresión verbal o física de parte de un funcionario hacia un apoderado del jardín infantil deben informar de manera inmediata a dirección (sostenedora o directora).
- Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección.
- Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del (de la) docente involucrado e se informara a la inspección del trabajo.

- En el caso de que el apoderado afectado decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el hola de entrevistas de que se encuentra en el jardín infantil.

**Cuando el maltrato ocurre entre apoderados del jardín infantil.**

- Todos los funcionarios del jardín infantil que vean alguna agresión verbal o física de parte de un apoderado hacia otro apoderado del jardín infantil deben informar de manera inmediata a dirección (sostenedora o directora).
- Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección.
- Dirección citara a los apoderado para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión,
- En el caso de que algunos de los apoderados afectados decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el hola de entrevistas de que se encuentra en el jardín infantil.

**Cuando el maltrato ocurre entre dos miembros del personal del jardín**

- Se citara a dirección a los involucrados
- Se tratara de resolver la situación mediante el dialogo, siempre y cuando la falta sea menos grave
- Si se determina que la falta es grave se procederá a denunciar a carabineros, informar a la inspección del trabajo y la o las trabajadoras serán desvinculadas del jardín infantil

**Cabe destacar que frente a cualquier eventualidad de vulneración de derechos a nuestros niños, tendremos un seguimiento de cada caso, a cargo de la educadora de nivel en conjunto con dirección, esto será frente a cualquier situación donde se vea afectado el menor. Los periodos estimados para el seguimiento será dependiendo la situación, siempre teniendo en cuenta el bienestar de nuestros niños y niñas.**

## **PROTOCOLOS ANTE ACCIDENTES**

### **Accidente dentro del jardín infantil**

#### **Directora**

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño lesionado.
- Decidir el traslado del niño lesionado al centro asistencial más cercano (hospital Gustavo Fricke).
- Trasladar al niño al centro de atención de salud más cercano.
- Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico y hasta que lleguen los apoderados.
- Mantener informado al personal del jardín infantil del estado de salud del niño.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.

#### **Educadora de Párvulos**

- Dar la primera atención al niño lesionado.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar en caso de no encontrarse la Directora en el jardín infantil.
- Informar telefónicamente a los apoderados.
- Asumir las responsabilidades de la Directora en su ausencia.

### **Accidente en salidas a terreno**

#### **Antes**

- Asegúrese de que va la cantidad adecuada de adultos por niño para realizar la salida
- Organice las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos
- Solicitar autorización a los padres y/o apoderados

### Durante la salida

- En caso que ocurra un accidente en una salida a terreno la educadora deberá brindar la primera atención al niño lesionado.
- El técnico deberá avisar telefónicamente a la directora del jardín infantil.
- La directora deberá acudir al lugar lo más rápido posible.
- La directora le dará aviso a la sostenedora y a los apoderados.
- La educadora decidirá si el niño lesionado es traslado al centro asistencial más cercano y será ella la que lo acompañe, hasta que lleguen sus padres y/o apoderados.
- En este caso serán las demás funcionarias del jardín infantil que se encuentran en a salida a terreno (educadoras de párvulos y técnicos en educación) que asumirán la responsabilidad del grupo curso.
- En caso que la lesión sea menor el niño lesionado volverá al jardín infantil acompañado por la directora.
- En el caso que el menor se encuentre en el centro de salud con el apoderado, el jardín estará en contacto para ver como sigue el menor.

## **CRONOGRAMA**

### **TALLERES CON PADRES Y APODERADOS INFORMATIVAS**

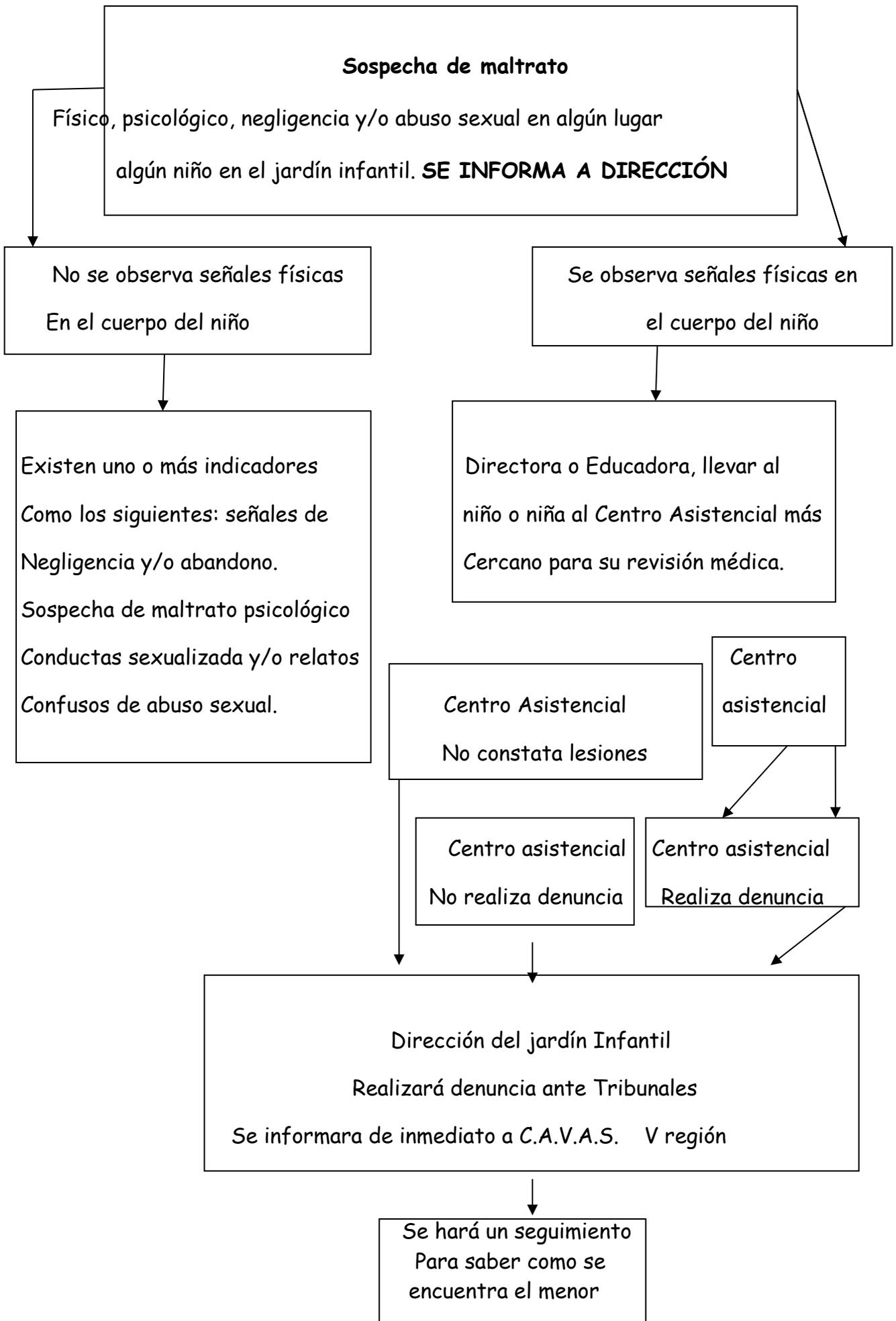
#### **REUNIÓN 1 BUEN TRATO**

El tema se abordara dentro de la primera reunión de padres y apoderados, destinada en el mes de Abril, en donde se leerá a los asistentes el, manual y protocolo de buen trato, promoviendo el diálogo fluido y continuo de ideas y comentarios que surjan a partir el texto.

#### **REUNIÓN 2 "DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL"**

La fecha destinada para este taller informativo es para el segundo semestre del año 2019 y se organizara en conjunto con CAVAS, perteneciente a la Policía de investigaciones, específicamente con la Sra. Evelyn Carvajal (asistente social de dicha entidad), la cual fue apoderada de nuestro establecimiento. Este taller tiene como objetivo que el personal de CAVAS realice una charla informativa en donde nuestros padres y apoderados. La hoja de asistencia de dicho taller quedará anexada en carpeta **protocolo**.

## FLUJOGRAMA



**PLAN DE HIGIENE Y SALUD**  
**JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA BALOO**  
**2019**



## PLAN DE HIGIENE Y SALUD

### Fundamentación

Con motivo de reevaluación del proceso educativo del presente año, hemos convenido la realización de un plan de higiene y salud para este año 2019 compuesto por diversos ítems considerado por la institución válido e importante de mencionar y por ende ejecutar.

Para esto se tomaron los ámbitos de bases curriculares Educación Parvularia destinado a ellos tales como:

- Desarrollo personal y social
- Comunicación Integral
- Interacción y comprensión del entorno

### Ámbito Desarrollo personal y social

**Núcleo:** Convivencia y ciudadanía

Objetivos de aprendizaje transversales:

- ✓ Identificar objetos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su seguridad, bienestar y el de los demás

### Acciones

- Procurar espacios amplios para el juego, sin imperfecciones en el terreno ni objetos dispersos en el piso.
- Mantener un óptimo sistema de cierre de agua, evitando que caiga sobre el piso y prevenir posibles caídas.
- Colocar topes en las escaleras e instalar pasamanos en ambos lados.
- Todos los instrumentos punzantes y/o cortantes deben ubicarse en mueble alto y dentro de recipientes, y ser proporcionados solo para actividad.
- Mantener repisas con protección si se encuentran en altura.

**Núcleo:** Corporalidad y movimiento

- ✓ Manifestar iniciativa para resguardar el auto cuidado de su cuerpo y su confortabilidad, en función de su propio bienestar.

### Acciones

- Proporcionar papeleros en salas de actividades, patio y baños, creándoles el hábito de mantener limpio.
- Decorar tarritos para uso grupal y botar residuos del sacapuntas.
- Talleres de plantación y cuidado de la tierra creando espacios para embellecer el patio.

**Ámbito** Interacción y comprensión del entorno

**Núcleo:** Exploración del entorno natural

- ✓ Identificar las condiciones que caracterizan ambientes saludables tales como: aire y agua limpia, combustión natural, reciclaje, reutilización y reducción de basura, tomando conciencia progresiva de cómo esta contribuyen a la salud.

### Acciones

- Mudadores desinfectados diariamente, después de hora de hábitos higiénicos.
- Toallas separadas unas de otras.
- Termómetro personal.
- Toallas individuales de mano con cinta para colgar..
- Recolector de pañales unas 2 o 3 veces al día, siendo depositados fuera del jardín.
- Basureros con tapas.
- Productos perecibles y/o lácteos conservados siempre en el refrigerador.
- Toda comida no consumida botarla inmediatamente.
- Superficies desinfectadas después de cada comida.
- Desinfectar diariamente al finalizar la jornada escolar (mudador y sala).
- ✓ Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su cuerpo de sí mismo y de sus pertenencias de los demás y del medio ambiente.

**Acciones**

- Compartimentos individuales para su vaso y cepillo dental
- Cajón personal para sus cuadernos, libros, estuches y objetos personales
- Perchero individual para toalla
- Casilleros para las mochilas
- Casilleros para muda de cambio
- Cambiar permanentemente cepillo dental
- Enviar sábanas y toallas al hogar todos los viernes
- Mantener equipado el botiquín de primeros auxilios
- Adecuada vestimenta de los niños y niñas para prevención de riesgos y accidentes.

**Ámbito** Desarrollo personal y social

**Núcleo:** Identidad y ciudadanía

Objetivos de aprendizaje transversales

- ✓ Cuidar su bienestar personal, llevando a cabo sus prácticas de higiene, alimentación y vestuario, con independencia y progresiva responsabilidad

**Acciones**

- Peineta personal
- Colonia para el que la solicite
- Jabón líquido y pasta dental a su alcance
- Uso diario del delantal
- Uso del buzo del Jardín Infantil
- Control periódico de pediculosis
- Mantener información actualizada sobre enfermedades y tratamientos médicos de los niños y niñas

**Ámbito:** Interacción y comprensión del entorno

**Núcleo:** Exploración del entorno natural

- ✓ Practicar algunas acciones cotidianas, que contribuyen al cuidado de ambientes sostenibles, tales como manejo de desechos en paseos al aire libre, separación de residuos, utilizar envases o papeles, plantar flores y árboles.

**Acciones**

- Talleres de plantación y cuidado de la tierra, creando espacios para embellecer el patio.

### Protocolo de desinfección y ventilación

- El aseo del jardín esta a cargo de la auxiliar de aseo.
- Desinfección de Mudadores se realiza diariamente y después de cada muda.
- Botar tachos con pañales sucios 3 veces al día (de ser necesario mas veces también se botaran)
- Diariamente aseo general de los baños
- Fumigación se realiza una vez al año por una empresa externa.
- El auxiliar de servicio debe ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones óptimas

### Momentos de muda y baño

- Se solicitan al hogar 4 pañales diarios.
- Marcar pañales con el nombre del niño.
- Las mudas y revisión de pañales de los niños serán a :
  - \* Las 9:30 am.
  - \* Después de almuerzo (11:30)
  - \* Después de la siesta (13:45 app.)
  - \* Después de la leche (15:30)
  - \* Antes de su hora de salida

Cabe destacar que los párvulos serán mudados fuera de estos horarios fijos, según su necesidad.

- Se pondrá una sabanilla para mudar para evitar en contacto directo del niño con la colchoneta, nunca dejar sin supervisión a un niño en mudador o en baños.
- Lavar siempre al momento de sacar pañal, secar con nova y botar pañal en tacho con tapa correspondiente y procurar que este quede bien cerrado.
- Procurar ponerle al menor su propio pañal con nombre marcado.
- Botar sabanilla en cada muda.
- Toallas con cinta para colgar son exclusivamente para manos y cara.
- Desinfectar mudador después de cada muda.
- Limpieza y desinfección por el personal de aseo a las 12 hrs.
- Lavado de manos de tías.

### Protocolo control de esfínter:

- El control de esfínter se realizará con los párvulos que cumplan 2 años y estén preparados para comenzar con el proceso.
- Se citara al apoderado y se informará sobre el proceso de sacar los pañales.
- Se envía un compromiso para firmar, ya que necesitamos que como familia se comprometan con este proceso, ya que es muy importante para el niño, familia y jardín.
- Se solicitan 7 mudas para el control de esfínter y chalas de goma (lavables)
- Dado que todos lo niños son diferentes, esto se llevara a cabo según el ritmo de cada niño.
- El uso de pañal no es motivo de no permanencia para el ingreso a niveles medios.
- Se solicita sacar pañal en jardín y casa para tener éxito en este proceso.
- Se solicita que el niño llegue y se vaya a casa sin pañal, para lograr con éxito el control de esfínter.
- La ropa sucia se enviará en una bolsa a casa.
- Lavado de manos constante

### Baños

- Se solicita a los apoderados enviar: toalla con cinta o elástico para colgar, cepillo dental, vaso, peineta, colonia; cada niño mantendrá estas cosas en sus casilleros.
- La hora de hábitos higiénicos serán:
  - \*Antes del círculo saludo (9:45)
  - \*Antes del patio (10:45-11:15)
  - \*Después del patio (11:15-11:40)
  - \*después de almuerzo (12:15)
  - \*Después de la hora de la siesta (13:45)
  - \*Antes del patio (15:00-15:30)
  - \*Después del patio (15:30-16:00)
  - \*Después de la colación (16:30)

Cabe destacar que los párvulos podrán ir al baño fuera de estos horarios fijos, según su necesidad, siempre siendo supervisados por las tías.

- Es de suma importancia que a la hora de hábitos higiénicos, se use como momentos pedagógicos enseñándoles a los párvulos a lavarse solos manos cara, dientes; secarse. Motivarlos a reconocer sus pertenencias.
- Personal de aseo limpiar mesas y suelo.

**Alimentación:**

Los momentos de alimentación serán momentos pedagógicos en un ambiente cálido, tranquilo y de aprendizaje.

- Las minutas son realizadas por un nutricionista para cada nivel: sala cuna menor, sala cuna mayor, niveles medios y transición.
- La preparación de los alimentos y leche es preparada por una manipuladora de alimentos.
- Los niños de niveles medios y transición que traen alimentación de sus hogares, deben venir en pocillos térmicos, o para calentar en microondas, cabe mencionar que no más de 5 niños traen alimentación del hogar.
- Las colaciones las envían del hogar según la minuta semanal determinada por el jardín y regulando una colación saludable, enviar en pocillos o bolsas plásticas.
- Se motivara y estimulará a los niños a comer solitos, probar alimentos nuevos, nunca obligar.

**Alimentación sala cuna:**

Los momentos de alimentación serán momentos pedagógicos en un ambiente cálido y tranquilo.

- Se utilizaran baberos con mangas para evitar manchar su ropa.
- Se facilitara la exploración y aceptación de los alimentos.se motivara y estimulará a la ingesta de alimentos. Nunca obligar.

**Horarios alimentación****Sala cuna**

11:00 almuerzo

15:00 leche

18:15 cena

Los lactantes que aun no almuerzan se les dará su leche de manera personalizada, según sus necesidades.

La leche es proporcionada por el jardín siempre y cuando sea leche nido o purita, si el menor requiere otra leche, deberá enviarla el apoderado en dispensador o en su propio taro.

**Sala amamantamiento**

La sala de amamantamiento esta destinada a las mamás que requieran un momento para dar de amamantar a su hijos, su uso es libre de horarios, esta con disponibilidad durante toda la jornada.

Cuenta con un sillón, lavamanos y juguetes para hacer mas ameno el momento de apego entre madre e hijo.

Esta sala tiene como finalidad que las mamás estén a gusto y pasen un momento grato y cómodo con su hijo.

### **Horarios alimentación niveles medios y transición**

8:30 desayuno (enviado del hogar optativo)

11:45 almuerzo

16:00 colación

19:00 cena

En los niveles medios y transición los periodos de alimentación serán momentos pedagógicos.

En el círculo (saludo del día lunes) se eligen 2 ayudantes para ayudar a entregar los individuales (hechos por ellos), servilletas y cubiertos.

### **Protocolo frente a enfermedades**

- Se informará a los padres y apoderados que la asistencia de niños con síntomas de enfermedades tales como: estados febriles, indigestión, vómitos, infecciones cutáneas transmitibles o cualquier enfermedad infectocontagiosa o que requiera atención exclusiva, no podrá asistir al jardín infantil y sala cuna.
- En caso que el niño presente cuadro de pediculosis evidente a juicio de la educadora, quedará inmediatamente suspendida su asistencia al jardín, hasta que el apoderado realice un tratamiento respectivo, el cual una vez efectuado, deberá comunicar a dirección, para que el niño se reincorpore al las actividades
- En caso que el niño presente síntomas de enfermedad o decaimiento durante la jornada, se avisará al apoderado, por medio de vía telefónica, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado medico que indique diagnóstico y autorización que puede asistir al jardín y sala cuna.
- Todo niño que se ausente por enfermedad, deberá presentar a su ingreso, certificado médico, indicando enfermedad, medicamentos, dosis y horarios, si estos deben ser administrados durante la jornada en el jardín.
- Toda dieta o medicamento que deba ingerir en niño, será suministrado por el personal, siendo necesario para ello que el apoderado presente receta medica correspondiente, señalando las dosis y horarios de administración.

- En el caso que el menor requiera administración de algún medicamento, para esto será obligación del apoderado enviar receta médica e indicación de dosis para administrar al menor.

### **Procedimientos frente a enfermedades**

1. Si un niño presenta fiebre (38,5 T°), la educadora del nivel se comunicará con la mamá y/o apoderado, para que el niño sea retirado del jardín.
2. Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o vómitos, la educadora también se contactará con el apoderado y deberá ser llevado a un recinto médico.
3. Si el menor fue al medico deberá traer certificado médico.
4. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en un ambiente protegido y con atención exclusiva. Como (neumonía, fiebre, enfermedades gastrointestinales, vómitos, pestes, indigestión, enfermedades de la piel graves, pediculosis )

**PLAN DE EMERGENCIA**

**JARDÍN INFANTIL -**

**SALA CUNA BALOO**

**y JARDIN INFATIL BALOO (ANEXO)**



VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	REVISADO	MAIL	FECHA
1.0	Desarrollo plan de emergencia actualización de normativa	Magda Montaner (Ingeniera en prevención de	Juana Oliva Molina (Directora)	Mmontane.o@Gmail.com	19/03/19

		riesgos)			
--	--	----------	--	--	--

## PLAN DE EMERGENCIA

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA BALOO

2019



## INTRODUCCIÓN

En nuestro país se genera estados de catástrofes, por consecuencia de emergencia de distintos ámbitos, es por aquel motivo, que es necesario desarrollar medidas, para prevenir las consecuencias. Es trascendental mantener la seguridad de la comunidad educativa, resguardar la salud de los niños y niñas del jardín infantil, tomando todas las medidas necesarias, para prevenir incidentes y accidentes ante una emergencia.

## Objetivos

- **Objetivo general**

\*Establecer y regularizar procedimientos en caso de un siniestro de distintos ámbitos o desastre que dañe la infraestructura del jardín infantil y/o integridad de los trabajadores y apoderados.

- **Objetivos específicos**

\*Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de una emergencia.

\*Definir zona segura para la educación en caso de un desastre.

\*Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa y ocupantes del jardín ante una emergencia.

\*Evitar o minimizar las lesiones y las complicaciones postraumáticas que puedan sufrir los ocupantes como consecuencias de una emergencia.

## DEFINICIONES

- **Emergencia:** Se entenderá como emergencia, todas aquellas situaciones que se puede generar personas heridas o daños a la instalación y que requiera de una acción inmediata para controlarla (incendio, inundación, tsunami, sismo de gran intensidad, fuga de gas).
- **Plan de emergencia:** Es un conjunto de procedimiento y medidas, que tienen por objetivo enfrentar situaciones de emergencia, contemplando las fases de identificación de riesgo, organización de los recursos humanos y/o materiales, para actuar ante una emergencia.
- **Evacuación:** Acciones tendientes para que las personas amenazadas por un peligro protejan su integridad física mediante el desplazamiento por vía de evacuación hasta zona de seguridad.
- **Alarma externa:** Es el medio auditivo sonoro, a través del cual se da aviso de la existencia de una situación de emergencia.
- **Incendio:** Es un fuego de grandes proporciones (descontrolado), capaz de provocar daños a las instalaciones y personas (quemaduras, asfixias, muerte, etc.)
- **Amago:** Es un fuego incipiente detectado y extinguido oportunamente.
- **Fuego:** Es el resultado de una reacción física- química mediante la cual los elementos combustibles reaccionan con un comburente (oxígeno) en presencia de temperatura.
- **Simulacro:** Es una actividad de representación ficticia que tiene por finalidad observar y evaluar el grado de eficacia y cumplimiento del plan de emergencia en las distintas áreas de la empresa, el agrado de entrenamiento, nivel de actuación de los trabajadores y el mejoramiento de éste.

## MARCO LEGAL

- **Ley N° 16744**

Artículo N°68, "las empresas o entidades deberían implementar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional De Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrativo en el que deberán indicarlas de acuerdo con las normas y reglamentarias vigentes".

- **Código del trabajo**

Artículo N° 184 "el empleador esta obligado a tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores".

- **Decreto Supremo N° 40**

Artículo N° 21 "los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca d los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto".

- **Circular 0339**

La cual establece criterios en la elaboración del Plan de emergencia, de acuerdo a las modificaciones realizadas en los art. 142 y 144 de la Ley general de Urbanismo y Construcción.

## DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN JARDIN BALOO Y SALA CUNA

La casa esta ubicada en pasaje Ramírez 1048, Álvarez, viña del mar. Es una construcción de concreto de dos pisos. Tiene la capacidad de matricula de 13 lactantes y 30 párvulos.

El jardín infantil cuenta con 9 profesionales que cumplen una función específica en el plan de emergencia.

Equipamiento para emergencia

- Extintores

Ubicación 1er piso	Tipo PQS ABC	Kilos 4Kg. / 6 kg.
Ubicación 2do piso	Tipo PQS ABC	Kilos 4Kg. / 6 kg.

Comité de Emergencia

**Directora** Marcela Brito

- Responsable de personal y los alumnos del jardín ante una emergencia, también de la comunicación con el organismo administrador, inspección del trabajador y seremi de salud ante un accidente grave, y de entregar la información a los apoderados.

**Coordinadora de emergencia**

#### Encargada Marcela Brito

- Realizar pruebas periódicas
- Informar a los apoderados sobre el plan de emergencia
- Informar al personal sobre el plan de evacuación
- Seguir y respetar el plan de emergencia
- Dirigirse a la zona de seguridad que corresponde
- Realizar periódicamente inspecciones de riesgo y ejecutar sus acciones

#### Encargada corte de suministro

#### Encargada Marcela Tapia

- Su función principal en una emergencia es priorizar cortando los principales suministros, corte de gas, luz y agua (cerrar llaves de paso), también desarrollar una revisión final de las evacuaciones en curso.

#### Personal del establecimiento

- Juana Oliva Molina
- Marcela Brito
- Loreto Soto
- Jacqueline Lara
- Alison Campos
- Paola Benavides
- Marcela Tapia
- Francisca Araya Ayala
- Carolina Arancibia

#### Padres y apoderados

- Estos delegados se escogerán dentro de la primera reunión de apoderados de cada año, quedando este registrado en un listado, su función principal será apoyar al personal del jardín infantil y sala cuna después de un siniestro.

\* Maribel Santibáñez

\*Pablo Meléndez

\*Álvaro Soto

## Zona de seguridad

La primera zona de seguridad es el frontis del jardín infantil y sala cuna

### Emergencias

- Procedimiento ante un incendio
  - ✓ Los extintores se mantendrán en un lugar fijo, conocido por el personal y de desarrollar el respectivo mantenimiento anualmente.
  - ✓ El personal contará con curso de manejo de extintores y prevención de incendios.
  - ✓ Vías de evacuación serán definidas por administración en asesoría con el prevencionista y deberá, mantener despejados, se colocaran señaléticas correspondientes, manteniéndose siempre visibles.
- Durante el incendio
  - ✓ Se dará el comunicado a todo el personal que se encuentre en el recinto, de inmediato la coordinadora o subrogante se comunicará.
  - ✓ con bomberos al número 132, identificándose y proporcionando la información de la emergencia de manera clara.
  - ✓ Paralelamente la encargada de suministro procederá a dar corte de electricidad y gas, agua de ser necesario.
  - ✓ Se procederá a la evacuación. La educadora de párvulos será la responsable de los niños y niñas, comenzara la evacuación por las vías de emergencia y el punto de e encuentro será en el Liceo Comercial INSUCO.
  - ✓ En todo momento se llamara a mantener la calma.
- Después de un incendio

Se evaluaran los daños de la infraestructura, se tomarán medidas correctivas, cargaran los equipos el incendio, de ser necesario.

## DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN JARDÍN BALOO ANEXO

La casa esta ubicada en pasaje Ramírez 1012, Álvarez, viña del mar. Es una construcción de concreto de un piso. Tiene la capacidad de matricula de 10 niños.

El jardín infantil cuenta con 3 profesionales que cumplen una función específica en el plan de emergencia.

Equipamiento para emergencia

- Extintores

Ubicación 1er piso	Tipo PQS ABC	Kilos 4Kg./ 6 kg.
-----------------------	-----------------	----------------------

Comité de Emergencia

### Directora

- Responsable de personal y los alumnos del jardín ante una emergencia, también de la comunicación con el organismo administrador, inspección del trabajador y seremi de salud ante un accidente grave, y de entregar la información a los apoderados.

### Coordinadora de emergencia

Encargada

- Realizar pruebas periódicas
- Informar a los apoderados sobre el plan de emergencia

- Informar al personal sobre el plan de evacuación
- Seguir y respetar el plan de emergencia
- Dirigirse a la zona de seguridad que corresponde
- Realizar periódicamente inspecciones de riesgo y ejecutar sus acciones

#### Personal del establecimiento

- Juana Oliva Molina
- 

#### Padres y apoderados

- Estos delegados se escogerán dentro de la primera reunión de apoderados de cada año, quedando este registrado en un listado, su función principal será apoyar al personal del jardín infantil después de un siniestro.
  - ✓ Daniel Altamirano
  - ✓ Cristina Ponce
  - ✓ Fernando Añasco

## Zona de seguridad

La primera zona de seguridad es el frontis del jardín infantil

### Emergencias

- Procedimiento ante un incendio
  - ✓ Los extintores se mantendrán en un lugar fijo, conocido por el personal y de desarrollar el respectivo mantenimiento anualmente.
  - ✓ El personal contará con curso de manejo de extintores y prevención de incendios.
  - ✓ Vías de evacuación serán definidas por administración en asesoría con el prevencionista y deberá, mantener despejados, se colocaran señaléticas correspondientes, manteniéndose siempre visibles.
- Durante el incendio
  - ✓ Se dará el comunicado a todo el personal que se encuentre en el recinto, de inmediato la coordinadora o subrogante se comunicará.
  - ✓ con bomberos al número 132, identificándose y proporcionando la información de la emergencia de manera clara.
  - ✓ Paralelamente la encargada de suministro procederá a dar corte de electricidad y de agua de ser necesario.
  - ✓ Se procederá a la evacuación. La educadora de párvulos será la responsable de los niños, comenzará la evacuación por las vías de emergencia y el punto de encuentro será en el liceo comercial INSUCO.
  - ✓ En todo momento se llamara a mantener la calma.
- Después de un incendio

Se evaluarán los daños de la infraestructura, se tomarán medidas correctivas, cargarán los equipos el incendio, de ser necesario.

- Procedimiento ante un tsunami para jardín infantil Baloo, sala cuna y anexo
- Durante el desarrollo

Al escuchar las alertas que anuncian el incendio de la evacuación (alarma del liceo comercial- INSUCO, alarma municipalidad de Viña del Mar), alarma del SHOA masiva por medio de celulares).

- ✓ A los niños y niñas la educadora de párvulos le colocará en su ropa un distintivo con los datos del jardín infantil. Los apoderados que lleguen al jardín deberán esperar afuera del establecimiento (para evitar aglomeración en el hall) y en lo posible acompañar al personal en el trayecto de evacuación. Además se dispondrán en la puerta de acceso un listado con los nombres de los delegados para dicho plan
- ✓ Los niños y niñas saldrán de sus salas con sus educadoras y además se dispondrá del apoyo para evacuar a 10 alumnos/as del Liceo Comercial Blest Gana-INSUCO (cuya nómina se encuentra en dirección del jardín infantil y panel de información del Jardín), se tomarán en fila india de un cordel especial para evacuar y emprenderán la evacuación. Los alumnos no podrán ser retirados por el apoderado en el transcurso de la evacuación, solo cuando lleguen a una zona segura, y esta deberá registrarse en la lista que tendrá la educadora.
- ✓ Los apoderados que lleguen al jardín infantil y lo encuentren cerrado, el punto de encuentro será en el Liceo Comercial Alberto Blest Gana - INSUCO, ubicado en calle Alberto Blest Gana N°398, Viña del Mar. Teléfono 32-2515900
- ✓ El número de teléfono de emergencia 978368101

**Observación:** en el Liceo Comercial Alberto Blest Gana se mantendrá permanentemente un bolso con mudas, mantas, artículos de aseo, etc. Para los niños y niñas.

### 1. Programa ante emergencia o accidente

Este programa ha sido diseñado y evaluado por los Directores de los establecimientos educacionales del sector que participan en este plan de

evacuación, en conjunto con Carabineros de Chile Tenencia Forestal, con el fin de resguardar la seguridad de nuestros párvulos y personal.

Este plan en donde se evacua hacia el Liceo Comercial que está ubicado a una cuadra de nuestro establecimiento contempla pasos como:

- ✓ Al sonar una alarma ya sea del liceo o desde el centro de Viña del mar que informe el comienzo de evacuación, la Educadora comenzará con el procedimiento interno mencionado posteriormente.

Continuo a esto 10 alumnas y alumnos del Liceo Comercial vendrán en ayuda a nuestro jardín, los que estarán descritos con sus datos personales en la entrada al jardín infantil (alumnos y sus datos están en conocimiento de todo el personal del establecimiento)

- ✓ El pasaje en donde se encuentra el Liceo Comercial INSUCO, se encontrará ya cerrado con conos, impidiendo el paso de vehículos y personas externas a los establecimientos educacionales que forman parte del plan de evacuación.
- ✓ Hacia el punto de encuentro, el cuál será la biblioteca del Liceo Comercial, se ingresará por la entrada principal (escaleras) en cadena.
- ✓ Una vez ingresados los niños y niñas se sentarán en el suelo en el centro del salón, los adultos, ya sea personal del jardín, apoderados y alumnos del Liceo, formarán círculo rodeando a todos los párvulos, con el fin de protegerlos.

## ANEXOS

- Cronograma de simulacro de evacuación 2019
- Plano zona segura
- Plano jardín infantil
- Plan evacuación
- Reglamento interno

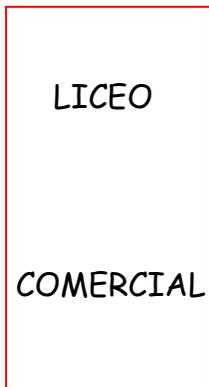
### Cronograma de Simulacro de Evacuación 2019

Los simulacros de evacuación con los establecimientos cercanos como los internos serán organizados en el mes de Marzo y anexado posteriormente en carpeta de protocolo del Jardín Infantil.

En conjunto con estos ensayos masivos expuestos anteriormente, el nivel educativo organizara en forma mensual un ensayo en donde se ejercita la organización y evacuación correcta de los niños y niñas hacia el Liceo Comercial Alberto Blest Gana -INSUCO.

Además cabe destacar que después de cada simulacro se evaluará y analizará en conjunto con el personal la organización de la evacuación, quedando estas evaluaciones archivadas en carpeta de protocolo.

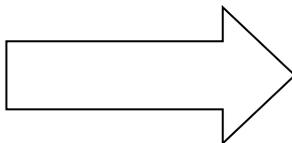
Vía de evacuación



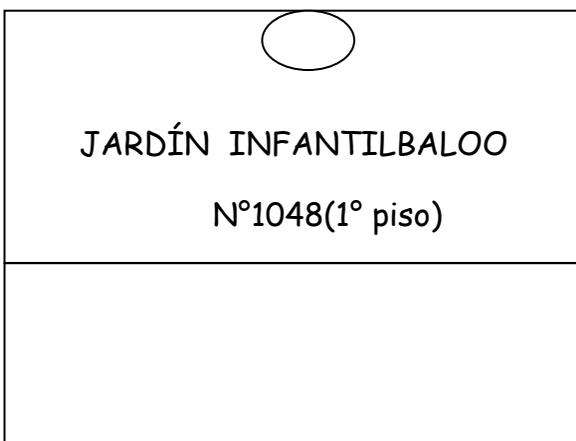
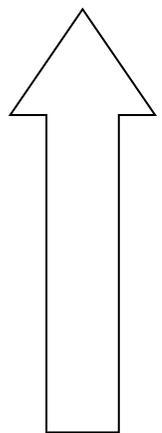
CALLE ALBERTO BLEST GANA



PASAJE ELEUTERIO RAMÍREZ



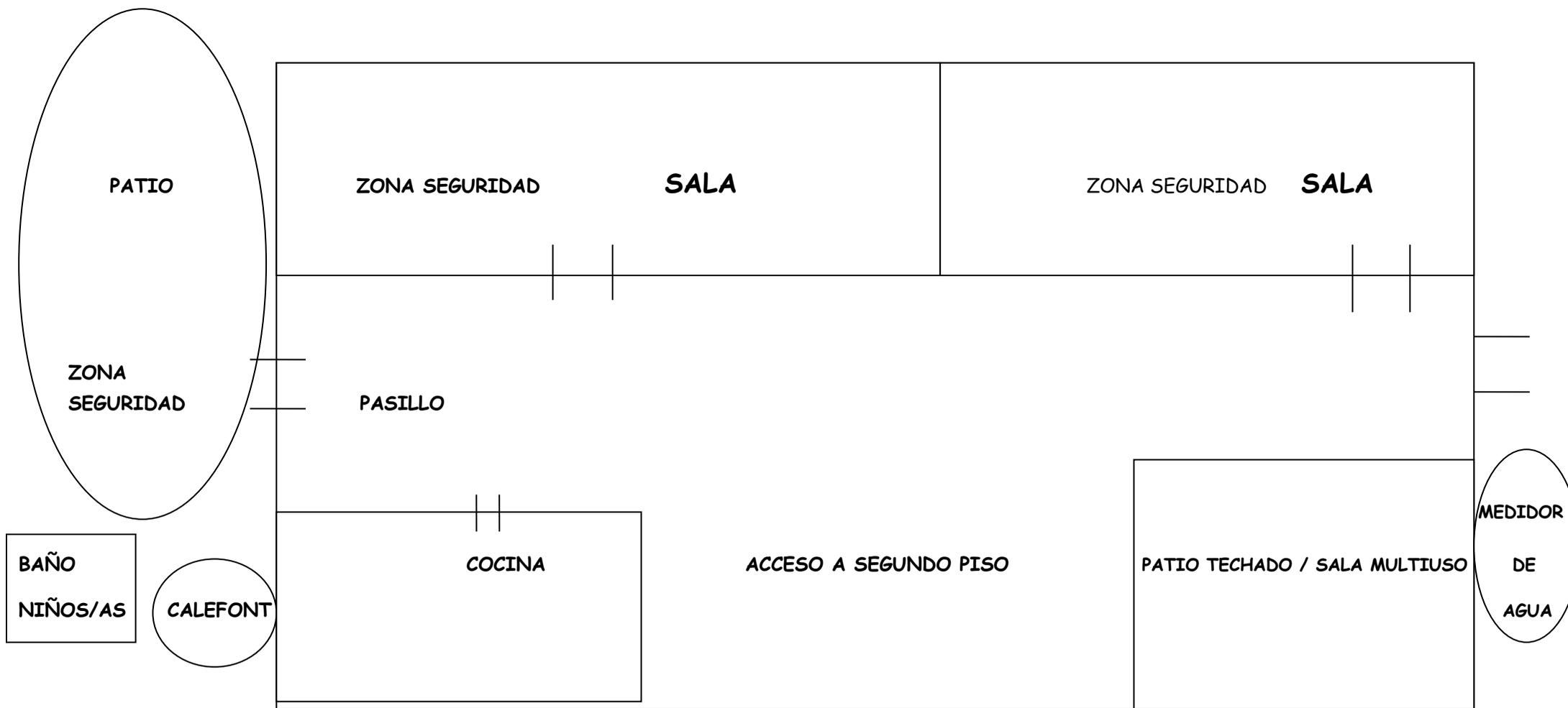
Á  
L  
V  
A  
R  
E  
Z



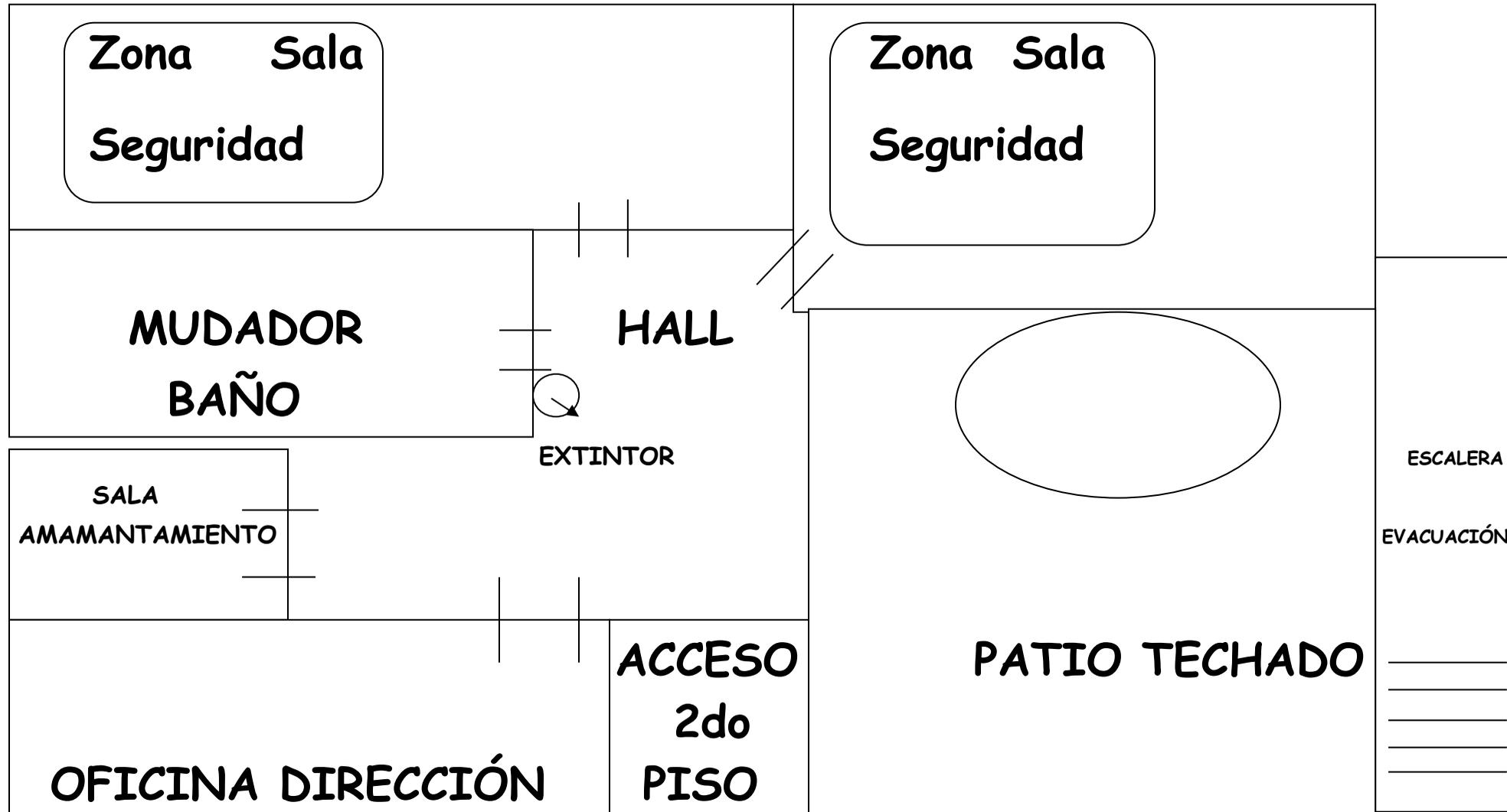
(2° piso)

Plano Jardín Infantil y sala Cuna Baloo 1ER PISO

**PASAJE ELEUTERIO RAMÍREZ 1048**



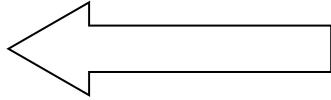
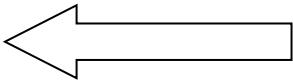
## Segundo piso



Vía de evacuación anexo

ESCUELA LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

LICEO  
COMERCIAL

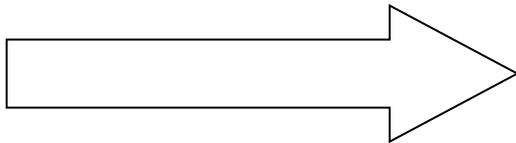
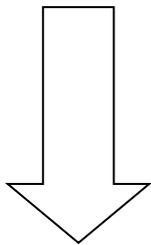
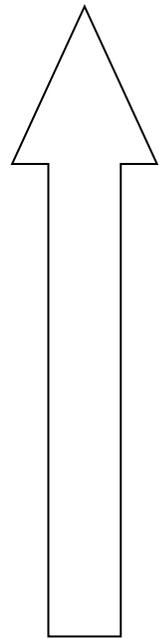


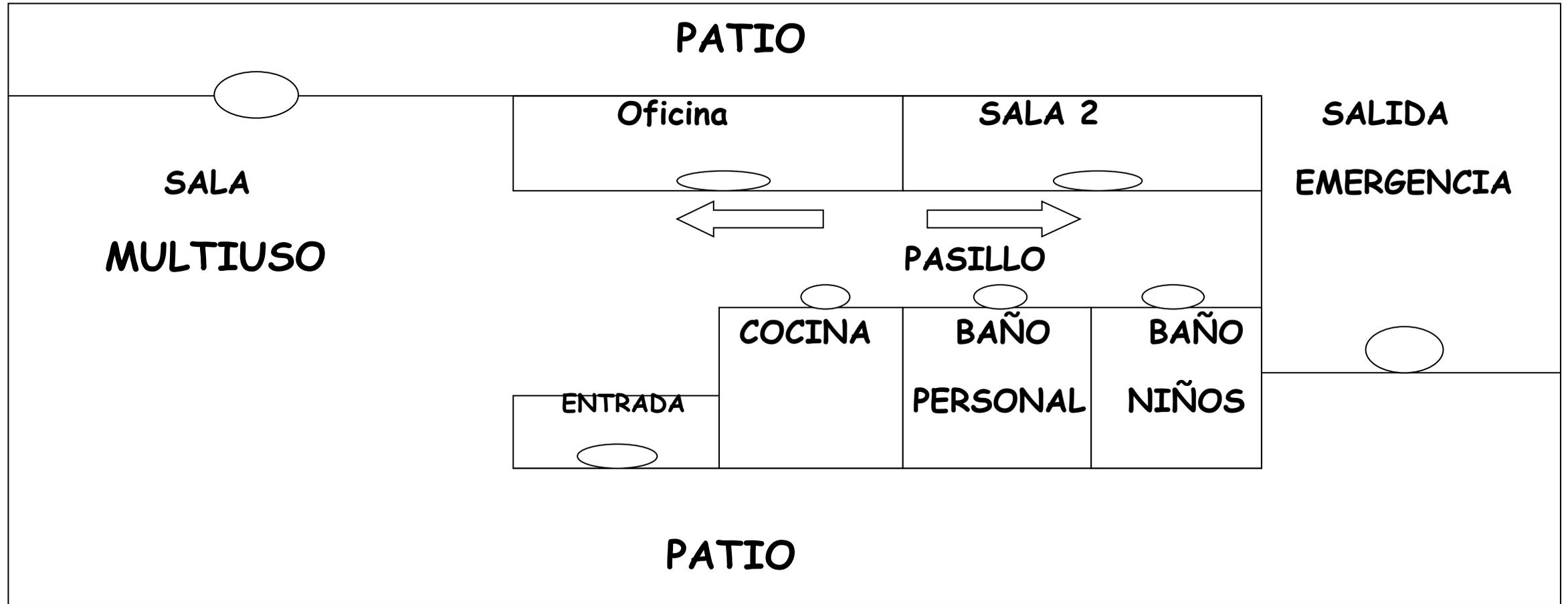
CALLE ALBERTO BLEST GANA

JARDIN INFANTIL BALOO  
(anexo) N°1012

PASAJE ELEUTERIO RAMIREZ

Á  
L  
V C  
A A  
R L  
E L  
Z E





PASAJE ELEUTERIO RAMÍREZ



## PLAN DE EVACUACIÓN 2019

Se informa a los apoderados, que contamos con un plan de evacuación y seguridad pensando en todos nuestros párvulos y lactantes. Se elaboró este plan de seguridad para reforzar las condiciones de seguridad de nuestra Comunidad Educativa en conjunto con los establecimientos educacionales del sector, con la finalidad de resguardar a cada párvulo del Jardín infantil y sala cuna.

### **En caso de terremoto:**

- 1.- Los niños permanecerán con sus tías, ubicándose debajo de las mesas o en el centro de la sala, según sea la situación.
- 2.- En caso de retiro del párvulo por parte del apoderado, estos quedarán anotados en un listado que tendrá la Educadora.
- 3.- El personal permanecerán en el jardín infantil y sala cuna hasta que el último niño sea retirado.

- **En caso de alerta de tsunami:**

### **2° Ciclo (ubicados en primer piso)**

- 1.- Definiremos una alarma interna (un pito) que indicará el comienzo del plan de evacuación
- 2.- A cada párvulo la educadora del nivel le colocará en su ropa un distintivo con nombre, dirección y teléfono del Jardín Infantil.
- 3.- Los apoderados que lleguen al Jardín deberán esperar afuera del establecimiento (para evitar aglomeración en el hall) y en lo posible acompañar al personal en el trayecto de la evacuación. Además se dispondrán en la puerta de acceso al jardín un listado con nombres de los delegados para dicho plan. Estos delegados serán los **únicos** que podrán ingresar al jardín.
- 4.- Los niños y niñas saldrán del establecimiento en compañía del personal, se tomarán en fila india de un cordel especial para evacuar y emprenderán la evacuación.

5.- los niños que sean retirados por el apoderado deberá registrarse en lista que tendrá la educadora.

- Los Apoderados que lleguen al Jardín infantil y lo encuentren cerrado, el punto de encuentro será en Liceo Alberto Blest Gana -INSUCO, ubicado en calle Alberto Blest gana N°398, viña del mar. Teléfono 2515900 (a 1 pasaje de nuestro jardín)

**El número de celular para casos de emergencia es 78368101**

**SE MANTENDRÁ PERMANENTEMENTE UN BOLSO CON MUDAS, MANTAS, ARTICULOS DE ASEO, ETC.**

**En caso de incendio:**

Procedimiento:

Las Educadoras de párvulos serán las responsable de sus niños, las que comenzarán con la evacuación por las vías de emergencia y el punto de encuentro es el liceo comercial Insuco.

Se considera la calma para no infundir el pánico.

Cabe mencionar que las pertenencias como: mochila, colaciones entre otros se pueden retirar al día siguiente

**Esperamos contar con su apoyo y comprensión**

**Atentamente**

**Tías Jardín Infantil**

## REGLAMENTO INTERNO 2019



### Señores Apoderados:

Esperamos contar con su apoyo para cumplir con nuestra labor educativa y así desarrollar al máximo las potencialidades y capacidades de los hijos e hijas en el marco de respeto y libertad.

### DEBERES:

#### 1.- PAGO MENSUALIDAD

- A.- El pago de la colegiatura es mensual y por mes adelantado dentro de los primeros cinco días del mes, salvo excepciones de otras fechas pactadas con dirección
- b.- La demora del pago dará derecho al jardín a recargar u 0,5 % diario del valor de la mensualidad
- c.- En caso de morosidad de más de un mes el jardín quedará liberado de los deberes básicos como: prestar atención a los niños y niñas
- d.- Las inasistencias dentro del mes sea cual fuese el motivo (enfermedad, licencias médicas, vacaciones, entre otros), no son descontables de la mensualidad

#### 2.- HORARIO

- a.- El ingreso y retiro de los niños y niñas del jardín infantil deben cumplirse según lo estipulado al matricularse.
- b.- En caso de retraso a la hora de entrada, el apoderado debe avisar con anticipación y deberá firmar registro de atraso con la Educadora del nivel.
- c.- En caso de retraso en la hora de salida, debe avisar con anticipación y las horas extras serán registradas y cobradas a fin de mes, cuyo valor es de \$3000, por hora extra.
- d.- Los niñas y niños que lleguen a almorzar deben avisar al jardín infantil a más tardar a las 09:45 hrs. De no ser así deben venir almorzados
- e.- Las inasistencias deben ser avisadas
- f.- Los apoderados de sala cuna pueden visitar libremente a sus hijos, usando el criterio de no interferir en las rutinas del jardín y organizado previamente con la educadora
- g.- El horario para consultar telefónicamente es de 9:30 - 10:00 y de 15:30 a 16:00 se pide respetar este horario para no interferir en el normal desarrollo de las actividades.
- h.- Se entregaran al niño o niña solo a las personas que quedaron estipuladas en la ficha de ingreso, en caso de que lo retire otra persona el apoderado debe

avisar telefónicamente o a través de la agenda de comunicación a las Educadoras con anticipación.

### **3.-ROPA**

a.- Toda ropa que traiga el niño o niña al jardín infantil deberá venir marcada con su nombre y apellido. El personal no se hará responsable en caso que esta no esté marcada y se extravíe

b.- Se recomienda que los niños y niñas asisten con ropa adecuada y cómoda como por ejemplo: zapatos con velcro, buzo, evitar jardineras, cinturones, ropa ajustada, accesorios (pulseras y relojes), se prohíbe el uso de collares.

c.- El buzo del jardín y la capa y/o delantal cuadrillé, es obligatorio en nivel medio y transición, La capa y/o delantal todos los días, Buzo: los de días de taller expresión corporal, los días viernes y a todas las salidas pedagógicas.

### **4.- JUGUETES**

a.- Está prohibido traer juguetes u otros elementos desde el hogar al jardín infantil en caso de pérdidas o deterioros, el jardín no se hará responsable.

### **5.- ROL DEL APDERADO**

A.- La asistencia y puntualidad de los apoderados a reunión es de carácter obligatorio, esta se realizan sin niños o niñas

b.- Los apoderados deberán colaborar con el buen desarrollo de las actividades en lo que se refiere a:

- Traer a diario la agenda del jardín
- Solicitud de ropa para su hijo o hija
- Respetar la minuta de colación (descrita en la agenda)
- Traer el material que se solicite a través del cuaderno que sean para las actividades pedagógicas o para el uso personal
- Respetar horarios de llegada para no interferir en actividades pedagógicas:

Jardín infantil: 09:45 jornada mañana      14:00 jornada tarde

c.- Es obligación de cada apoderado traer mensualmente los materiales de aseo que correspondan a su nivel

d.- Los cumpleaños de los niños o niñas se celebran el último jueves de cada mes, solamente en compañía de tías y pares

e.- Los acuerdos tomados en reunión de apoderados se deben respetar y acatar

f.- Los menores que no puedan participar en actividades planificadas se les invita a hacer cambio de jornada

**DERECHOS**

- a.- Recibir atención integral para su hijo o hija en el horario establecido
- b.- Conformar y ser parte de la comunidad educativa participando en las diferentes actividades
- c.- Solicitar información en relación con la educadora de su hijo o hija
- d.- Solicitar entrevista con la educadora y directora para plantear y/o solucionar problemas específicos
- e.- Participar en diversas actividades de índole educativa, programadas por el jardín infantil como: talleres, charlas, convivencias, entre otros
- f.- Solicitar atención especial para su hijo o hija en caso de enfermedad con previa presentación de certificado médico por ejemplo: flexibilidad de horario, administración de medicamentos y/o cambios de alimentación
- g.- Solicitar certificados o información por escrito para ser presentados en otras organizaciones como: juzgados, trabajo, colegios, etc.
- h.- No ser discriminado por razones políticas, religiosas, étnicas o sociales
- i.- Elegir y ser elegido democráticamente como representante de los apoderados frente a la comunidad educativa.
- j.- Opinar o sugerir en forma escrita y/o oral en las instancias que corresponda su conformidad o disconformidad acerca de las distintas situaciones en relación a la atención de su hijo o hija
- k: Mantener en todo momento el respeto hacia la comunidad educativa y en caso contrario, la institución tiene la facultad de poner término al contrato de servicios que presta el Jardín.

**Agradeceremos firmar esta colilla como, toma de conocimiento y compromiso para cumplir las normas expuestas en el Reglamento Interno de nuestros establecimientos.**

.....

Nombre del Apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre de párvulo: \_\_\_\_\_

Firma Apoderado