




REGLAMENTO INTERNO

Growing-Up
Jardín Infantil
After School

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION**
 - 2. FUNDAMENTACIÓN**
 - 2.1. Normativa Internacional
 - 2.2. Normativa Nacional
 - 2.3. Principios Inspiradores
 - 3. OBJETIVOS**
 - 3.1. Objetivo general
 - 3.2. Objetivos específicos
 - 4. DEFINICION DE CONCEPTOS**
 - 5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
 - 5.1. Derechos de niño
 - 5.2. Deberes de niños
 - 5.3. Derechos de las familias, apoderados y comunidad
 - 5.4. Deberes de las familias, apoderados y comunidad
 - 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**
 - 6.1. Identificación
 - 6.2. Organigrama
 - 6.3. Horario de Funcionamiento.
 - 6.4. Fechas de cierre del establecimiento
 - 6.5. Proceso de admisión
 - 6.6. Registro de asistencia
 - 6.7. Requisitos de ingreso del párvulo
 - 6.8. Periodo de adaptación
 - 6.9. Procedimiento de atrasos y retiro anticipado
 - 6.10. Mecanismos de comunicación con los apoderados
- 

6.11. Pago de mensualidades

6.12. Útiles escolares

6.13. Vestimenta y uniforme

6.14. Reuniones de apoderados

6.15. Evaluaciones pedagógicas

6.16. Salidas pedagógicas

6.17. Transporte escolar

6.18. Protocolos de apertura del establecimiento

6.19. Protocolo de recepción

6.20. Protocolo de despedida

6.21. Protocolo uso de patio

7. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

7.1. Protocolo de higiene en el baño y presentación personal

7.2. Protocolo en caso de muda

7.3. Protocolo de higiene al momento de la colación

7.4. Protocolo de higiene y desinfección de recintos

7.5. Protocolo de actuación en enfermedades y la administración de medicamentos

7.7. Protocolos en caso de accidentes.

8. NORMAS DE SEGURIDAD

8.1. Antecedentes Generales

8.2. Propósitos

8.3. Objetivos

8.4. Definiciones

8.5. Alcance

8.6. Marco legal

8.7. Organización ante emergencias

8.7.1. Asignaciones de roles

8.7.2. Identificación y evaluación de amenazas asociadas a las actividades propias del

establecimiento

8.7.3. Determinación de vías de evacuación y zonas de seguridad

8.7.4. Instalaciones de emergencia del establecimiento

8.7.5. Teléfonos de emergencia

8.7.6. Procedimiento general de emergencia

8.7.7. Procedimiento de evacuación

8.7.8. Uso de extintores

8.8. Procedimientos de actuación según tipo de emergencia

8.8.1. Sismo

8.8.2. Temporales de lluvia o viento

8.8.3. Inundaciones

8.8.4. Artefacto explosivo

8.8.5. Conflictos y desórdenes sociales /balacera

8.8.6. Asalto y/o secuestros

8.8.7. Incendio

8.8.8. Fuga de gas

8.8.9. Corte de luz

8.8.10. Corte de agua

8.9. Simulacros

9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

9.1. Consejo Escolar

9.2. Encargado de Convivencia Escolar

9.3. Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia

9.3.1. Faltas Leves

9.3.2. Faltas graves

9.3.3. Faltas muy graves

9.4. Sobre detección de situaciones de Vulneración de Derechos de niños y niñas

9.4.1. Indicadores de Vulneración de Derechos

9.4.2. Procedimiento de Denuncia ante la posible ocurrencia de Vulneración de Derechos

9.4.3. Estrategias de Prevención de Vulneración de Derechos

9.5. Sobre hechos de connotación sexual o agresión sexual infantil

9.5.1. Marco Legal

9.5.2. Definiciones

9.5.3. Protocolo de acción ante el Maltrato o Abuso Sexual Infantil

9.5.4. Estrategias de prevención de maltrato o Abuso Sexual Infantil

10. PERIODICIDAD PARA REVISAR NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO



1. INTRODUCCION

El presente documento regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantiza un justo procedimiento en respetar los derechos de los niños/as garantizados por la Constitución Política de la República. Se encuentra detallado el marco regulador, principios orientadores, normas de convivencia, de higiene y seguridad, antecedentes y funcionamiento de todos los agentes educativos, de nuestro Jardín Infantil. El Reglamento Interno guarda armonía y coherencia con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), basado en las bases jurídicas nacionales y lineamientos del Ministerio de Educación.

Este Reglamento se encuentra publicado en la página web del establecimiento, lo que se informará al apoderado responsable al momento de matricular a su hijo/a, y se dejará constancia escrita de esto. Además, podrán encontrar una copia en la oficina administrativa en caso de tener alguna duda con él. En la primera reunión de apoderados se resolverán dudas en relación al presente documento. Cabe destacar que este Reglamento queda sujeto a cambios según las necesidades de la comunidad educativa y de efectuarse alguno, se comunicará oportunamente a todas las familias.

Su duración es anual, cada fin de año se trabajará en equipo para evaluar dichos documentos y realizar mejoras.

2. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Normativa Internacional

a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH) es un documento que sirve de plan de acción global para la libertad y la igualdad protegiendo los derechos de todas las personas en todos los lugares. Fue la primera vez que los países acordaron las libertades y derechos que merecen protección universal para que todas las personas vivan su vida en libertad, igualdad y dignidad. La DUDH fue adoptada por las Naciones Unidas (ONU), que acababa de establecerse, el 10 de diciembre de 1948 como respuesta a los “actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad” cometidos durante la Segunda Guerra Mundial. Su adopción reconocía que los derechos humanos son la base de la libertad, la justicia y la paz.

El trabajo sobre la DUDH comenzó en 1946, con un comité de redacción integrado por representantes de una gran diversidad de países, entre ellos Estados Unidos, Líbano y China. El comité de redacción se amplió posteriormente para incluir a representantes de Australia, Chile, Francia, Reino Unido y la Unión Soviética, lo que permitió que el documento se beneficiara de

aportaciones de Estados de todas las regiones y de su diversidad de contextos religiosos, políticos y culturales. Después, la Declaración fue debatida por todos los miembros de la Comisión de Derechos Humanos de la ONU y, finalmente, fue adoptada por la Asamblea General en 1948. La Declaración contiene 30 derechos y libertades que pertenecen a todas las personas y que nadie nos puede arrebatar. Los derechos que se incluyeron siguen siendo la base del derecho internacional de los derechos humanos.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) es un tratado internacional, emanado de las Naciones Unidas y aprobado por su Asamblea General el 20 de noviembre de 1989, que reconoce los derechos humanos de los niños y las niñas.

Se asume que los niños son sujetos de derecho, es decir que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños. Dado lo anterior, los niños son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma, y tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que serán respetadas por nuestro establecimiento y consideradas en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad. Algunas de ellas son: Interés Superior del Niño, Autonomía Progresiva de los Niños, No Discriminación Arbitraria. Equidad de Género, Participación e Interculturalidad.

Frente a la difusión de los derechos de los niños, nuestro Jardín realizará las siguientes estrategias:

- a) Entregar a cada familia información sobre los derechos de los niños, a través de un díptico con ilustraciones creadas por los niños del Jardín, con los principales derechos, relacionadas con el trabajo de la promoción del buen trato
- b) Publicar los derechos del niño en el panel informativo para padres ubicado en el ingreso del Establecimiento.
- c) Realización de actividades con los niños sobre el buen trato, respeto por los derechos del niño a través de cuentos.
- d) Creación de obras de arte por parte de los niños de cada nivel sobre sus derechos, los que serán expuestos en el Jardín para toda la comunidad educativa.

2.2 Normativa Nacional

a) Ley N°20.370: Establece en el artículo 3° “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que La educación es un derecho de todas las personas.

- h) Código Procesal Penal artículo 175:** Denuncia obligatoria en caso de directores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario:** Regula todo lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.
- d) Ley N° 20.835 del 2015:** Créase la Subsecretaría de Educación Parvularia, en adelante la "Subsecretaría", que será el órgano de colaboración directa del Ministro de Educación en la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la Educación Parvularia de calidad para la formación integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica.
- e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:** Sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Autorización de funcionamiento, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- f) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos:** Regula la prevención de accidentes y protocolos a seguir respecto a accidentes.
- g) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):** Es el instrumento articulador de las acciones institucionales que tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.
- h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación:** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.
- i) Ley N° 20.370, Ley General de Educación:** Esta ley regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia, básica y media; regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio.
- j) Decreto Supremo N°128, Educación:** Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- k) Decreto Supremo N° 548, Educación:** Decreto supremo que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
- l) Decreto Supremo N° 977, Salud:** Reglamento sanitario de alimentos.
-

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento guarda armonía y coherencia con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), basado en las normas jurídicas anteriormente mencionadas según los lineamientos del ministerio de Educación y se procede a difundir a través de

- Publicación en la página web del jardín, lo que se informará a los apoderados al momento de matricular a sus hijos en el establecimiento, quedando respaldado este acto a través de su firma.
- Reuniones con el equipo educativo en las cuales se realizará un registro con firmas de los participantes como toma de conocimiento del documento actual.
- Reunión de apoderados y/o familias, en donde se resolverán dudas en el mes abril, dejando constancia de firmas como toma de Conocimiento.
- Una vez al año durante la reunión final y evaluación del año escolar con todo el equipo del Jardín, se revisará el reglamento de acuerdo a las actividades y acontecimientos vividos durante el año, identificando si es necesario realizar ajustes.

2.3 PRINCIPIOS INSPIRADORES

2.3.1. Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona

2.3.2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho: Hoy de la mano de la Convención de los Derechos del Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que serán respetadas por este Jardín Infantil y consideradas en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

a) Interés Superior del Niño

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. En cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas se tendrá como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

b) Autonomía Progresiva de los Niños:

Niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Es decir que los adultos a cargo orientarán y acompañarán la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como su capacidad de tomar decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”

c) No discriminación arbitraria

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos del reglamento interno y las posibles sanciones, se aplicarán respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra.

d) Equidad de Género

Se resguardará a todas las personas, independiente de su género. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

e) Participación

Todos los niños y niñas tienen derecho a expresar su opinión y a que ésta sea considerada en los asuntos que los afectan.

f) Interculturalidad

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno reconocen y respetan a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general:

Favorecer procesos de gestión, entregando lineamientos respecto a la sana convivencia dentro de la comunidad educativa, además de orientar la estructura, roles, funciones y actividades de los estamentos que conforman la comunidad educativa con la finalidad de comprometer su participación en el logro del sello educativo, la visión, misión y principios expuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

3.2 Objetivos específicos

- a)** Organizar el funcionamiento del Jardín Infantil.
- b)** Organizar las relaciones de convivencia entre los diferentes agentes del jardín infantil.

- c) Promover los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Potenciar un clima organizacional de buen trato, que promueva un bienestar en todos los agentes educativos
- e) Articular las acciones del proyecto educativo institucional con el reglamento interno del Jardín Infantil.
- f) Organizar y resguardar las normas de seguridad, que promuevan un ambiente seguro para los niños/as.
- g) Organizar y resguardar las normas de salud e higiene, que promuevan un ambiente adecuado para los niños/as

4. DEFINICION DE CONCEPTOS

- **Comunidad educativa:** Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores
- **Normas de funcionamiento:** Las normas sociales son un conjunto de reglas que deben seguir las personas de una comunidad para tener una mejor convivencia, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano. El conjunto o sistema de normas, reglas o deberes que regula las acciones de los individuos entre sí.
- **Seguridad:** Ausencia de peligro o riesgo.
- **Higiene:** Es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos.
- **Salud:** Estado en que un ser u organismo vivo no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones.
- **Convivencia:** Es la acción de vivir en compañía de otro individuo u otras personas. Si buscamos un significado más amplio, es un término vinculado a coexistir de manera pacífica y armoniosa para referirse a seres humanos que comparten un mismo espacio.
- **Buen trato:** Se refiere a prácticas y relaciones de amor y respeto que se tienen consigo

mismo y con los demás para ser niñas y niños más felices, creativos y con mayor posibilidad de llevarse mejor con sus padres, hermanos, abuelos, amigos y todas las personas con las que convivimos.

- **Derechos:** Los derechos son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición
- **Deberes:** Es una responsabilidad establecida previamente a su cumplimiento. Los deberes se relacionan con actitudes que se esperan de todos los seres humanos, más allá de su origen, etnia o condiciones de vida, para asegurar formas comunitarias con igualdad de derechos para toda la humanidad
- **Violencia:** Es el tipo de interacción entre sujetos que se manifiesta en aquellas conductas o situaciones que, de forma deliberada, aprendida o imitada, provocan o amenazan con hacer daño, mal o sometimiento grave (físico, sexual, verbal o psicológico) a un individuo o a una colectividad, afectando a las personas violentadas de tal manera que sus potencialidades presentes o futuras se vean afectadas. Según la OMS, "La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte"
- **Maltrato infantil:** Acción u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico.
- **Negligencia:** Falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación.
- **Abuso sexual infantil:** Es la conducta en la que una niña o niño es utilizado como objeto sexual por parte de una persona con la que mantiene una relación asimétrica, de desigualdad, con respecto a la edad, la madurez y el poder.
- **Maltrato infantil:** Se denomina maltrato infantil o abuso infantil a cualquier acción u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico.
- **Normas de funcionamiento:** hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización.

- **Normas de seguridad:** Medidas para regular la seguridad de la comunidad educativa, durante su presencia en el Jardín Infantil.
- **Normas de higiene y salud:** Conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos. Teniendo como objetivo resguardar, respetar y promover el bienestar integral de los niños.

5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 Derechos del niño

- a) Derecho a recibir una atención primaria adecuada en caso de accidente.
- b) Derecho a recibir una Educación integral, de acuerdo a sus necesidades e intereses.
- c) Derecho a no ser discriminado por raza, condición física, condición social y/o otra condición
- d) Derecho de los párvulos a ser bien tratados por todos los miembros de la comunidad educativa, con respeto, acogida y afecto.
- e) Derecho a ser nombrado por su nombre, no por sobrenombres o diminutivos.
- f) Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia significativa, y sea un aporte a su proceso de aprendizaje.
- g) Derecho de los niños a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- h) Derecho a ser acompañado y estimulado, en todo su proceso educativo.
- i) Derecho a ser bien tratado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Derecho a ser protagonista de sus aprendizajes, durante toda la jornada.
- k) Derecho a disponer de lugares o salas de recreación, para ser usados cuando lo requiera
- l) Derecho a disponer materiales pedagógicos, adecuados a su edad e intereses.
- m) Derecho a ser escuchado, validado y respetado en sus opiniones e intereses en todo momento, principalmente en su proceso de aprendizaje, por los miembros de la comunidad educativa
- n) Derecho a tener espacios de participación, opinión y toma de decisiones.
- o) Derecho a contar con espacios y metodologías, mediadas por un adulto, en donde se utilice y promueva la resolución pacífica de los conflictos

5.2 Deberes de los niños

- a) Respetar a sus pares
- b) Respetar a los adultos a cargo
- c) Respetar las normas de convivencia previamente establecidas
- d) Cuidar los espacios físicos y materiales pedagógicos del jardín infantil.

5.3 Derechos de las familias, apoderados y comunidad

- a) Participar de las actividades extra programáticas
- b) Recibir todo tipo de información relevante ocurrida durante la jornada
- c) Participar del centro de apoderados
- d) Visitar el Jardín infantil cuando estime conveniente, para conocer el estado de bienestar de su hijo/a.
- e) Presentar sus inquietudes a la dirección del establecimiento y a que estas sean resueltas
- f) Recibir atención integral para su hijo/a en el horario establecido
- g) Solicitar información en relación con la educación de sus hijo/as y funcionamiento del centro de Padres, como del establecimiento
- h) Solicitar entrevistas con educadora o directora para plantear inquietudes, en relación con su hijo/a.
- i) Participar en diversas actividades de índole educativa, reuniones, talleres, charlas, convivencias y otros
- j) No ser discriminado en su persona o en la de su hijo/a por razones políticas, religiosas, étnicas o sociales
- k) Elegir y ser elegido democráticamente como representante de los padres y apoderados frente a la comunidad educativa.
- l) Opinar en forma oral o escrita en las instancias que corresponda su conformidad o disconformidad acerca de las distintas situaciones, con relación a la atención del párvulo y/o a la comunidad educativa, acompañada de su identidad y firma responsable.
- m) Recibir de forma oportuna información relacionada con la salud de su hijo/a
- n) Recibir de forma oportuna información respecto a accidentes que ocurran en el jardín infantil
- o) Ser tratado con relaciones de buen trato de parte del personal del jardín infantil

5.3 Deberes de las familias, apoderados y comunidad

- a) Relacionarse respetuosamente con la comunidad del jardín infantil
- b) Respetar horarios establecidos para el ingreso y salida de los niños/as
- c) En caso de inasistencia, dar aviso en forma oportuna vía correo electrónico y telefónica
- d) Enviar a su hijo/a en condiciones de salud e higiene adecuada.
- e) Marcar “todas las prendas y utensilios” de su hijo/a con su nombre y apellido en forma visible y clara
- f) Llevar al niño/a al médico cuando sea remitido por el establecimiento, solicitando

certificado de atención, diagnóstico y/o tratamiento, el cual debe ser presentado en el Jardín infantil. Debiendo cumplir adecuadamente en el hogar con el tratamiento indicado. No se administrarán medicamentos sin receta médica.

- g) Entregar información oportunamente a la encargada de sala, sobre accidentes ocurridos en el hogar, por mínimos que estos sean (agenda o correo electrónico)
- h) No enviar al niño/a con joyas o artículos de valor. El personal no se responsabiliza por la pérdida de ellos (juguetes, pinches u otros).
- i) Observar, contestar y firmar agenda de forma diaria
- j) Devolver elementos que se presten o se vayan por equivocación en bolsa del niño/a
- k) En caso de que el apoderado no pueda retirar a su niño/a, debe enviar una persona adulta responsable, mayor de 18 años y previa autorización por escrito en la ficha personal del niño/a y correo electrónico.
- l) Avisar oportunamente Información relevantes (cambios de domicilio, de trabajo, de teléfono etc.).
- m) Colaborar y participar activamente en las actividades pedagógicas del jardín infantil.
- n) Informar atrasos de forma oportuna a la dirección del jardín infantil.



6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1. Identificación

ANTECEDENTES GENERALES “JARDÍN INFANTIL GROWING UP”	
NOMBRE	Jardín Infantil Growing Up
DIRECCIÓN	Julio Nieto 2061
TELÉFONO	232529053 / +56 938629532
COMUNA	Providencia
DIRECTORA	Claudia Paredes Mella
CORREO	contacto@growing-up.cl
ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE	Claudia Paredes Mella
LEGAL	

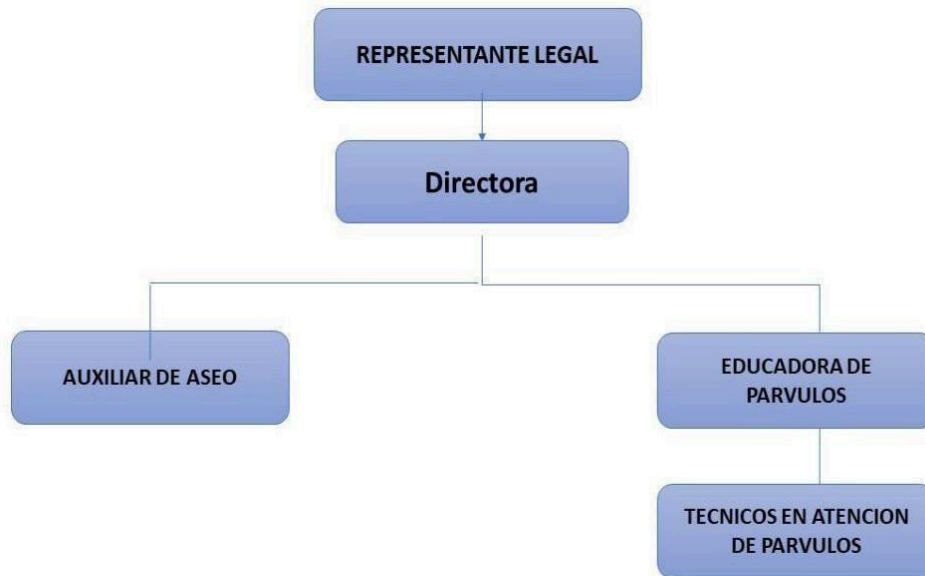
Organización Funcional:

GRUPO	NIVELES	CAPACIDAD
A	Medio Menor	18 alumnos
B	Medio Mayor	13 alumnos
C	Primer Nivel de Transición	9 alumnos
Capacidad Total Jardín Infantil		40 alumnos

Dotación de Funcionarios por Estamento:

Directora administrativa:	Claudia Ximena Paredes Mella
Directora Pedagógica:	Jenny del Pilar Jaramillo González
Educadora de Párvulos:	Paula Martínez
Educadora de Párvulos:	Rocío Sáez
Técnico en Atención de Párvulos:	Sandra Silva
Técnico en Atención de Párvulos:	Tihare Despessailles
Técnico en Atención de Párvulos	Romina Ribot
Técnico en Atención de Párvulos	Jennifer Díaz
Auxiliar de aseo	Carla Montecinos

6.2. Organigrama



6.3. Horario de Funcionamiento.

El Jardín Infantil Growing Up funciona de Marzo a Diciembre con actividades académicas regulares y en los meses de Enero y Febrero con actividades recreativas en “Talleres de verano”. Los niños y niñas son atendidos en medias jornadas distribuidas de la siguiente manera:

Mañana : de 07:30 a 12:00 hr
Tarde : de 14:00 a 18:15 hr
Extendida AM : hasta las 13:30 hr
Extendida PM : hasta las 18:30 hr

6.4. Fechas de cierre del establecimiento

El jardín cerrará anualmente para realizar trabajos de mantenimiento de la infraestructura durante la semana de fiestas patrias en Septiembre. En los meses de Enero y Febrero el Jardín funcionará normalmente. Durante el año, el establecimiento permanecerá cerrado en las siguientes fechas:

- Durante los Interferiados
- Feriados legales
- Las fechas de acto de fiestas patrias, de fin de año y graduación el establecimiento atenderá hasta las 13:00 hr

El Jardín se reserva el derecho de cierre por fuerza mayor.

6.5. Proceso de admisión

El proceso de admisión se iniciará en el mes de octubre de cada año. Los cupos disponibles para cada nivel se informarán vía telefónica, presencial y en la página web del Jardín www.growing-up.cl

Se dará prioridad a los hermanos de los niños que estén asistiendo al establecimiento. Los interesados deberán concurrir al jardín para manifestar su deseo de ingresar al establecimiento y pagar la matrícula.

Los cupos se obtendrán por orden de llegada, una vez cancelada la matrícula. En el momento de matricular, el apoderado debe llenar una ficha registrando nombre, cédula de identidad y parentesco de la o las personas autorizadas a retirarlos. No se discriminará por ningún motivo la admisión de un niño/a nuestro establecimiento educacional.

6.6. Registro de asistencia

El registro de asistencia será llenado todos los días por la encargada del nivel, este se encontrará en el panel pedagógico de cada sala.

6.7. Requisitos de ingreso del párvulo

Al matricular, cada familia junto a la directora o educadora a cargo completarán la ficha de cada niño/a, la cual guarda información relevante y personal. Además, se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de vacunas al día.
- c) Certificado del pediatra, autorizando el ingreso al jardín, especificando el antipirético que se le podría administrar en caso de fiebre.
- d) Certificado de alergia alimentaria, si fuese necesario (alimento, duración)

6.8. Periodo de adaptación.

El proceso de adaptación, es un periodo donde los niños se encuentran conociendo un nuevo entorno y con ello, adultos y situaciones que influyen en su estado emocional. A su vez, los padres requieren contención y ver que sus hijos están viviendo su adaptación de manera tranquila y esperada para este periodo. Es por ello, que nuestro jardín invita a las familias a participar de este proceso de la siguiente manera:

- a) Primer Día: Se invita al niño a visitar y participar de las actividades durante 1 hora, en un horario que le permita vivenciar junto a sus compañeros. Este primer día, debe ser acompañado por un adulto cercano, quien permanece junto a él durante toda la

visita.

b) Segundo Día: Al igual que el día anterior, el niño será acompañado por un adulto cercano, participando de 2 horas de la jornada. Transcurrida una hora, se le solicitará al adulto que comunique a su hijo que estará fuera de la sala, mirándolo por la ventana mientras juega. Es importante que el niño lo pueda ver, para evitar la angustia de separación. Si el niño manifiesta pena o intranquilidad, la educadora llamará al acompañante para que entre a la sala y lo contenga. Una vez finalizada las dos horas, se retiran del centro.

c) Tercer Día: Este es el día, en que el niño permanece en el jardín durante 3 horas y el acompañante, le cuenta que lo dejará un ratito para que juegue y lo pase bien junto a sus nuevos amigos. El adulto puede quedarse en el establecimiento, pero sin que el niño lo vea. Los adultos de la sala, estarán atentas para que el niño esté participando y entretenido en las actividades, pero si manifiesta angustia, se podrá llamar al acompañante para que entre a la sala y lo contenga.

d) Cuarto Día: Ya en el cuarto día, el niño puede quedarse sólo en el jardín, participando de la totalidad de la jornada. Si su jornada es mañana o tarde, ya puede quedarse hasta que esta finalice.

Cabe señalar, que el proceso de adaptación es distinto para cada niño, pero creemos que al sentirse acompañado los primeros días, le ayudará a establecer mayor confianza en las personas y el lugar que está conociendo. Las adaptaciones se organizan con la directora y educadora del nivel con el fin de orientar a las familias en los horarios más aconsejables para los primeros días de su hijo en el jardín.

6.9. Procedimiento de atrasos y retiro anticipado

Con el fin de desarrollar la jornada pedagógica sin interrupciones, para fomentar aprendizajes de calidad, los niños deberán integrarse a la jornada y ser retirados al horario acordado.

En caso de atrasos reiterados, se citará al apoderado y se le solicitará cumplir con los horarios establecidos. A los 15 minutos de presentarse un atraso en el retiro de los niños, se comenzará a llamar a las personas que estén en la ficha del alumno autorizados para retirarlos.

Para el retiro anticipado de los niños, los apoderados deberán informar horario de retiro, persona que lo retirará y motivo, a través de la agenda física o digital. En caso de que no alcance a hacerlo por esta vía, deberá comunicarlo por teléfono y correo electrónico a la Directora. En este caso, sólo podrán retirarlo las personas que están designadas en la ficha del alumno.

6.10. Mecanismos de comunicación con los apoderados

La comunicación entre los apoderados y el personal de Jardín Infantil, es de suma importancia sea fluida y de calidad, por lo cual se tendrán los siguientes medios de comunicación:

- Agenda digital: Plataforma Pencil: Cada alumno tendrá una cuenta a la cual podrán acceder dos apoderados. Por esta vía se irán informando aspectos relacionados con la alimentación, baño y actividades del día.
- Correo electrónico: Para las informaciones de carácter general, se enviarán correos electrónicos a los apoderados que hayan ingresado su mail en la ficha del alumno y además se publicará dicha información en el panel informativo ubicado en la zona de acceso del Jardín.
- Teléfono: Para alguna situación emergente.
- Entrevistas: Serán programadas con anticipación, en el horario que puedan asistir las familias y la educadora a cargo dentro del horario de funcionamiento de Jardín Infantil.

6.11. Pago de mensualidades

La vacante del niño contempla el pago de 10 mensualidades de Marzo a Diciembre y una matrícula anual que se cancela al momento de solicitar un cupo. En el momento de matricular al niño/a, se realizará un contrato de prestación de servicios educacionales, firmado por ambas partes. Además, se debe dejar documentado con 10 cheques el pago de las mensualidades del año.

No se podrá asegurar ningún cupo sin el pago de dicha matrícula. Los valores de talleres de verano para los meses de enero y febrero serán informados oportunamente. Las mensualidades serán cobradas el quinto día de cada mes, por adelantado. El mes se cancela completo, aún en el caso de enfermedad, inasistencias, vacaciones de los padres u otros motivos. En caso de retirar al párvulo del jardín, los padres deberán avisar con lo menos dos meses de anticipación a través de la libreta de comunicaciones, o personalmente en la dirección del establecimiento, de lo contrario deberá cancelar la mensualidad completa.

El atraso en el pago de dos mensualidades, significara la suspensión del servicio hasta la cancelación de lo adeudado. En caso del retiro del niño del jardín, la dirección no hará devolución de dineros ni de materiales.

6.12. Útiles escolares

Los materiales pedagógicos y de aseo general serán incluidos en la cuota de la matrícula, sólose pedirán los materiales de aseo personal (cepillo de dientes, colonia, crema, etc.) y útiles de aseo para muda (toallitas húmedas, crema para las coceduras).



6.13. Vestimenta y uniforme

Los niños deberán asistir con ropa cómoda, que les permita realizar las diferentes actividades pedagógicas y de motricidad.

Todos los niños deberán llevar en sus mochilas ropa de cambio, la que tendrá que estar debidamente marcada con su nombre. Los párvulos que aún no controlan esfínter, deben portar, además, un mínimo de 3 pañales por cada media jornada pactada y una muda extra que se mantendrá en el jardín, esta debe venir dentro de una bolsa de tela, todo marcado con su nombre.

En la Dirección del Jardín Infantil, se puede adquirir un delantal y una pechera, con diseño del Jardín, ambos accesorios son opcionales y tienen como finalidad proteger la ropa de los menores.

6.14. Reuniones de apoderados

Se realizará una reunión de apoderados al año como mínimo, siendo informada a los apoderados con la debida antelación. Se informarán las fechas a las familias por agenda, panel informativo y correo electrónico.

6.15. Evaluaciones pedagógicas

Cabe destacar que cada planificación tendrá debidamente una evaluación de cada niño/a. Toda la jornada está establecida en periodos con intencionalidad pedagógica. Si algún apoderado necesita más detalles del proceso educativo de su hijo/a, puede agendar una entrevista pedagógica y analizar sus aprendizajes.

Se realizan 3 informes del niño durante el año: el primero de carácter diagnóstico, segundo formativo en el mes de Julio y el último de carácter acumulativo en el mes de diciembre. Estos informes serán entregados a los apoderados en reunión y si es necesario de forma más personalizada, en una entrevista.

6.16. Protocolo salidas pedagógicas

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje. Las salidas o paseos fuera del Jardín Infantil, serán planificados como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Una semana antes de la salida pedagógica, se enviará al apoderado un formulario de autorización, el que debe ser completado y devuelto al establecimiento hasta el día anterior a la salida, de no cumplir con este requisito, el menor será considerado como No autorizado para la salida.

Se realizará un reconocimiento del lugar antes de la programación de esta actividad, evaluando la

seguridad de este.

Se asegurará la participación de al menos, 1 adulto por cinco niños y niñas, considerando docentes y apoderados.

Se llevará registro de todos los adultos y alumnos participantes de la salida pedagógica, con su números telefónicos. Cada adulto debe portar su Cédula de Identidad Nacional

A cada párvulo de le pondrá en un lugar visible, una identificación que incluya al menos: Su nombre completo, nombre y teléfono del establecimiento y teléfono del apoderado.

Al finalizar la salida, el grupo de párvulos y apoderados regresarán al jardín, desde donde serán retirados en forma ordenada por sus apoderados o persona autorizada por ellos.

SI VAN A PIE

- ✓ Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como salida de autos o presencia de perros.
- ✓ Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- ✓ Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- ✓ Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor

- ✓ Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar
- ✓ Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- ✓ Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- ✓ Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- ✓ El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- ✓ Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.



El vehículo

- ✓ Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- ✓ Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- ✓ Seguridad de los párvulos durante el traslado.



6.17. Transporte escolar

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el contrato de transporte escolar, siendo su obligación el pedir las acreditaciones correspondientes del servicio. El jardín no cuenta con servicio de transporte ni posee convenio alguno, por lo cual, no se responsabiliza de cualquier inconveniente surgido de este.

El apoderado debe informar a la Directora, el nombre del conductor, Rut, teléfono celular y patente del vehículo, además establecer la hora de llegada y hora de retiro del Jardín.

Ficha medio de transporte escolar

Nombre del párvulo:

Nivel:

Nombre del conductor:

Rut del conductor:

Patente vehículo:

Teléfonos de contacto:

Horario de llegada del vehículo al Jardín: :__ __horas

Horario de salida del vehículo desde el jardín: :__ __horas

Nombre y firma apoderado:

_____ Fecha: / /

6.18. Protocolo de apertura del establecimiento

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección. La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente lo siguiente:

- a. Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de

funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.

- b. Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- c. Ventilar salas de actividades y salas de hábitos higiénicos.

6.19. Protocolo de recepción de niños/as

- a) Se realiza por la Educadora y/o Técnico de turno
- b) Procurar una cálida acogida y saludo a los niños /as y a sus padres.
- c) Verificar que el niño/a ingrese con los elementos personales básicos
- d) Observar las condiciones generales en que llega cada niño/a
- e) Registrar en Libro Técnico toda situación relevante (fiebre, heridas, golpes u otros).
- f) Se debe informar de manera inmediata a la directora situaciones relevantes.
- g) Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio y colación. No se permite el ingreso de juguetes. De hacerlo, el Jardín no se responsabiliza por pérdidas.
- h) Una vez en sala, la Técnico encargada, debe ayudar al niño/a a ubicar la mochila en el perchero identificada con su fotografía También se encargará de refrigerar los alimentos que lo requieran.

6.2 Protocolo de despedida de niños/as

Se realiza por la Educadora y /o Técnico a cargo del nivel correspondiente.

- a) Los niños/as deben permanecer sentados (realizando una actividad) mientras esperan a su apoderado.
- b) Entregar a los niños en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- c) Verificar junto al familiar la devolución del bolso o mochila.
- d) Informar al apoderado de situaciones relevantes en relación con el estado de salud del niño (molestias gástricas, decaimiento, síntomas de resfrío y otros)

- e) Registrar situaciones relevantes en Libro Técnico.
- f) En caso de un accidente menor (que no requiera de atención médica) será informado por directora a la familia registrando en Libro Técnico o en Ficha de Matrícula.
- g) La entrega de niños y niñas que viajan en furgón debe ser rigurosa, no permitir que la Asistente del Furgón retire más de 2 niños.
- h) No podrán ser retirados los párvulos/as que no hayan sido autorizados por el apoderado de forma escrita y anexado a ficha de matrícula
- i) El ingreso de los apoderados/as al Establecimiento para retirar a sus hijos/as puede ser durante toda la jornada.

6.2.1. Protocolo uso de patio

- a) Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- b) Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- c) Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros y/o aplicación de crema de protección solar.
- d) Al terminar de usar el patio se procurará dejar todo ordenado y dar aviso si hay algún material en mal estado.

7. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

7.1 Protocolos de higiene en el baño y presentación personal

- a. La Educadora y Asistente son las únicas personas del establecimiento que pueden auxiliar a los menores en sus necesidades de higiene. Queda estrictamente prohibido que esta labor la realice algún otro funcionario del establecimiento.
- b. La Educadora y Asistente, deben velar en todo momento por el cuidado íntegro de los

párvulos, procurando que realicen hábitos higiénicos de lavado de manos antes de consumir alimentos.

- c. La educadora y asistente debe fomentar el lavado de manos, dientes y cara, cada vez que se finalicen los periodos de alimentación.
- d. La Educadora y Asistente debe incentivar la autonomía en los párvulos para que se preocupen gradualmente de su presentación personal.
- e. La Educadora y Asistente, deben realizar rutinas de presentación personal antes de la salida, es decir, lavar caras y manos, aplicar colonia y peinar, cumpliendo con la entrega limpia del menor.
- f. La educadora y técnico deberán incentivar el uso adecuado del wc, la utilización del papel higiénico para posteriormente, lave sus manos con agua y jabón, en forma autónoma.
- g. Todo lo antes señalado, se trabajará a través de actividades pedagógicas como cuentos, títeres, láminas entre otros, para que el niño lo incorpore como un aprendizaje significativo.

7.2 Protocolo en caso de muda

Debido a que la edad de ingreso de los niños al Jardín es de 2 años, se espera que ya hayan iniciado el control de esfínter, pero en caso que aún no lo hayan iniciado, se solicitará a los padres enviar con pañal y firmar autorización para autorizar su muda.

En caso que el menor ensucie el pañal con deposición y requiera ser aseado con agua, se dispone de los elementos para aquello.

Para esto, la persona que asistirá (asistente o educadora) deberá:

- a) Subirse las mangas hasta el codo, lavarse las manos con agua y jabón, restregando por ambas caras y entre los dedos (las uñas deben estar cortas y sin esmalte).
- b) Reunir todo el material necesario: pañal, toalla de papel, acercar basurero, guantes y estuche del niño/a.
- c) Extraer pañal sucio, si hay deposición limpiar de adelante hacia atrás, dejar el pañal en una bolsa plástica transparente y botar inmediatamente al basurero.

- d) Lavar la piel desde adelante hacia atrás bajo el chorro de agua tibia, secar con toalla de papel absorbente.
- e) Poner pañal limpio.
- f) Vestir al niño y llevarlo de inmediato a la sala de actividades.
- g) Una vez que se deje al niño en la sala, deberá lavarse las manos y limpiar y desinfectar nuevamente el área del lavado.

7.3 Protocolo sobre higiene en el momento de colación

- a) Limpiar las superficies donde se dispondrán las colaciones
- b) Llevar al grupo de niños a lavarse las manos, con agua y jabón. Secar con toalla de papel. Los adultos también deben realizar el proceso.
- c) Repartir la colación a cada grupo de niños en el caso del nivel Medio Menor. En la medida de lo posible, irles enseñando a sacarla ellos mismos de sus mochilas. Cada adulto se ubicará en una mesa para apoyar a aquellos que tengan dificultad para comer.
- d) Durante el proceso, conversar con el grupo de niños y mantener sus manos y boca limpia, para lo cual se dispondrá de servilletas o toalla de papel.
- e) A medida que los niños vayan finalizando, ir enseñando a depositar los envoltorios en el basurero y guardar los elementos correspondientes en sus respectivas mochilas.
- f) Llevar al grupo a lavarse las manos y cara. Limpiar la superficie de las mesas y las sillas

7.4 Protocolo de higiene y desinfección de los recintos

El objetivo de este protocolo es garantizar la limpieza total del establecimiento con la finalidad de disminuir todo riesgo de salud para los niños y el personal.

Este procedimiento estará a cargo de la persona encargada del aseo quien deberá mantener en excelentes condiciones, tanto las salas de actividades, baños, bodegas, patios como todas las dependencias del establecimiento.

Para ello, deberá limpiar de la siguiente manera:

1. Durante su jornada, deberá ventilar y realizar aseo profundo y de mantención en todas las dependencias del establecimiento, según se requiera. En el caso de las salas de actividades, el aseo se realizará en el momento en que los niños estén en el patio respectivo.
2. La limpieza de los baños se deberá realizar de la siguiente manera:
 - a. Desinfectar y limpiar lavatorios, inodoros y tinas/ducha. Cada una de estas superficies tendrá un paño diferente. Enjuagar con agua.
 - b. Limpiar paredes y pisos aplicando un detergente correspondiente a cada superficie, para luego enjuagarlas con un paño con agua (en el caso de paredes) y un traperero (en el caso del piso). Aplicar desinfectante a las superficies y secar el piso.
3. Al finalizar su jornada, cuando la cocina y comedor donde almuerza el personal esté desocupado, deberá ventilar y realizar una limpieza de mantención a los pisos, paredes y todos sus muebles. Los materiales de limpieza serán de uso exclusivo para estas dependencias.
4. También deberá encargarse de los residuos sólidos y de mantener en perfectas condiciones el sector de acopio de basura.
5. Una vez terminada la limpieza, deberá lavar todos los elementos utilizados para limpieza, como paños, traperos, etc., y dejar secando para luego guardarlos colgados en la bodega de utensilios de limpieza.

En la limpieza del establecimiento se utilizarán sólo los productos designados por la Directoray las dosificaciones y formas de aplicación recomendadas de cada producto.

Los materiales de limpieza son almacenados en un lugar donde no puedan ser alcanzados por los niños y que evite contaminación cruzada, no pudiendo estar en contacto con otros materiales, y en un clóset cerrado.

Paralelamente, se realizará la desratización, desinsectación y sanitización del establecimiento, por parte de una empresa experta en el control plagas y de esta manera contribuir a la limpieza y desinfección del Jardín Infantil, una vez por semestre.

Todos los días, la Directora realizará una revisión visual de la limpieza del establecimiento, lo que deberá quedar registrado en el “Registro de Control de Limpieza del Establecimiento”. Sise detecta incumplimiento del procedimiento se pedirá al encargado de aseo que repita de forma inmediata la limpieza según corresponda. Se capacitará en terreno en forma práctica y demostrativa al personal, con respecto al lavado y desinfección.

7.5. Protocolo de actuación en enfermedades y la administración de medicamentos

Se solicitará a los padres y/o apoderados no enviar a los niños al jardín infantil en caso de: fiebre, vómitos, diarrea o dolor agudo, enfermedades contagiosas como: pediculosis, impétigo, conjuntivitis, rotavirus, sarna, herpes, pestes, decaimiento general o alguna situación de salud que impida al niño relacionarse y/o participar de las experiencias o pueda constituirse en un riesgo para los demás niños del nivel.

En caso que un niño se retire del centro educativo por problemas de salud: fiebre, vómitos, diarrea o dolor agudo, se aceptará su reingreso en ausencia de los síntomas, respaldado por certificado médico que acredite el alta.

Para la incorporación al jardín infantil, de un niño, luego de una enfermedad, deberá presentar certificado médico. En caso de indicar reposo, la incorporación deberá ser al término de este

En casos de administración de medicamentos durante la jornada educativa, sólo se autorizará con prescripción médica para ello y únicamente durante el tiempo y con la dosis que lo señale la prescripción y el producto específico que indica este. Además de contar previamente con autorización firmada, para el suministro de medicamentos, por parte de padres y/o apoderados.

Los padres y/o apoderados deberán entregar dicha prescripción en original o copia al personal a cargo de la sala respectiva, y los remedios correspondientes debidamente marcados con el nombre del niño.

Cada vez que se entregue un medicamento a un niño, la educadora o técnicos deberán llevar registro de aquello.

Se asignará a una persona encargada, del equipo educativo de sala, la administración del medicamento, con un registro pertinente, que garantice evitar la doble dosis o la no administración de este.

Los padres y/o apoderados son los responsables de comunicar al equipo educativo del nivel, el estado de salud del niño, así como de diagnósticos médicos, alergias u otras consideraciones de salud del menor.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados registrar en la Ficha de Ingreso cualquier condición de salud permanente (enfermedad, alergias u otras) de su hijo o hija.

Los párvulos que requieren régimen alimentario especial: Se debe comunicar a Directora, enviando copia de los certificados médicos aportados por la familia para su gestión.

7.6 Protocolo en caso de accidentes

La Directora y todo el equipo del Establecimiento, deben estar atentos a prevenir posibles accidentes que puedan ocurrir tanto en la sala de actividades como espacios comunes (baños, patio, pasillos, etc.).

A continuación, se describen acciones preventivas frente a posibles accidentes que pueden ocurrir a los niños por características de motricidad, intereses y curiosidad.

a) Golpes y caídas:

- Al comienzo de cada jornada, el adulto debe revisar cuidadosamente el espacio identificando elementos que puedan provocar caídas en los niños, como material educativo en el piso, mobiliario en su lugar, dejando zonas de movilidad despejadas.
- Se deberá tener precaución con elementos en repisas y muebles en altura: que su peso no sobrepase lo que éste soporta y con un margen de distancia del borde, evitandocaídas.
- Evitar que los niños suban a sillas, mesas, artefactos del baño y demás muebles que puedan provocar caídas.
- Evitar que los niños corran rápido en espacios reducidos, por los choques entre ellos y muebles.
- Al cerrar puertas, tener la precaución con los dedos y manos de los niños para evitar atrapamiento de estos.
- Los adultos siempre estar atentos a juegos y actividades, tanto en la sala de actividades como en el patio, incentivando juegos seguros y libres de eventos que los lleve a sufrir un accidente.

b) Heridas cortantes

- Revisar constantemente el estado de muebles y elementos tanto en sala y espacios comunes, detectando clavos o elementos cortantes para eliminarlos rápidamente.
- Al realizar actividades donde los niños utilicen tijera, siempre estar junto a ellos y evitar que caminen por la sala con ella.
- No autorizar el ingreso al jardín por parte de apoderados y niños de elementos con punta o cortantes.
- No dejar al alcance de los niños elementos cortantes y tijera de adultos.

c) Quemaduras

- Está prohibido ingresar a la sala de actividades o espacios estando los niños presentes, con alimentos calientes, hervidores y demás elementos que puedan provocar quemaduras en los menores.
- Los líquidos que utiliza la persona encargada de la limpieza del jardín, deben estar libre de compuestos que, en contacto con la piel, puedan provocar quemaduras. A su vez, nunca dejar elementos de limpieza al alcance de los niños.

d) Mordeduras

- Durante la realización de actividades y juegos, tanto en sala como en el patio, el adulto debe estar atento a las relaciones entre los niños, principalmente en la resolución de conflictos, porque pueden manifestar la conducta de morder como una forma de solucionar un problema con su compañero, especialmente, en niños entre los 2 y 3 años.
- Evaluar constantemente la organización del tiempo y actividades, asegurándose que estas sean de interés de los niños favoreciendo su atención, evitando tiempos sin actividad que llevan a incidentes entre los pares.

e) Picaduras

- Mantener siempre todos los espacios limpios y libres de elementos que puedan favorecer la reproducción de arañas, pulgas, zancudos, entre otros.
- En el caso de observar una picadura en un niño, ver que ésta no cambie en color y tamaño. Además, dar aviso a la familia.
- Siempre revisar el delantal de los niños y ropa antes que esté en contacto con su piel, asegurándose que no exista algún insecto u otro que lo pueda picar.

f) Asfixia por cuerpo extraño (ahogamiento)

- El adulto debe constantemente observar el espacio donde se encuentra el niño identificando elementos que, por su tamaño, pueda provocar asfixia si lo lleva a la boca.
- Precaución en actividades donde se utilicen materiales pequeños que puedan ser tragados por los niños, como: porotos, bolitas, elementos de construcción o conteo pequeños, entre otros.
- Utilizar globos exclusivamente bajo la supervisión atenta del personal educativo, procurando retirar inmediatamente restos de globo reventados.
- Evitar elementos que al colocar el niño alrededor del cuello, pueda provocar un accidente, como cuerdas y cintas delgadas.

g) Acciones a seguir frente a un accidente

- En el caso de no haberse podido evitar un accidente, los adultos a cargo del niño deben actuar en forma rápida, pero sin alarmar al afectado y al resto del grupo, evaluando la gravedad del accidente. Se deberá informar de forma inmediata a la Directora.
- Si el accidente no fue grave y el niño no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada e informar de lo sucedido a su familia.
- Si se trata de un golpe en la cabeza, se llamará a los apoderados para retirar al niño del jardín.

Si no fue golpe en la cabeza, llevar al niño al baño y evaluar las lesiones. En el caso que sean leves, la persona que cuente con capacitación en primeros auxilios, realizará asistencia.

- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una

atención especializada, la directora, educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud definido por los padres en la Ficha del Alumno, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda a dicho centro asistencial.

- Síntomas o signos que demuestran urgencia en el accidente: dificultad respiratoria, pérdida de conocimiento, náuseas y/o vómitos luego de un golpe en la cabeza, lesiones en ojos y oreja, lesiones en piezas dentales (suelos o caída), haber ingerido algún producto químico y quemaduras.

h) Organización del jardín frente a un eventual accidente

- Mantener actualizada la ficha de ingreso de los niños, para tener la información de los teléfonos de la familia e informar lo sucedido o en caso de traslado.
- El equipo debe estar en conocimiento de los protocolos de accidente para reaccionar de acuerdo a lo establecido.
- Al menos dos personas del equipo, contarán con capacitación en primeros auxilios.
- Tener siempre el teléfono disponible para llamar a la familia y si es necesario a una ambulancia.
- Mantener visiblemente en el panel de la oficina, los teléfonos de emergencia más cercanos.

8. NORMAS DE SEGURIDAD

8.1. Antecedentes generales

El siguiente Plan integral de Seguridad Escolar elaborado por un prevencionista de riesgos, corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, elaborados para los ocupantes y usuarios del Jardín infantil Growing UP RUT: 76.981.437-K; ubicado en Julio Nieto N° 2061, Comuna de Providencia, frente al evento de verse amenazados por una emergencia o situación de riesgo potencial.

El presente documento considera diferentes secciones, desde la información de carácter general sobre el establecimiento, pasando por la entrega de información sobre equipamiento existente, tanto para uso diario, como para el control de emergencias; la definición de la organización de emergencia o “cadena de mando”, alternativas de salida y zonas de seguridad, así como los procedimientos de evacuación y primeras medidas de control.

El Jardín Growing Up posee tres niveles, Medio Menor, Mayor y Transición. Cuenta con:

- Un promedio de 40 alumnos por jornada que van desde los 2 años hasta los 5 años.
- Una dotación de 7 trabajadoras.
- Una oficina administrativa
- Una sala de profesoras

- Un comedor
- Un baño para adultos
- Un baño con acceso universal
- Una sala multiuso
- Tres salas de actividades
- Dos salas de baño para niños y niñas.
- Un patio con sombra

CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCION.

- Superficie Terreno: 426 mt²
- Superficie Construida: 173 mt²
- Superficie de patios: 253 mt²

8.2. Propósito

Este plan está destinado a apoyar, orientar y coordinar las acciones y medios necesarios en el establecimiento en caso de presentarse alguna emergencia. Considera diferentes acciones, desde la información de carácter general, pasando por la entrega de información sobre el equipamiento existente, la definición de la organización de emergencia, alternativas de salida y zonas de seguridad, hasta los procedimientos de evacuación y primeras medidas de control. Esto con el objetivo principal de evitar que los colaboradores y alumnos sufran lesiones y también minimizar los daños materiales.

8.3. Objetivos

- Organizar los medios humanos y materiales disponibles con la finalidad de proteger la vida, la integridad física y la salud de las personas que se encuentran en las dependencias.
- Proteger -Garantizar la evacuación de las personas presentes en las zonas de riesgo.
- Realizar intervenciones inmediatas de cara a minimizar las consecuencias derivadas de situaciones de emergencia.
- Preparar y facilitar la posible intervención de ayudas exteriores en caso de emergencia, tales como Bomberos, Ambulancias o Carabineros (ABC de la emergencia).
- Salvaguardar los bienes y propiedad del establecimiento educacional.
- Constituir a Growing up, como modelo de protección y seguridad, replicables en el

hogar y en la comunidad.

Para el logro de lo anterior:

- El Jardín Infantil Growing Up fomenta en el personal hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyendo en cuanto a cómo deben actuar los colaboradores ante cada una de ellas.
- Realiza inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del establecimiento, especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- Mantiene vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- Se dispone de la señalética necesaria para las vías de evacuación y equipos contra incendios.
- Se dispone de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
- Este plan es difundido al personal de Growing Up, con los correspondientes registros asociados.

8.4. Definiciones

- a) **Alerta:** Estado declarado, indica mantenerse atento
- b) **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- c) **Amago de Incendio:** Fuego inicial que puede ser controlado oportunamente con la intervención de un equipo portátil contra incendio (extintor o redes húmedas).
- d) **Desastre:** Evento o suceso que ocurre, en la mayoría de los casos, en forma repentina e inesperada causando sobre los elementos sometidos alteraciones intensas, representadas por la pérdida de vida y salud de la población, la destrucción o pérdida de los bienes de una colectividad y/o daños severos sobre el medio ambiente.
- e) **Emergencias:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto que requiere una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- f) **Evacuación:** Consiste en el traslado rápido y ordenado de personas, bienes y documentos indispensables e irremplazables, de un lugar o de una instalación de alto riesgo hacia una zona de seguridad ante la posibilidad inmediata de ocurrencia de daños.
- g) **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de cuatro componentes: material combustible (madera, papel, género,

líquidos, etc.), oxígeno, una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano) y una reacción en cadena (tetraedro del fuego) con desprendimiento de calor, humo o gas.

- h) **Riesgo:** Daño, destrucción o pérdida esperada obtenida de la combinación de la probabilidad de ocurrencia de eventos peligrosos y de la vulnerabilidad de los elementos expuestos a tales amenazas.
- i) **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno que implica movimiento de personas y recursos, en lo cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite comprobar la planificación.
- j) **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- k) **Vías de Evacuación:** Vías siempre disponibles para permitir la evacuación (servicio, pasillos, patios, etc.) Conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- l) **Zona de seguridad:** Espacio físico de la infraestructura (dentro o fuera de esta) que posee la mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un establecimiento.
- m) **Vía habitual:** Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad
- n) **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

8.5. Alcance

El Plan de Emergencia y Evacuación puede llevarse a cabo por diferentes tipos de emergencias, las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen, en los siguientes grupos o categorías:

- Emergencias de Origen Natural: terremotos (movimientos sísmicos), temporales de lluvia, vientos e inundaciones
- Emergencias de Origen Social: artefacto explosivo, conflictos y desordenes sociales, balacera, asaltos y secuestro
- Emergencias de Origen Técnico: incendio, escape de gas, fuga de agua y corte de luz o de agua
- Emergencias hacia las personas: accidente Laboral, accidente del tipo “escolar”, accidentes y enfermedades de origen común (no relacionadas con el trabajo)

8.6. Marco legal

El Plan de Emergencia, define con un nivel de detalle suficiente, las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en:

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Título 4, Capítulo 2 sobre las condiciones generales de seguridad, carga de ocupación y vías de evacuación.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) ONEMI



8.7. Organización ante emergencias

El establecimiento deberá contar con una organización de carácter permanente, destinada a responder ante situaciones de emergencia, la cual estará conformada por el personal del establecimiento, y se denominará **“Comité de Seguridad Escolar”**, que permitirá mantener el plan de emergencia vigente, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación a todos los niveles del Establecimiento, con el fin de que cuando una Emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones.

El PISE, define con un nivel de detalle suficiente, las medidas que deben tomarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento a las exigencias establecidas en:

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, Título 4, Capítulo 2 sobre las condiciones generales de seguridad, carga de ocupación y vías de evacuación.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.

Todo el personal que trabaje en Growing UP, debe estar instruido y capacitado en el presente Plan de Emergencia, de lo cual deberá quedar registro escrito y firmado de la instrucción.

Se deberá contar con personal capacitado en Primeros Auxilios y correcto uso de extintores.

- **Jefe de Emergencia:** Directora Administrativa
- **Jefe de evacuación** (Sub jefe de Emergencia): Directora Pedagógica
- **Líderes de evacuación en salas:** Educadoras a cargo de cada sala
- **Encargado de Primeros Auxilios:** Educadora 1 y 2
- **Grupo de apoyo en salas:** Técnicos
- **Apoyo general:** Auxiliar de aseo
- **Apoyo Incendio:** Directora Administrativa y Directora Pedagógica

8.7.1. Asignación de roles

Cargo en la emergencia	Cargo en establecimiento	Zona asignada	Rol
Jefe de emergencia	Directora Administrativa	Todas	-Activar Alarma -Revisar evacuación de salas -Tener en mano teléfono móvil con números de redes de apoyo. -Contactar a red de apoyo -Abrir puerta principal -Informar a apoderados

Jefe de evacuación	Directora Pedagógica	Todas	<ul style="list-style-type: none"> -Activar Alarma -Revisar evacuación patio -Informar a apoderados -Cargar Kit de Emergencia
Primeros Auxilios	Educadora Sala 1 Educadora Sala 2	Todas	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigirse con botiquín y camilla a zona asignada -Realizar atención de primeros auxilios y apoyar evacuación de heridos
Líder de evacuación	Educadoras de cada sala	Sala 1 Sala 2 Sala 3	<ul style="list-style-type: none"> -Abrir puerta de sala -Ubicar a alumnos en ZS interna -Cargar bolso de evacuación -Tomar listado de alumnos -Esperar orden de líder de evacuación. - Dirigir la evacuación de su área a ZS externa.
Grupos de apoyo	Técnicas de cada sala	Baños y Patio	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigirse a ZS interna con niños. -Revisar que no queden niños en baños ni en patios -Esperar orden de evacuación.
Apoyo General	Auxiliar aseo	Todos los niveles	<ul style="list-style-type: none"> -Cortar suministros -Cargar bolso de alimentos
Apoyo Incendio	-Directora Administrativa -Directora Pedagógica	Todas	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigirse con extintores a zona afectada.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN ANTE EMERGENCIAS

A. JEFE DE EMERGENCIA

Dirige todas las operaciones durante la emergencia

B. SUBJEFE DE EMERGENCIA

Asume todas las funciones del Jefe de Emergencia en su ausencia

Antes de la emergencia

- Conocer y participar activamente en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Establecer una conexión previa con organismos servicios de apoyo externos.
- Conocer de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- Disponer y participar de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- Difundir el Plan de Emergencias entre los alumnos, el personal, los padres y apoderados.
- Revisar por lo menos una vez al año, la vigencia, utilidad y evolución del Plan de Emergencia
- Mantener un listado actualizado con los números de teléfonos de emergencias y revisarlo por lo menos 2 veces al año.
- Conocer a los integrantes del Comité de Seguridad.
- Mantener disponibles las llaves de todos los accesos.
- Conocer el procedimiento de evacuación.

Durante la emergencia

- Asumir la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- Abrir el acceso principal del establecimiento.
- Solicitar y coordinar con los servicios de apoyo externo.
- Esperar la llegada de las unidades de apoyo externo y orientarlas para su ingreso.
- Solicitar información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- Disponer en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- Informar y las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- Informar a los medios de comunicación sobre la situación
- Cooperar en la recepción del llamado de confirmación de envío de unidades de apoyo externo
- Mantener el control en el ingreso de personas ajenas al establecimiento.

Después de la emergencia

- Participar en la evaluación de las instalaciones del establecimiento
- Determinar la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- Solicitar informes a los líderes de cada sector, para evaluar la efectividad de los procedimientos.
- Recabar información sobre las causas de la emergencia.
- Tomar las medidas necesarias para que eventos similares no se vuelvan a repetir
- Cerrar los accesos en caso de que el establecimiento quede en custodia

C. JEFE DE EVACUACIÓN

Iniciar y guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los alumnos.

Antes de la emergencia:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de los Líderes de sala, respecto de los alcances del Procedimiento de Evacuación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación del establecimiento.

Durante la emergencia:

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta Zona de Seguridad correspondiente.
- Recibir Informes de los Líderes de salas.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

Después de la emergencia:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Reunir informes entregados por los Líderes de salas y emitir un informe general con las observaciones detectadas, al Jefe de Emergencia, para posibles mejoras a los procedimientos.

D. LIDERES DE EVACUACIÓN

Encargados de guiar la evacuación de los alumnos a la zona de seguridad

Antes de la emergencia

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Participar de los cursos de capacitación para líderes / monitores
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su área asignada.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación del establecimiento.

Durante la emergencia

- Dirigir la evacuación de su área asignada hacia la Zona de Seguridad.
- Entregar información sobre las personas evacuadas, al jefe de emergencia.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo
- Una vez en la zona de seguridad debe constatar si están todos sus niños a cargo, de faltar alguno informará al jefe de emergencia.

Después de la emergencia:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar las actividades si correspondiese.
- Informar las observaciones detectadas durante la emergencia, al Jefe de emergencia, para posibles mejoras a los procedimientos.

E. ENCARGADOS DE PRIMEROS AUXILIOS

Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a emergencias menores que se presenten en el establecimiento sea durante una emergencia o no.

- Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones requeridas.
- Realizar simulacros de atención a emergencias menores.

F. GRUPO DE APOYO

Dirigirse a las respectivas zonas asignadas para la evacuación de los alumnos en forma calmada, desde la sala de actividades hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo al Plan de Evacuación.

G. ALUMNOS

- Los menores deben saber que al suceder una situación de emergencia tienen que seguir las instrucciones de seguridad los líderes de evacuación.
- Deben mantener el orden y la calma: no gritar, no correr ni empujarse
- No deben separarse del grupo o de quien esté a cargo de la evacuación

8.7.2. Identificación y evaluación de amenazas asociadas a las actividades propias del establecimiento

RIESGOS	NIVEL RIESGOS			EXPOSICIÓN
	Alta	Media	Baja	Observaciones
Incendio		x		Debido a la carga combustible existente en elementos constructivos de techumbres, revestimientos de pisos y paredes, equipamiento de salas y oficinas (mobiliario), existencia de bodegas, papelería y utilización de gas y electricidad.
Propagación de Incendio		x		Atendiendo a que cuenta con techumbres, y pasillos en común para los distintos sectores que los componen.
Daño por Humo		x		Ante cualquier amago de incendio que sea oportunamente controlado, el humo originado puede dañar mobiliario e insumos
Sismo-Terremoto			x	Pese a ser una construcción sólida, existe riesgo de sufrir daños por sismo, en especial si éste es de gran intensidad.

Agua- Lluvia / Inundación			x	Las instalaciones cuentan con adecuadas cubiertas de techos, bajadas de aguas y canaletas de desagües.
Rotura, Filtraciones de Tuberías, Estanques			x	Pese a que las tuberías y estanques se encuentran en buen estado, siempre existe el riesgo de daños por rotura o filtraciones, que podrían originar daños parciales.
Atropello de peatones			x	El emplazamiento del establecimiento, en una calle con bajo flujo vehicular durante toda la jornada.
Cortes de Energía Eléctrica		x		Ante cortes prolongados del suministro eléctrico existe el riesgo de paralización de las actividades por falta de iluminación. Cabe destacar que el Establecimiento cuenta con luces de emergencia.
Cortes de agua potable			x	Ante un corte prolongado de agua potable se deben suspender las clases de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Sanitaria, ya que no se cuenta con agua en los servicios higiénicos.
Escapes de gas			x	Por roturas en las cañerías de distribución interior, roturas. Además, puede originarse este tipo de riesgos ante fallas en los artefactos, por revisión.
Accidentes Personales		x		Debido a la masa de ocupantes, sus edades promedio, y las actividades que desarrollan, siempre estará latente el riesgo de que sufran caídas al mismo nivel, además de golpes y otros tipos de accidentes.

8.7.3. Determinación de vías de evacuación y zonas de seguridad

1. Vías de evacuación

Las vías de evacuación, corresponden al camino expedito, continuo, y razonablemente seguro, que les permite a las personas desplazarse desde cualquier punto habitable, hacia el exterior de la edificación, en caso de emergencia.

2. Zonas de seguridad y Puntos de encuentro

El establecimiento tendrá las siguientes Zonas de Seguridad y punto de encuentro, las que serán utilizadas conforme a la naturaleza y magnitud de la emergencia.

- Punto de encuentro en salas: Corresponde al sector ubicado en el centro de las salas, esta zona de seguridad será utilizada por los alumnos y personal cuando ocurra cualquier emergencia que no requiera evacuación fuera del establecimiento.
- Zona de seguridad exterior: Corresponde al sector ubicado en el patio de juegos, esta zona de seguridad será utilizada por los alumnos y personas cuando ocurra cualquier emergencia que por la definición establecida indique que se debe abandonar el interior del establecimiento.

Zona de Seguridad 1 (Z1): Sector patio trasero.
Todos los niños y funcionarios. Además de apoderados, administrativos todo personal que se encuentre en el jardín infantil en el momento de evacuar.

Sólo en los casos que la emergencia o situación de riesgo potencial afecte la Zona de seguridad principal (Z1) y esta no cumpla con resguardar la integridad de sus ocupantes, se establece una zona de seguridad alternativa (Z2) cercana al portón de acceso principal.

Zona de Seguridad 2 (Z2): Sector portón de acceso principal
Todos los niños y funcionarios. Además de apoderados, administrativos todo personal que se encuentre en el jardín infantil en el momento de evacuar.

8.7.4. Instalaciones de emergencia del establecimiento

a) EXTINTORES PORTÁTILES

El establecimiento cuenta con 3 extintores portátiles a base de Polvo Químico Seco multipropósito (PQS), de 6 kg para combatir fuegos clases A, B y C, en cantidad suficiente para asegurar una adecuada protección de las instalaciones.

b) RED HÚMEDA

En la zona de patio, el Jardín cuenta con una red húmeda que tiene un alcance al perímetro total del establecimiento.

c) LUMINARIA DE EMERGENCIA

El establecimiento cuenta con luminaria de emergencia de acuerdo a normativa que permiten buenas condiciones de visibilidad y proporciona vías seguras de escape en caso de carecer de iluminación natural.

d) SISTEMA DE ALERTA/ALARMA

La señal de alerta de emergencias consistirá en sonidos de silbato o megáfono, los que indicarán que se ha detectado una situación de posible emergencia, por lo que todas las personas responsables del plan deberán permanecer preparadas a la espera de nuevas instrucciones.

e) MEDIOS ASISTENCIALES

En caso de accidente del trabajo (al personal del establecimiento) Growing UP se encuentra afiliado a ACHS. Se debe coordinar ambulancia o bien trasladar al accidentado(a) al Hospital del Trabajador de Santiago. Si se trata de un accidente a un alumno(a) y es necesario trasladarlo a un centro asistencial de forma urgente, se debe solicitar la ambulancia al 131.

f) BOTIQUÍN

Growing UP cuenta con 1 botiquín de primeros auxilios en área administrativa, el cual cuenta en todo momento lo siguiente: desinfectantes, antisépticos, gasas estériles, venda elástica, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas, guantes desechables, suero fisiológico, termómetro, algodón, jabón desinfectante, tela adhesiva, parches curitas y compresas de hidrogel para quemaduras.

g) KIT DE EMERGENCIA

El establecimiento contará con un kit de emergencia que contendrá elementos que pueden apoyar maniobras de rescate o de evacuación, se ubicará en el clóset del hall de acceso. Este Kit contendrá principalmente: linterna, pilas, silbato, fósforos, chaleco reflectante, mascarillas desechables, una cuerda, un cortante, alcohol gel, manta térmica, martillo, guantes de trabajo, cinta reflectante y copia del plan de emergencias

h) BOLSOS DE EMERGENCIA

El establecimiento contará con un bolso que contendrá materiales para mantener a los alumnos menores con sus condiciones básicas cubiertas. Se encontrará ubicado en cada sala. Este bolso contendrá principalmente: 2 cambios de ropa (considerar una talla estándar que pueda cubrir a la mayoría de los menores), cremas cicatrizantes, toallas húmedas, papel higiénico, toallas, bolsas plásticas y mantas polar.

i) BOLSO DE ALIMENTOS

El establecimiento contará con un bolso que contendrá alimentos básicos para los alumnos en caso de que una emergencia requiera evacuar la totalidad del lugar. Se ubicará en la cocina y su contenido será renovado periódicamente. Este bolso contendrá principalmente: vasos, galletas, barras de cereal, botellas de agua y jugos en caja

j) SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Para establecer las comunicaciones entre jefe de emergencia y cualquier integrante de la organización de emergencia que se encuentre fuera de este, se usará el teléfono. Para la alerta de un inicio de emergencia se puede realizar a través de viva voz, el silbato y/o el megáfono. Para realizar la evacuación y liderar la emergencia se usará un megáfono a cargo del jefe de la emergencia. El jefe de emergencia o quien él defina se pondrá en contacto con los padres y apoderados para dar aviso de lo sucedido vía telefónica. Es importante contar con un registro actualizado de los datos personales de los padres de los alumnos para contactarlos oportunamente en caso de una emergencia, por lo que es obligación de los padres informar en caso de cambio de algún dato.

8.7.5. Teléfonos de emergencias

ORGANIZACIONES DE RESPUESTA	NUMERO TELEFONICO
Ambulancia SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Comisaría	(2) 29222690.
Investigaciones	134

Call Center accidentes graves (S. Salud / D. Trabajo)	600 42 00 22
Rescate familiar	(2)22761484
Plan cuadrante carabineros	99291929
Seguridad Ciudadana	1416
Empresa de Agua	227312400 / *8000
Empresa Eléctrica	600 696 0000

8.7.6. Procedimiento general de emergencias

a) FASE ADMINISTRATIVA / PREVIA

- Verificar periódicamente la mantención del equipamiento de emergencia y que éstase encuentren al día.
- Dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de emergencia.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad del establecimiento.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados.
- Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.
- Difundir a través de los medios de comunicación internos (diarios murales, informativos, etc.) material alusivo al Plan de Emergencia.
- Las vías de evacuación de cada sala, y zonas de seguridad deben permanecer siempre despejadas y señalizadas.

b) FASE DE ALERTA

Ante cualquier tipo de emergencia, es de vital importancia informar dentro del menor tiempo posible la situación detectada, asegurándose de que la alerta sea recibida por el Jefe de Emergencia, para que se verifique la alarma y se inicien las labores de control, solicitando

además el apoyo externo necesario. La Alerta se deberá dar mediante los siguientes medios, conforme a la ubicación de quien detecta la situación: En forma personal / a Viva Voz: Quien detecte la emergencia puede dar la alarma en forma personal al Jefe de Emergencia o quien la reemplace.

Silbato: También es posible dar la alarma al Jefe de Emergencia a través de un silbato o megáfono que se contará en cada una de las salas.

c) FASE DE ALARMA

Una vez confirmada la situación por parte del Jefe de Emergencia, se transmitirá la alarma a todo el establecimiento utilizando un megáfono.

d) FASE DE INTERVENCIÓN

Luego de transmitir la alarma, comenzará la intervención de los distintos equipos, según corresponda a cada emergencia (Evacuación y Apoyo).

e) FASE TÉRMINO DE EMERGENCIA:

El término de la Emergencia será decretado solamente por el Jefe de Emergencia, considerando los siguientes factores:

- Que la causa de la emergencia haya cesado.
- Que no sean previsible más daños personales o materiales.
- Que las personas afectadas se encuentren debidamente atendidas.

8.7.7. Procedimiento de evacuación

Evacuación parcial:

Esta se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del sector afectado.

Evacuación total:

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura, como en el caso de un incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en pasillos y peligro inminente de propagación; o bien cuando la situación de

emergencia ponga en riesgo la seguridad de las personas (alumnos, docentes, personal en general)

8.7.8. Uso de extintores

1. Descolgar el extintor adecuado más cercano al inicio del incendio.
2. Acercarse al fuego siempre a favor del viento.
3. Sujetar la manguera con una mano y con la otra quitar el seguro.
4. Efectuar un disparo de prueba para comprobar que el extintor funciona correctamente.
5. Acercarse al amago a una distancia de unos 5 metros y presionar el disparador apuntando con la manguera o lanza difusora a la base de las llamas, a la vez que se hace un barrido en zigzag.
6. Una vez utilizado el extintor siempre se procederá a su recarga inmediata y no se volverá a colgar en su soporte hasta que se encuentre en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.

Coordinación con bomberos

1. Llame al 132.
2. Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
3. Indique su nombre y cargo.
4. Dirección del establecimiento, indicando sus calles más cercanas.

8.8. Procedimientos de actuación según tipo de emergencia

En esta sección daremos a conocer los diferentes procedimientos de actuación, aplicables en las distintas emergencias que eventualmente pudiesen afectar a las instalaciones del establecimiento.

8.8.1. Sismo

A. Al iniciar el sismo

- Los líderes de sala deberán procurar mantener la calma y transmitírsela a los alumnos u otros ocupantes a su cargo.
- Las personas deberán alejarse de ventanas y elementos colgantes, así como de lugares donde existan objetos en altura, que pudiesen caer.

B. Existe una delimitación del sector de seguridad de cada sala donde deberán ubicarse los niños de la misma hasta que el líder de emergencia de la orden de evacuación si así lo determinan. Durante el desarrollo del sismo

- Guíe a los alumnos a un lugar seguro. Para ello, ubíquelos en el sector de seguridad marcado con cinta al interior de cada sala.
- No abandone su sala, y evite trasladarse internamente. Ubíquese en un lugar de mayor seguridad definido, esto es la zona de seguridad de cada sala.
- En caso de que el sismo sea de mayor intensidad se debe adoptar una posición de

seguridad como se describe a continuación:

- Ponerse de rodillas
- Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- Esconder el rostro contra las rodillas entre los brazos, para proteger la cabeza; cerrar los ojos.
- Mantenerse en esta posición hasta que se les avise que pueden moverse y dirigirse a su zona de seguridad.
- Saber que cuando nos enfrentamos a un sismo de gran intensidad pueden presentarse: dificultades para mantener el equilibrio, caídas violentas de objetos, roturas de vidrios, desprendimiento de albañilería, caídas de muro, aparición violenta de grietas, caídas de cielo o entretechos, entre otras
- Durante el sismo no se debe evacuar ni trasladarse dentro del establecimiento, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados en este tipo de emergencias.

C. Al finalizar el sismo

- De ser posible, apague equipos eléctricos y corte suministro de gas de artefactos en funcionamiento.
- Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente, previa evaluación del estado de vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, los líderes de sala deberán informar de inmediato al Líder de evacuación y a su vez al Jefe de Emergencia, para que indique que se dirija personal de apoyo.
- Los lesionados serán evaluados y se les entregará los Primeros Auxilios, asegurando de ser necesario, que sean trasladados con prontitud a un Centro Asistencial.

8.8.2. Temporales de lluvia y/o vientos.

- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los alumnos en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los alumnos alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.

8.8.3. Inundaciones

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, planteamos las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- Si corresponde a filtración revise si es agua potable o agua contaminada.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- El jefe de emergencia deberá a la brevedad contactar a administradora para que se gestione la reparación.

8.8.4. Artefacto explosivo

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. El personal deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos; ya que éstos podrían contener cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo en el establecimiento, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia o a quien lo subrogue para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar al teléfono 133 de Carabineros, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, procurar alejarlo de la zona de riesgo y esperar ayuda de personal médico especializado.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas y de gas, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.

8.8.5. Conflictos y desordenes sociales / balacera

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior del establecimiento se debe:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Dirigir a los alumnos a la zona de seguridad interna más lejana a las de las ventanas que dan a la calle.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Dar aviso a carabineros al teléfono 133.

- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo, en especial la cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.
- Durante una balacera, indicar a los alumnos que se posicionen en el suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej. cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

8.8.6. Asaltos y/o secuestro

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible, al ser requerido solo entregue información básica (idealmente monosílabos)
- Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como: contextura, altura, edad, tipo y color de pelo, color de ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional
- Con posterioridad al asalto llame a Carabineros al teléfono 133

8.8.7. Incendi

o Al detectar el fuego

- ✓ Si la emergencia se trata de un principio de incendio, quien descubre el fuego deberá ante todo mantener la calma, y solamente si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un extintor, para simultáneamente, alertar a un líder de sala del establecimiento o cualquier otro ocupante que se encuentre cerca.
- ✓ El Líder de sala informará la situación al Jefe de Emergencia, para que éste evalúe la gravedad del siniestro e inicie el proceso de evacuación y las primeras labores de control.
- ✓ El Jefe de Emergencia o quien lo subrogue llamará a Bomberos al fono 132, y abrirá los accesos, y espere la llegada de Bomberos en el exterior.



- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo, en **Primeras acciones de control**



- El personal de apoyo (administradora o personal de servicio) se dirigirá de inmediato al sitio siniestrado, para asegurarse que se corte el suministro eléctrico, si es que corresponde, en el sector afectado.
- ✓ Cortará la llave de paso del suministro de gas de los artefactos en funcionamiento, para luego iniciar la evacuación.
- ✓ El encargado de primeros auxilios, se reunirá de inmediato con el Jefe de Emergencia, llevando consigo el equipamiento mínimo para atender posibles lesionados.

Proceso de evacuación por incendio

- ✓ El Jefe de Evacuación dirigirá la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, hasta las zonas de seguridad que correspondan, conforme a la ubicación y magnitud del siniestro.
- ✓ Los líderes de Evacuación prepararán a las personas a su cargo, para salir a las vías de evacuación.
- ✓ El jefe de evacuación se informará rápidamente sobre el tipo de emergencia, su ubicación exacta y su magnitud; además de la Zona de Seguridad a utilizar. A posterior informará a los líderes de Evacuación hacia dónde deben dirigirse.
- ✓ El Jefe de emergencia informará mediante un megáfono, hacia dónde deben dirigirse las personas evacuadas.
- ✓ Al salir de su sala u oficina, se deberá cerrar puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.

8.8.8. Fuga de gas

- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- Nunca busque fugas con fuego.
- De inicio al procedimiento de evacuación externa del establecimiento
- Llame a la empresa de gas abastecedora del establecimiento.
- Llame a Bomberos al fono 132, para identificar el lugar del escape.
- Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.

8.8.9. Corte de luz

El jefe de emergencia, debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte. En caso de que el corte afecte la mantención refrigerada de los alimentos, cambiar la minuta de los alumnos para evitar posibles



□ El personal de apoyo (administradora o personal de servicio) se dirigirá de inmediato al intoxicaciones por descomposición de los alimentos.



8.8.10. Corte de agua

Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.

Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

Si el corte no ha sido informado, el jefe de emergencia debe comunicarse con la empresa abastecedora para solicitar lineamientos a seguir.

Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la propia dirección para la suspensión de las clases.

8.9 Simulacros

Un simulacro es una representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, ante la presencia de una situación de emergencia ficticia.

Propósito

Inducir de manera anticipada los comportamientos, las actitudes y formas de organización para que la comunidad educativa responda ágil y oportunamente ante la ocurrencia de diversos fenómenos de riesgo, a través de un escenario que defina un conjunto de supuestos acerca del posible peligro a que está sujeta la instalación.

Objetivos

1. Reforzar periódicamente las respuestas de autoprotección para salvaguardar la vida, la integridad física, los bienes y el entorno.
2. Saneamiento de los riesgos potenciales que presente el establecimiento.
3. Eliminar las posibilidades de que, tanto el personal como alumnos, sean dominados por el pánico ante una emergencia.
4. Planificar y practicar evacuaciones por rutas o vías predeterminadas hacia las zonas de seguridad para proteger la integridad física del personal y alumnos.
5. Frecuencia de realización
6. Se recomiendan 2 simulacros de evacuación general al año y 2 de una emergencia específica dentro del establecimiento.

PLANO DE EVACUACION

JARDIN INFANTIL GROWING UP



[Signature]
Cesar Villalón
Planificador de Riesgo
4627-4622

PLAN DE EMERGENCIA:
Proceso formado por un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria



9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La convivencia es un aprendizaje por sí misma, en donde se enseña y se aprende a convivir, a relacionarnos de manera positiva, poniendo énfasis en valores como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y el compañerismo, lo cual se traduce en una responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

Implementar una política de buen trato hacia niños y niñas es un compromiso respecto a la misión que hemos asumido de brindar una educación inicial de calidad y un desafío en cuanto a concebir a los niños y niñas como sujetos de derecho de protección especial.

Los establecimientos de educación parvularia tienen un rol fundamental como garantes de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, ya que se ha vinculado y confiado a ellos el contexto del espacio educativo.

Es por eso la importancia de que los protocolos de actuación ante cualquier sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas, sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y por sobre todo contar con las herramientas necesarias para poder detectar, intervenir y prevenir el maltrato en forma oportuna, y al mismo tiempo promover el buen trato en todo ámbito, pues es de carácter urgente, si consideramos que todo tipo de maltrato infantil tiene consecuencias serias.

9.1. Consejo escolar

Nuestro Jardín se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11)

El Consejo Escolar está integrado al menos por un representante de los siguientes estamentos:

- a) Sostenedor
- b) Dirección
- c) Educadoras
- d) Técnicos en párvulos
- e) Padres y Apoderados

Los adultos antes mencionados, dentro de su labor como formadores de los menores en edad pre escolar deben:

- Establecer interacciones con todos los niños sin hacer diferencia entre ellos, respondiendo a necesidades emocionales, sociales y de aprendizaje,
- Reconocer y valorar la diversidad entre los niños que tienen a cargo.
- Valorar y promover la diversidad de aprendizaje en los niños, generando oportunidades y

con ello, atendiendo las necesidades educativas especiales e inclusivas, fortaleciendo sus gustos e intereses.

- Promover en el equipo educativo, el desarrollo en sus competencias relacionadas con el buen trato y convivencia con actividades y formación, con el fin de identificar su rol e importancia dentro de la educación de los niños.

9.2. Encargado de convivencia escolar

En este sentido y cumpliendo con la normativa actual, se designará entre marzo y abril de cada año, un encargado de convivencia escolar, quién deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos establecidos en el reglamento interno.

9.3. Protocolo de actuación ante infracciones a la buena convivencia: conductas que constituyen faltas o infracciones. Gradualidad y resolución.

El cumplimiento de este reglamento de convivencia constituye una base fundamental para el buen funcionamiento de la comunidad escolar. Por esto cualquier medida será en reparación de la falta, significará un medio positivo que ayuda a respaldar el compromiso que se debe mantener.

Se entenderá infracción todo acto y omisión que contribuya una transgresión a los acuerdos de convivencia consensuados con todos los integrantes de la comunidad y que forman parte de este manual de convivencia. Las trasgresiones se sancionarán según sea su gravedad y quién las cometa (adulto o niño). Por lo mismo, dependiendo de la falta, existirá previo a la sanción, una instancia de solución de conflicto la cual constará en libro de convivencia. A continuación, se detallan cada una de ellas, relacionando la falta con la estrategia de solución propuesta.

9.3.1. Faltas leves

Definición:

Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. La persona responsable es el apoderado.

- 1-. Atraso al ingreso de la jornada escolar
- 2-. Asistir al jardín con clara falta de higiene personal
- 3-. Ausencia de clases sin justificación
- 4-. No justificar la ausencia de clases con la correspondiente comunicación o certificado médico según corresponda
- 5-. Presentarse al Jardín sin los materiales extra programáticos solicitados con anticipación

reiteradas ocasiones

6-. Asistir al Jardín con objetos de valor como (cadenitas aros de oro o juguetes caros) ya que el Establecimiento no se puede hacer responsable de las pérdidas.

7-. No cumplir en forma reiterada con tareas de los niños y niñas que son de exclusivo desarrollo en el hogar.

Resolución: a cargo de la Educadora de Sala y /o Directora

- Reunión con la persona que comete la falta para conversar sobre lo que está sucediendo, con el fin de escuchar las razones de lo observado.
- Se llegará a un acuerdo con la persona que realiza la falta con el fin de que se comprometa a mejorar la conducta. Además, se verán alternativas para apoyar la mejora de la falta, como el caso de atrasos y falta de higiene.
- Se deberá comprometer por escrito a mejorar estos aspectos con plazos establecidos por el Jardín.
- Al cabo de cumplirse los plazos se revisará si se ha subsanado la conducta. De no ser así se dejará constancia escrita y se citará nuevamente informando la sanción correspondiente. En el caso de los apoderados, se verá la alternativa de cobro de multa por atrasos en el retiro de los niños al término de la jornada.
- Todos estos acuerdos constarán en forma escrita en el libro de convivencia

9.3.2. Faltas graves:

Definición:

Son actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común. También constituyen faltas graves las faltas leves reiteradas. La persona responsable puede ser el párvulo, representado por el apoderado o eventualmente otro adulto.

1-. Uso de vocabulario inadecuado hacia los pares o adultos en forma reiterada

2-. Mal uso del mobiliario

3-. Lanzar objetos dentro de la sala

4-. Agredir físicamente en forma reiterada a sus pares (mordidas, rasguños, mordidas, empujones, patadas, escupos)

Resolución: a cargo de la Educadora de Sala y /o Directora

- Se citará a reunión a la persona que comete la falta para comentar la situación y ésta pueda dar su versión de lo sucedido. En el caso de existir dudas sobre la falta, se realizará una investigación interna.
- En el caso de discriminación y lenguaje gestual y/o verbal no apropiado, se solicitará firmar un compromiso de cambio de conducta con un plazo establecido. Se entregará nuevamente extracto del reglamento donde se hace mención a situaciones de maltrato,

con el fin de hacer conciencia de lo realizado.

- Paralelamente se contemplará trabajar en el aula con los niños, aspectos que refuercen la buena convivencia.
- En el caso de volver a incurrir por segunda vez de discriminación y/o lenguaje no apropiado, (apoderado) se solicitará que la persona se comprometa a un cambio de actitud en forma escrita dejando constancia que, si la situación vuelve a repetirse, no podrá reunirse con la persona afectada, salvo en presencia de la Directora. En caso de que quien cometa la falta sea el párvulo, se evaluará la posibilidad de hacer derivación a psicólogo
- Todos estos acuerdos constarán en forma escrita en el libro de convivencia

9.3.3. Faltas muy graves:

Definición:

Son actitudes y comportamientos que alteran gravemente la integridad física y psíquica de un miembro de la comunidad. También se considera falta muy grave atentar contra el mobiliario e infraestructura del Jardín como también la reiteración de faltas graves. La persona responsable puede ser el párvulo, representado por el apoderado o eventualmente otro adulto.

- 1-. Mal uso de material del establecimiento
- 2-. Falta de respeto a los adultos en forma reiterada ejemplo patadas, mordiscos tirones de pelo.
- 3-. Romper el mobiliario.
- 4-. Lanzar elementos contundentes dentro y fuera de la sala dañando la integridad física de sus pares a la infraestructura del establecimiento ej: vidrios.

Resolución: A cargo de la Directora

- Se citará urgente a una reunión para comentar sobre la falta. Se le dará la posibilidad de exponer sus razones y/ o explicar lo sucedido lo cual constará en forma escrita. Además, se evaluará la situación en caso que se requiera realizar una denuncia al organismo correspondiente.
- En caso que se tratará de daño material, la persona responsable de lo sucedido o su apoderado, deberá asumir el costo económico de restitución.
- Todos estos acuerdos constarán en forma escrita en el libro de convivencia

9.4. Sobre detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.

Por medio de este protocolo, el Jardín Infantil Growing Up, establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los

párvulos de nuestro Jardín.

El Jardín, se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del niño”, siendo como establecimiento educacional garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento el protocolo de actuación frente a la vulneración de derechos de nuestros párvulos.

Cuando en el Jardín se sospecha de una situación de vulneración de derechos la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente de las educadoras de párvulos, co- educadoras y/o asistentes de aula, encargados de convivencia y equipo directivo es clave para abordar este protocolo. Es importante que todos los adultos estén atentos/as, ayudando o buscando ayuda, ya que, si no, estas situaciones (vulneraciones) se irán agravando y provocarán un daño mayor

Las investigaciones señalan que las vulneraciones de derecho más frecuentes son:

1. El maltrato (golpes, gritoneos, etc.),
2. El abandono (falta de cuidados higiénicos, niños/as que pasan mucho tiempo solos, etc.)
3. Despreocupación de los adultos que deben cuidarlos
4. Vivir la violencia intrafamiliar
5. El abuso sexual
6. La inasistencia a clases o incluso tener que dejar de asistir.

En un sentido más amplio, podemos señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños y niñas de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.

Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.

Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

Maltrato Físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física,

producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

Maltrato emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.

Abuso sexual: Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.

Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

9.4.1. Indicadores de Vulneración de Derechos

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento
- Sin controles de salud (niño sano)
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta
- Descuido en la higiene y/o presentación personal
- Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Cuando no hay atención de especialista solicitado por el Jardín (debidamente respaldado)
- Retiro tardío o no retiro del niño.
- Niño(a) es retirado (a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)
- Que el menor deba asumir el cuidado de sus hermanos menores.

9.4.2. Procedimientos de denuncia ante la posible ocurrencia de Vulneración de Derechos.

Si una profesional del Jardín se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por abandono o negligencia, cometidos contra un niño al interior del establecimiento o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

- a) Es importante no actuar apresuradamente.

b) El actuar debe ser preventivo y protector.

c) Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes.

d) Siempre ha de primar el interés superior del niño, por lo tanto, no se puede minimizar la situación.

Fase 1: Recepción de la Información.

La información acerca de la posible situación de vulneración de derecho infantil que afecte a algún párvulo del Jardín, puede llegar a través de vías formales o informales.

- En los casos en que el niño o niña se acerque a una educadora y/o adulto del Jardín, y relate una situación de negligencia o abandono, éste deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Se anticipará al párvulo que debido a la importancia de la información que ha relatado, el Jardín dispone una persona especializada, con quien es necesario compartir la información. (“Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto y tenemos que contarle a ella para que pueda ayudarnos”)
- Cualquier adulto ya sea educador o apoderado del jardín, que recoja, escuche u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo a la Directora para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.
- En todo momento, las personas que tengan contacto con el niño o niña afectado, deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: ¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

Quién reciba la información por parte de algún párvulo o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a la Educadora del nivel y/o la Directora. Esta última, deberá activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible.

Adicionalmente, se acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y

procedimientos legales pertinentes. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al párvulo afectado y la integridad de los involucrados, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se permitirá que el alumno esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus padres.

La Directora y Educadora del nivel del párvulo afectado citarán a una entrevista con carácter de urgente a sus apoderados, con un plazo de 24 horas.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

En paralelo la Educadora de párvulos junto con la Directora recopilarán antecedentes, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc.

El nombre de la posible víctima y maltratador/a sólo lo manejarán la Directora y la Educadora del Nivel o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.

No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, ya que no es competencia del establecimiento investigar el hecho en sí, ya que para eso se entregará toda la información a las personas u organismos pertinentes.

Fase 4: Comunicación a los padres o apoderados.

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el Jardín tomó conocimiento de la información. En ésta participarán la Directora y Educadora del nivel, se pondrá en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos.

En esta instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del párvulo.

Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal, serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la

conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del párvulo, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los padres del deber legal de denuncia que tiene el Jardín. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo establecimiento podamos sumarnos al acompañamiento del párvulo y su familia, definiendo los canales de comunicación permanente.

Fase 5: Denuncia.

La Directora del Jardín Growing Up cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono a negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del alumno.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Jardín, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Fase 6: Adopción de Medidas.

En el caso de existir lesiones la Directora del Jardín y la Educadora del nivel acudirán con el párvulo al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, la Directora realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el Jardín con el fin de acompañar al párvulo involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del niño o niña.

Si el acusado fuera un apoderado del Jardín, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al establecimiento, y contamos con su identidad, éste tendrá prohibido el ingreso mientras dure el proceso.

En el caso de que otros párvulos o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento.

9.4.2. Estrategias de Prevención de Vulneración de Derechos

La prevención de la vulneración de derechos del niño y la niña requiere la participación activa de toda la comunidad educativa del establecimiento.

En este sentido cabe recordar que Chile se adhiere a lo emanado de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), la cual es un tratado internacional que reconoce los derechos humanos de los niños y las niñas.

Con el objetivo de difundir esta información y que sea conocida por toda la comunidad educativa, se realizarán las siguientes acciones:

- Se le entregará a cada familia información sobre los derechos de los niños, a través de un díptico con ilustraciones creadas por los niños del Jardín, con los principales derechos, relacionadas con el trabajo de la promoción del buen trato.
- Por otro lado, también se publicarán afiches con los derechos del niño en el panel informativo para padres ubicado en el ingreso del Establecimiento.
- Durante todo el año se llevarán a cabo actividades con los niños sobre el buen trato, respeto por los derechos del niño a través de cuentos, representaciones, títeres, etc.
- Se crearán obras de arte por parte de los niños de cada nivel sobre sus derechos, los que serán expuestos en el Jardín para toda la comunidad educativa.

9.5. Sobre hechos de connotación sexual o agresión sexual infantil:

9.5.1 Marco Legal:

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de maltrato y/o abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en

relación con el Artículo 494 del Código Penal.

Por otra parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

La denuncia es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho delictivo ante la autoridad competente. Ésta puede ser realizada por la víctima, familiares, educadores, médicos u otras personas que tengan conocimiento de lo sucedido.

UNICEF (2006) señala que la denuncia es:

Es un deber legal: Es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso ante la autoridad competente, por cualquier adulto. Art. 175 CP.

Es un deber ético y social: Es un bien para la persona afectada y para la sociedad en su conjunto. Un abusador de menores es probable que tenga más de una víctima.

Es una responsabilidad y compromiso con la víctima: Para evitar que el menor se sienta culpable; para evitar que le vuelva a ocurrir; para que el hecho no quede en la impunidad; para favorecer la estima y afrontamiento; para evitar que otros sean víctimas.

En conclusión, podemos señalar que es indispensable denunciar los casos de Maltrato y Abuso Sexual; ya que es la única forma de ayudar a la víctima y a su familia, y al mismo tiempo una obligación ética y moral que tiene todo aquel que trabaja con menores de edad.

9.5.2. Definiciones

Abuso Sexual Infanto- juvenil

El abuso sexual es una forma gravísima de maltrato. Es definido como: “toda acción, que involucre un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, elchantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”. (UNICEF,2006)

Se puede señalar que en el abuso sexual infanto-juvenil se dan las siguientes características:

- 1.- Utilización del niño(a) como un objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales decualquier tipo.
- 2.- Maniobras coercitivas de parte del abusador. Seducción, manipulación y/o amenaza.
- 3.- Se da siempre en una relación asimétrica, donde el abusador es quien tiene el poder.

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

A) Indicadores Físicos:

Dolor, hematomas, quemaduras, heridas, picazón o molestias en Infecciones vaginales o urinarias frecuentes.
Dificultad para andar o sentarse.
Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, juegos de carácter sexual.

B) Indicadores Conductuales:

Cambios repentinos en conducta
Pérdida de apetito
Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
Resistencia a regresar a casa después del Jardín.
Llantos frecuentes.
Retroceso en el lenguaje.
Trastornos del sueño.
Desórdenes en la alimentación.
Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal)
Ansiedad, inestabilidad emocional.
Inhibición o pudor excesivo.
Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
Conocimientos sexuales inapropiados para su edad
Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.

C) Indicadores afectivos y psicológicos: Rechazo del contacto físico.

Conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad.
Interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos.
Reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos.

9.5.3. Protocolo de acción ante el maltrato o abuso sexual infantil

1. El funcionario o cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros párvulos, debe informar inmediatamente a la Directora de establecimiento, quien junto a la Educadora a cargo del nivel en el que asiste el niño/a, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital). Esta deberá hacerse por escrito.

2. Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a) directamente, pero sí se debe informar al familiar más cercano.

Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

3. Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del Jardín, deberá determinarse si el párvulo afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad.

4. Si el hecho tuvo lugar en el Jardín, la denuncia tendrá que realizarse por el establecimiento antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

5. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y procure guardarlos en una bolsa cerrada.

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

7. Si el Victimario(a) es Funcionario(a) del Jardín, el trabajador/a o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente a la Directora del Jardín quien deberá citar a entrevista al funcionario involucrado. Se le dan a conocer las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.

El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del Jardín, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.

La Directora es la responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales

responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. También deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los niños/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los párvulos. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores, sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

La Directora deberá informar al apoderado(a) de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el éste. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

Dónde Denunciar:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hr. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que



corresponde, y



aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hr.

- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hr, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

Consideraciones importantes

- En todos los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso. Lo que sí debe hacer es asumir el compromiso de manejar la información con reserva y con criterio, compartiendo sólo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación.
- No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar lapérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.
- Revelar una situación de abuso no implica necesariamente denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información desde el ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- No se debe exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del Jardín, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Directora del establecimiento. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Jardín hacia él/los párvulos involucrados en el hecho
- Al establecimiento no le corresponde realizar una investigación sobre lo sucedido. Sino activar los protocolos para hacer la denuncia. Investigar le corresponde al Tribunal o Fiscalía.
- Si se sospecha que algún párvulo pudiera estar siendo víctima de maltrato o abuso sexual, se sugiere conversar con el niño(a). Para ello:

- Invitarlo(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Mantenerse a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
- No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

9.5.4. Estrategias de Prevención de Maltrato o Abuso Sexual Infantil

La prevención del Maltrato y Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto. “En Chile, la prevención del maltrato y abuso sexual, en general se ha enfocado desde la enseñanza del autocuidado o autoprotección a los niños y desde las medidas de seguridad y códigos de conducta para adultos que tratan con ellos. Ambos enfoques aportan a la prevención.

a) Nivel formativo: autocuidado y autoprotección

En concordancia con nuestro Proyecto Educativo, se incluyen dentro de la planificación pedagógica, objetivos que buscan promover el respeto e individualidad del cuerpo, factores protectores tales como conocimiento sobre sexualidad acorde a edad, claves corporales de registro de malestar; comprensión y expresión de las emociones; resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva; identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.,

Esto permitirá ir desarrollando poco a poco el autoconcepto y el autocuidado.

b) Nivel preventivo

Se realizarán charlas formativas para los funcionarios del Jardín acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de una denuncia o conocimiento de un caso de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, así como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

c) Nivel administrativo

La selección de personal considera, no solo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrata. Además, se solicitan certificados de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

En relación al ingreso de personas, que no tienen una relación laboral con el Jardín (apoderados, visitas, proveedores, invitados, etc.) ellas deben acogerse a la normativa y procedimientos actuales.

10. PERIODICIDAD PARA REVISAR NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO

Para concluir, hemos definido en conjunto con nuestro equipo de trabajo y en función de la mejora continua de nuestro jardín infantil las siguientes actividades, las cuales estarán a **cargo** de la **Directora y/o Sostenedora y Educadora de Párvulos de aula**.

- 1- Actualizar o modificar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, **anualmente**. Se considerarán las sugerencias emanadas en reunión de apoderados de todos los niveles
- 2- Para considerar las sugerencias referentes a las normas presentadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se realizarán las consultas, anualmente, en el mes de octubre, en reunión de apoderados.
- 3- El Reglamento Interno en Educación Parvularia, será publicado en la página web del jardín infantil y estará disponible en forma escrita en la oficina de Dirección para que los padres y/o apoderados del jardín infantil cuando quieran y puedan leer nuestro reglamento interno.
- 4- La aprobación de las modificaciones de este reglamento interno será de responsabilidad de comité de buena convivencia el cual está conformado por la Directora Pedagógica y Educadora

Pedagógica encargada

5.-La institución educativa considerará los principios del debido proceso, proporcionalidad y gradualidad. Ya que establece los siguientes procedimientos previo a la aplicación de sanciones, en la cual se contemplara las siguientes instancias para presentar descargos, plazo de resolución de conflictos y comprensión de normas, las cuales se realizaran durante un mes apartir de la fecha de la acción realizada , la cual durante la primeras semanas se realizara la investigación de la falta ocurrida, para luego permitir a los participantes realizar sus descargos para luego realizar las acciones de resolución y comprensión de normas con el fin de contribuir a la sana convivencia escolar y de toda la comunidad educativa , la cual se registrara en **el libro convivencia**, el cual permitirá llevar registro de las acciones a realizar detallando específicamente con fecha y hora de las medidas efectuadas a raíz de algún incidente.



FUENTE NORMATIVA PARA LA REALIZACION DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación, promulgada en el año 2009.
 - Ley N° 20.845 del 2015, de inclusión que regula las admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
 - Ley N° 20.529 del 2011, que crea el sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
 - Ley N° 20.832 del 2015, de Autorización de Funcionamiento para Establecimientos de Educación Parvularia.
 - Ley N° 20.835 del 2015, que crea la Subsecretaria de Educación Parvularia y la intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales.
 - Ley N° 20.911 del 2016, que crea el plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado
 - 16.744: “Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”.
 - Decreto Supremo N° 594: “Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básica en los Lugares de Trabajo”.
 - Resolución exenta N° 0381, Circular Normativa Establecimientos de Educación Parvularia. 2017.
 - Orientaciones para Elaborar un reglamento Interno en Educación Parvularia. División de políticas educativas. Subsecretaria de Educación Parvularia. Marzo 2018
 - Manual de Protocolos de seguridad infantil, unidades Educativas, JUNJI
 - Más Sanos más seguros, Fundación Integra.
- Convivencia escolar, Mineduc, portal.

COMPROBANTE DE ENTREGA

Yo, _____ R.U.T. _____

Apoderado/a de _____

R.U.T. _____ matriculado/a en el nivel _____, para el período escolar año _____ Declaro haber sido informado/a en este acto de matrícula para el presente año escolar, que el Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web del establecimiento, www.growing-up.cl, así como también, se me informó que el establecimiento contará con una copia para consulta en su oficina de atención de padres y apoderados.

También declaro conocer que es deber de los padres y apoderados/as conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar la normativa interna.

Nombres y Apellidos Apoderado/a

