

Actualización de

REGLAMENTO INTERNO

JARDÍN SEMILLITAS DE
AMOR



Índice de contenidos mínimos para un Reglamento Interno

Identificación del establecimiento	7
1. Derechos y deberes de la comunidad educativa	12
2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	23
3. Regulaciones sobre proceso de admisión	33
4. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales	35
5. Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud	42
>> Sobre el comité de seguridad	43
>> Plan integral de seguridad del establecimiento (PISE)	46
>> Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	58
6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	64
7. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	73
>> Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	93

>> Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	100
>> Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	106
>> Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	113

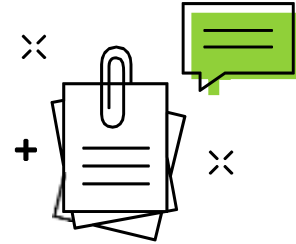
Reglamento Interno



Presentación de la Unidad Educativa

Antecedentes generales

Nombre del Establecimiento	: Jardín Infantil Semillitas de Amor
Código	: 13.118.018
Directora	: Marta Baeza Troncoso
Teléfono Jardín Infantil	: 227526335
Correo electrónico	: jardín.semillitas@corpomunimacul.cl
Dirección	: Jaime Eyzaguirre #2060
Comuna	: Macul
Región	: Metropolitana
Subrogante	: Marcia Torres Cancino



RBD 35623-9

Nivel de enseñanza Educación Parvularia

Régimen de Jornada Completa

Género

Niveles Sala cuna menor a Nivel medio Heterogéneo

Tipo de establecimiento Vía Transferencia de Fondos (VTF)

Sostenedor Servicio Local Gabriela Mistral

Dirección Historiador Jaime Eyzaguirre #2060

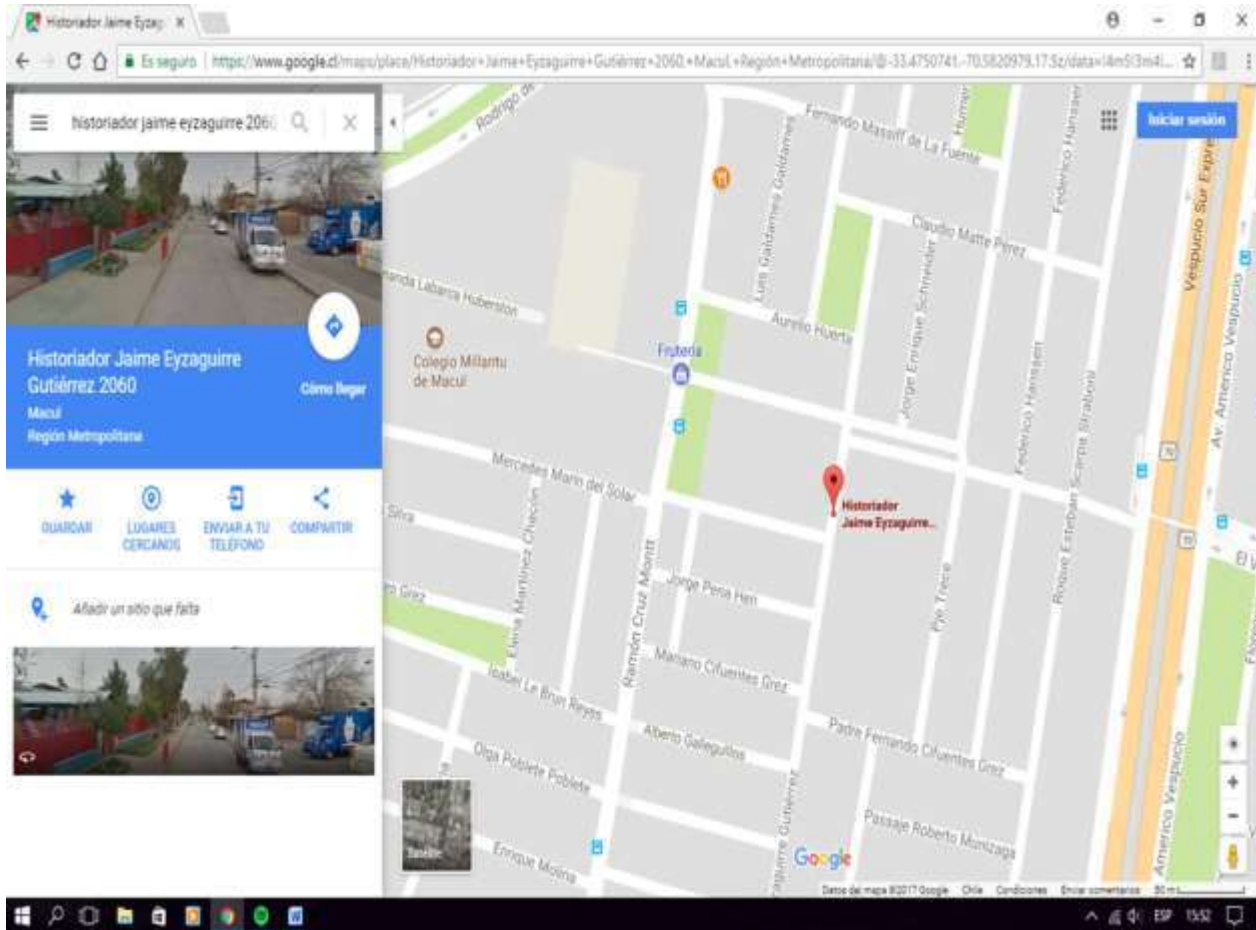
Comuna Macul

Teléfono 323667633

Correo electrónico ji.semillitasdeamor@educacionpublica.cl

Director(a) Marta Andrea Baeza Troncoso

Otra información que considere relevante ofrecer El sello que posee nuestro establecimiento es un sello medio ambientalista, se centra en el cuidado del medio ambiente y de los seres vivos. Reciclamos y reutilizamos materiales para el trabajo pedagógico con nuestros niños y niñas.
A su vez nuestro modelo pedagógico está basado en la pedagogía Waldorf .



Reseña histórica

Jardín infantil Semillitas de Amor y Jardín Infantil Semillitas de Amor se inició como jardín laboral dependiente de la JUNJI en donde trabajaban 4 técnicas de párvulos divididas en 2 salas con una capacidad de 32 niños y niñas en cada una de ellas.

El día 18 de abril del año 2008 el establecimiento pasó a funcionar como jardín vía transferencia de fondos, dependiente de JUNJI y en convenio con la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul; esta última funciona como sostenedor. Al iniciar funcionamiento como jardín Vía Transferencia el establecimiento instaló en la comunidad de la Villa Jaime Eyzaguirre un jardín con 3 niveles de atención

Jardín infantil Semillitas de Amor menor

Jardín infantil Semillitas de Amor Mayor

Nivel Medio Heterogéneo

La capacidad por nivel desde el 2008 a la fecha no ha variado y se mantiene de la siguiente manera:

Capacidad por sala:

- Jardín infantil Semillitas de Amor Sala cuna Menor 14 Lactantes
- Jardín infantil Semillitas de Amor Sala cuna Mayor 14 lactantes
- Niveles Medios 32 Niños/as.

Introducción

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El presente Reglamento Interno se elabora como una herramienta fundamental con la finalidad de otorgar lineamientos claramente definidos respecto al funcionamiento de Jardín " Semillitas de Amor" y el desarrollo de acciones armónicas en todos ámbitos de las prácticas pedagógicas.

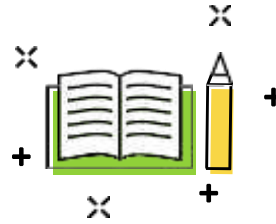
Es de relevancia señalar que el presente documento incorpora políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato infantil, contemplando además medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento, entre otros.

Fuentes Normativa

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

- El DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”
- La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”
- D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- DFL N° 2 de 2012, Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370, Ley General de Educación; que 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.
- Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que “Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles” y el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que “Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles”.
- Ley 20.382 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
- Ley N°20.609 que solicita a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República.
- Ley N°20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, entre otros.
- Protocolo de JUNJI de “Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil” aprobado por Resolución Exenta N° 15/1484 de y Política de Buen Trato.

Principios en que se inspira este reglamento



Los principios que rigen el reglamento del establecimiento en concordancia con nuestro proyecto educativo para garantizar una educación inminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante son:

1.- Dignidad del ser humano

Está Orientada al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, proyección y promoción de los derechos humanos. Resguardando la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.

2.- Interés superior de los niños y niñas.

En él se concibe a los niños y niñas como sujeto de derechos y con el debido acompañamiento. Las medidas que sean tomadas por instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño/a. Las evaluaciones de los niños y niñas deberán realizarse caso a caso teniendo siempre en cuenta las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente. La protección no solo está referida a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes.

3.-Niños y niñas sujetos de derecho

Antes, los niños y niñas eran considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de 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.

Por lo anterior, en el presente reglamento prevalece lo anterior, sabiendo que niños y niñas tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como de forma individual.

4.- Autonomía progresiva

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, lo cual, quiere decir que el equipo educativo a cargo deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad de los mismos para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior".

El rol del equipo educativo en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5.-No Discriminación Arbitraria

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos insertos en el presente reglamento interno y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Es por esto, que en nuestro Jardín Semillitas de Amor siempre se considerará que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6.- Equidad de Género

El presente reglamento interno resguarda a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7.- Participación

El reglamento interno regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se ha considerado la participación de ellos y ellas, lo cual, se resguarda especialmente con los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y que esta sea considerada en los asuntos que les

afectan.

8.- Interculturalidad

Nuestro Jardín Semillitas de Amor reconoce y respeta a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia, lo cual, ha implicado ampliar la mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

1

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de la comunidad educativa



Sobre la base de lo declarado por la Constitución Política de la República de Chile, la Ley de Inclusión y la Ley General de Educación y la Convención sobre los Derechos del Niño, entre otras normativas nacionales y tratados internacionales de Derechos Humanos suscritos por Chile, este establecimiento ha definido los siguientes derechos para su comunidad educativa.

1. Derechos comunes para los distintos funcionarios de la comunidad educativa

Los funcionarios de la comunidad educativa: asistentes de la educación, profesionales, docentes y directivos.

Sobre la base de lo declarado por la Constitución Política de la República de Chile, la Ley de Inclusión y la Ley General de Educación y la Convención sobre los derechos del niño, entre otras normativas nacionales y tratados internacionales suscritos por Chile, este establecimiento ha definido los siguientes derechos para su comunidad educativa:

Los profesionales de la educación tienen derecho:

- Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A participar de las instancias de trabajo, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- Los equipos directivos del jardín infantil tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

- Derecho a un trato justo e igualitario, no siendo discriminada ni por etnia o país de nacimiento, ni por religión, ni por su orientación sexual.
- Derecho a recibir una remuneración producto de su trabajo y desempeño

- Derecho a conocer y que se les expliquen sus evaluaciones
- Derecho a ser escuchada y realizar sus descargos en caso de no estar conforme con su evaluación o con su amonestación

Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo:

- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Derecho a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
- Derecho de los niños/as a recibir un buen trato.
- Derecho de los niños/as a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- Derechos de los niños/as a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.
- Derecho de los niños/as a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.

Derechos específicos de niños y niñas

- 👤 Derecho a recibir una formación integral según el Proyecto Educativo pertinente y en coherencia con los Planes y Programas, enfocados a la nueva reforma educacional, basándose en las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- 👤 Derecho a recibir una formación integral de acuerdo a las normas legales vigentes y a los nuevos conceptos de educación.
- 👤 Derecho a ser respetado por sus pares y adultos del Jardín Infantil
- 👤 Derecho a recibir buen trato físico y verbal por parte de toda la comunidad educativa.
- 👤 Derecho a potenciar vínculos afectivos con sus pares y adultos, establecer personalidad, singularidad y creatividad.
- 👤 Derecho a recibir una alimentación adecuada, preparada por una manipuladora de alimentos y supervisada por la nutricionista JUNJI.
- 👤 Derecho a contar con una Educadora de Párvulos y Técnicas en atención de párvulos de acuerdo a la cantidad de niños y niñas
- 👤 Derecho a realizar talleres, juegos y exploración de su medio natural de acuerdo al sello del Jardín Infantil
- 👤 Derecho a ser iniciado en el cuidado del medio ambiente reciclando y reutilizando distintos elementos para elaborar de acuerdo a sus intereses y creatividad diferentes elementos.
- 👤 Derecho a ser resguardados y protegidos ante distintos conflictos.
- 👤 Derecho a no ser discriminado por raza, credo, político, entre otros.






Derecho a ser educado en valores de acuerdo a lo propuesto en el Proyecto Educativo Derecho a recibir igualdad de oportunidades.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:





- Derecho de las Madres, Padres y/o Apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os, escuchados y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas.
- Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico con los párvulos.
- Derecho a integrarse al Centro de Padres, madres y apoderados con derecho a voz y voto.
- Derecho a contar con una organización con Personalidad Jurídica.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos.

Derechos específicos de madres, padres y apoderados(as)

Con relación al proceso educativo de sus hijos e hijas:

-  Derechos de los niños y niñas a recibir una educación de calidad, gratuita, que brinde una alimentación equilibrada.
-  Derecho de los niños y niñas a recibir un buen trato.
-  Derecho de los niños y niñas a contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
-  Derechos de los niños y niñas a que el proceso educativo se constituyan en una experiencia entretenida.
-  Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que le brinde seguridad.

Con relación a sí mismas/os:

-  Derecho de las madres, padres y/o apoderados/as a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
 -  Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
 -  Derecho a ser acogidas/os y recibir ayuda de la unidad educativa, respecto de la educación de sus hijos e hijas
 -  Derecho a compartir con sus hijos/as en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes

Derechos específicos de los sostenedores

Los sostenedores del establecimiento educacionales tendrán derecho a:

- Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad.
- Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la legislación vigente.

Deberes de la comunidad educativa



Los deberes inscritos en una comunidad educativa se inspiran en el principio de responsabilidad, a promover en toda ella. Según la [Ley General de Educación](#) y la [Ley de Inclusión Escolar 20.845](#), es posible identificar deberes a nivel escolar, cívico, ciudadano y social, que implican a todos los actores de la comunidad. Para este establecimiento, los deberes definidos para los distintos miembros de la comunidad educativa, armónicos con la normativa vigente, son los siguientes:

Deberes comunes a cada funcionarios(as) del establecimiento

(asistentes de la educación, profesionales, docentes y directivos)

Son deberes de los profesionales:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar pedagógicamente a los niños y niñas cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los niños y niñas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los niños y niñas y miembros de la comunidad educativa.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Son deberes de los equipos directivos:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de los objetivos los equipos de los establecimientos deberán realizar supervisiones pedagógicas dentro del aula.

Deberes de las funcionarias

El personal que labora en el Jardín Infantil Semillitas de Amor se regirá de acuerdo al presente reglamento en su actuar, promoviendo así la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores educativos. Para poder velar así por establecer ambientes de aprendizajes cálidos y bien tratantes. Por ello el presente reglamento regula todo lo referido al actuar funcionario dentro del establecimiento.

- 👩‍🎓 Es deber de cada funcionaria llegar a la hora estipulada en su contrato de trabajo registrando debidamente su hora de ingreso real (libro de asistencia).
- 👩‍🎓 Toda funcionaria deberá permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada cumpliendo las funciones para las cuales fue contratada no pudiendo ausentarse de él sin autorización.
- 👩‍🎓 Cada funcionaria deberá registrar debidamente su hora de salida real de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo.
- 👩‍🎓 Para iniciar las actividades, las funcionarias deberán velar por el orden y preparación de la sala para iniciar la jornada con los niños y niñas a su cargo, debiendo estar todo listo a las 08:00 horas.
- 👩‍🎓 Las funcionarias deberán velar por mantener el orden y limpieza de la sala durante la jornada de trabajo y en momentos en los cuales la funcionaria de servicios menores no le corresponda el periodo de limpieza de dicho espacio.
- 👩‍🎓 Toda funcionaria deberá mostrar una actitud cordial y deferente hacia los apoderados de la Jardín infantil Semillitas de Amor, debiendo ante situaciones complejas mantener la calma y derivar dicha situación a su superior jerárquico inmediato.
- 👩‍🎓 Cada funcionaria deberá interactuar con todos y cada uno de los párvulos de manera personalizada, afectiva y cercana generando así un clima acogedor y de resguardo de la integridad de todos los niños y niñas al interior del establecimiento.
- 👩‍🎓 Se deberá reconocer y apreciar las diferencias individuales de cada niño y niña, respetando su singularidad y evitando sobrenombres y apodos que puedan denostarlo.
- 👩‍🎓 Se deberá atender las Necesidades Educativas Especiales, talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas de tal manera de poder otorgar a cada uno las mejores posibilidades de aprendizaje, entregando así herramientas diversas para que cada párvulo o lactante pueda desarrollarse en todas las áreas generando las adecuaciones necesarias en las planificaciones y en la ejecución de las experiencias de aprendizaje.
- 👩‍🎓 Cada funcionaria deberá velar por el bienestar tanto físico como psíquico de los párvulos a su cargo.
- 👩‍🎓 Se deberá velar por mantener un trato cordial y de comunicación entre todos los adultos del establecimiento para así mantener un clima acogedor y propicio para generar aprendizajes en los niños y niñas.

- 👤 Las funcionarias deberán mantener una actitud de respeto y cooperación hacia las instrucciones emanadas desde su superior jerárquico.
- 👤 Las funcionarias de cada nivel deberán realizar periódicamente reuniones de equipo de aula para planificar y coordinar acciones tendientes a favorecer los aprendizajes de los niños y niñas. Dichas reuniones deberán quedar debidamente consignadas en cuaderno de acta firmadas por cada participante. Es relevante organizar los tiempos para hacer efectivos estos encuentros.
- 👤 Las funcionarias deberán velar por el cuidado y mantención de los muebles y materiales que se encuentren a su cargo, informando oportunamente en caso de deterioro o rotura de alguno de ellos para de esta manera solicitar su reposición o mantención.
- 👤 Es deber de la Educadora del nivel organizar al equipo educativo en caso de inasistencia de funcionaria auxiliar de servicios menores, para suplir las necesidades.

RESPONSABILIDADES DE LA ENCARGADA DE EXTENSION HORARIA:

- 1.- Asumir la Extensión Horaria a las 17.00 horas
- 2.- Tomar asistencia diaria de ambos niveles (salas cunas y medios).
- 3.- Atención de Público (Inscripciones, Consultas, etc.)
- 4.- Atención de Apoderados
- 5.- Colaborar con encargados de sala en caso de necesidad
- 6.- Planificar Actividades Pedagógicas para Extensión Horaria
- 7.- Supervisar Niveles de la Extensión (Realización de actividades, Buen trato de los menores)
- 8.- Solucionar problemas emergentes (Accidentes de los menores , niños enfermos, etc.)
- 9.- Permanecer en el establecimiento hasta que se retire el último menor
- 10.- Vigilar que todas las dependencias de la Jardín infantil Semillitas de Amor y Jardín Infantil queden cerradas
- 11.- Vigilar que no quede mobiliario ni elementos del inventario fuera de las salas
- 12.- Vigilar que puertas de acceso a Jardín infantil Semillitas de Amor y/o Jardín Infantil queden cerradas
- 13.- Velar por el cuidado de elementos de las dependencias (PC, Notebook, etc)
- 14.- Vigilar que no queden llaves de agua corriendo ni luces encendidas.
- 15.- Procurar que animales del establecimiento queden resguardados (pajarera, gata, etc.)
- 16.- Activar alarma antes de retirarse.

Observaciones:

En caso de que por cualquier motivo relacionado con los párvulos, la Educadora deba permanecer más allá de su horario, se le devolverá el tiempo trabajado extra, con compensación horaria.

Normas generales del personal del establecimiento

Jornada laboral

La jornada de trabajo del personal es de 45 horas semanales.

Cada funcionaria de Jardín Infantil Semillitas de Amor comienza sus labores a las 08:00 horas y finaliza a las 17:00 horas.

Registro de ingreso y salida del personal

Cada funcionaria debe registrar personalmente la hora de ingreso y hora de salida del establecimiento. Cualquier salida y reingreso del personal durante la jornada laboral, debe quedar registrado indicando el motivo de esta ausencia, en el libro de asistencia del personal.

El registro de asistencia del personal no debe tener alteraciones ni enmendaduras; si es necesario efectuar algún tipo de modificación, esta debe estar visado por la Directora.

Cada funcionaria tendrá la debida consideración, que el horario de inicio de sus labores conlleva la obligación de estar en las condiciones adecuadas y suficientes para prestar la correspondiente atención a los niños y niñas asistentes por lo que tomará los resguardos necesarios para evitar retrasos innecesarios en la atención de estos y sus familias.

Es deber de cada funcionaria llegar a la hora estipulada en su contrato de trabajo registrando debidamente su hora de ingreso real (libro de asistencia o reloj control)

Cada funcionaria deberá registrar debidamente su hora de salida real de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo; en caso de retiro posterior a dicha hora será la Directora quien autorizará ello siendo estas horas no recompensadas, a no ser que dicha situación sea a petición de la Directora

Uniforme y presentación personal

Durante la jornada de trabajo, el personal debe usar el uniforme completo que establece y brinda la Institución, limpio y ordenado, incluyendo el calzado y cofias en el horario correspondiente. En ningún caso está permitido el uso de zapatos descubiertos, con taco o plataformas por razones de seguridad; el calzado debe ser cómodo y cerrado. Tampoco se debe utilizar joyas que puedan provocar enganches y las uñas deben estar cortas, solamente con brillo y

debidamente aseadas. No se podrá usar short ni faldas muy cortas.

Permisos

Cada funcionaria titular con a lo menos 1 año de servicio cuenta con 6 permisos administrativos al año, de acuerdo al código del trabajo, los que pueden ser utilizados durante el año lectivo.

Toda funcionaria con menor tiempo en el servicio tendrá derecho a días administrativos siempre y cuando tenga a lo menos 6 meses de antigüedad y le corresponderán solo 3 días.

Todas las solicitudes de permisos administrativos, uso de horas compensatorias o solicitudes de otra índole que se requieran para ausentarse de labores temporalmente, deben ser presentadas a la Directora del establecimiento con antelación a su uso (al menos 48 horas) y deben ser autorizadas por ésta, velando siempre por el buen funcionamiento de la unidad educativa y por criterios imparciales en su otorgamiento, pudiendo denegarse dichas solicitudes de acuerdo a criterio de la Directora. **En caso que la funcionaria avise de manera telefónica su ausencia quedara a criterio de la Directora como sea considerado ese día**

El otorgamiento de días administrativos no podrá exceder a más de 1 funcionaria por día y no se dará en caso de existir personal con licencia médica.

Ausencia por licencia médica

En el caso de que una funcionaria/o presente licencia médica, ésta debe ser debidamente presentada en la Corporación Municipal de Macul, cumpliendo el plazo máximo de presentación de **2 días hábiles**, contados a partir de la fecha de inicio del reposo médico indicado en la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de cualquier ausencia al establecimiento por motivos médicos, la persona que se ausenta deberá comunicarse con la Directora o quien la subrogue vía telefónica al establecimiento, antes de las 09:00 horas, desde que tome conocimiento de su imposibilidad de asistir y avisar de esta situación y de los días por lo que le prescribieron licencia médica.

Ausencia injustificada, inconveniente y retrasos

Cada funcionaria tiene establecido su horario de trabajo, por lo que cualquier atraso en la hora de ingreso es considerado incumplimiento del horario. Las ausencias injustificadas y los retrasos reiterados, además del respectivo descuento, pueden dar origen a procesos disciplinarios e incluso a la destitución de quien los cometa.

En caso que por razones ajenas a su voluntad una funcionaria no pueda circunstancialmente cumplir con su horario de ingreso, deberá informar de esta situación a la Directora del modo más expedito, presentando certificado que acredite su situación.

Se consideran atrasos desde el minuto 11 sin derecho a recuperación, siendo informados a la corporación para su descuento correspondiente.

En caso de horas a medico se solicitará presentar posterior a su visita el registro de su atención con horario de atención

Colación y break

Los turnos para horario de almuerzo deben ser organizados por **la Educadora responsable** del nivel o por la Directora en caso de su ausencia. Se deberá respetar los turnos de 13:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas. Estos horarios comenzaran a regir a partir del momento en que la funcionaria sale de la sala y retorna a ella.

Todo el personal del Jardín Infantil se compromete a no ingresar líquidos o sólidos calientes a la sala ni a las zonas donde se encuentren niños y niñas. Tampoco se permitirá el consumo de alimentos o bebidas gaseosas frente a los niños y niñas.

Cuando sea posible se podrá tomar té en la sala múltiple en turnos de 15 minutos cada uno, velando por la óptima atención de los niños y niñas. El horario de los turnos debe hacerse de tal forma que no entorpezca el correcto funcionamiento en la sala. En caso de aquellos días en que se realicen eventos especiales en la mañana, este momento se hará efectivo, solo si es posible.

Cada educadora será responsable de la organización de su nivel y de sus funcionarias para la salidas tanto a break como para almuerzo, organizando y resguardando que en ningún momento quede una sola funcionaria a cargo de los niños/as

La funcionaria que llega reiterativamente después de las 08:20 horas, perderá su derecho al break en la mañana.

Se podrá hacer uso de la hora de almuerzo fuera del establecimiento (firmando un cuaderno establecido para este efecto) previa autorización de la Directora, dejando en claro que es bajo su propia responsabilidad.

Salidas de sala

La Educadora y Técnicas deberán estar permanentemente al cuidado de los niños y niñas, salvo que por labores propias del cargo deban ausentarse.

En el caso de las Educadoras, establecerán tiempos de planificación, atención de apoderados y administrativas con la Directora, según **las necesidades**.

Trabajo administrativo

El personal de sala registra distintas conductas de los niños y niñas en distintos momentos del día, revisión de agendas y organización de comunicaciones enviadas.

La Educadora es responsable de registrar la asistencia diaria, Gesparvu, trabajo Técnico pedagógico, funciones delegadas, proceso de inscripción y matrícula, entre otros.

Comunidades de Aprendizajes de Unidad Educativa (CAUE)

La asistencia y participación activa de todo el personal el día de las reuniones CAUE es de suma importancia para el desarrollo de esta instancia de reflexión, análisis y de aprendizaje colectivo. Por lo anterior, para dicha reunión cada funcionaria llegará de manera puntual y con los insumos necesarios para participar. Las CAUE se realizarán el segundo y cuarto miércoles de cada mes calendarizado anualmente.

Comunidades de Aprendizajes de Aula (CAA)

Las reuniones de equipo de aula (CAA) se desarrollarán la tercera semana de cada mes tratando temas como, por ejemplo: planificación, evaluación, temas emergentes (con apoderados, entre los adultos de la sala, niños y niñas) para llamar a la reflexión. Cada una de estas reuniones deberá quedar debidamente registrada y firmada por los participantes.

Comunidades de Aprendizajes de Profesionales (CAAP)

Se realizaran reuniones entre la Educadora y Directora al menos 1 vez por mes o cuando se requiera, en cualquier momento del día velando por no entorpecer el funcionamiento del nivel, para compartir informaciones importantes, reflexionar acerca de los aprendizajes y/o proyectar actividades. Estas reuniones quedaran registradas en libro de actas.

Subrogancia de la Directora

En caso que no se encuentre la Directora titular del Jardín Semillitas de Amor, la subrogancia será llevada a cabo por la Educadora de párvulos Subrogante del establecimiento. Este cargo será nombrado por la Directora del establecimiento ya que es un cargo de confianza de la misma quien delegara funciones en caso de su ausencia.

En ausencia de la Directora y Educador, asumirá la dirección la funcionaria que la Directora designe previamente .

Conducto regular de la información

Toda situación relevante que ocurra al interior del Jardín Infantil o al exterior de esta, y que afecte directamente su funcionamiento debe ser inmediatamente informada siguiendo el conducto regular para ello y el orden jerárquico establecido dentro de la Unidad Educativa: Técnica, Educadora, Directora.

Por otro lado, cada funcionaria se compromete a tomar conocimiento de todos los oficios, circulares, resoluciones, y







en general de todo acto administrativo referente a la labor de los establecimientos educativos de la Institución. Para ello, la Directora deberá arbitrar las medidas para poner en conocimiento del personal los documentos que sean recibidos. Se contará con registro de toma de conocimiento para certificar lo anterior.

Vida funcionaria

Cada funcionario y funcionaria del Jardín Infantil se compromete a ejercer su cargo con esmero, cortesía y dedicación, velando por lograr los fines del servicio y evitando toda acción que pueda provocar el desprestigio del Establecimiento y la Institución, teniendo siempre presente en su accionar el interés superior de los niños y las niñas.

Orientaciones generales

Las funcionarias del Jardín Infantil Semillitas de Amor se comprometen a seguir los lineamientos de la Institución respecto a:

-  **Uso de aparatos celulares**, este se encuentra prohibido en horario de trabajo, (incluyendo el horario de siesta). En casos puntuales y de urgencia la funcionaria podrá solicitar el uso del teléfono en dirección o contestar el celular con previo aviso a sus compañeras de sala, saliendo de la sala al pasillo y por un breve período. Cabe señalar que no se podrá usar fotos con niños y niñas para redes sociales personales.
-  **Uso de fotografías**, sólo se pueden tomar para evidencia de actividades pedagógicas y no para evidenciar sucesos ni situaciones acaecidas con los niños/as; tampoco pueden ser , v difundidos a otros funcionarios o las familia (ej.: moretones, enfermedades intestinales, etc.).
-  **Uso de pistola de silicona**, solo podrá ser utilizado fuera de la sala de actividades, en la sala múltiple, oficinas o solo cuando no haya niños y niñas en la sala. El uso de silicona líquida se encuentra prohibido dentro del establecimiento.
-  **Uso de estufas**, durante los meses de frío las estufas se usarán según criterio del personal a cargo de la sala, no excediendo de 2 horas diarias; máximo 1 hora en la mañana y 1 en horario de reposo de los niños y niñas.
-  **Consumo de tabaco y alcohol**, ninguna funcionaria puede fumar en las dependencias de la Jardín infantil Semillitas de Amor. Decreto ley N° 112 del 9 de julio de 1998, ni en los alrededores en hora de trabajo o utilizando el uniforme. Remitirse a regulaciones de higiene.
-  **Uso de medios audiovisuales**, el uso de radio, televisión, data show e internet, deben tener un objetivo netamente pedagógico, quedando prohibido ver o escuchar programas que no cumplan esta función. El volumen de estos implementos debe ser moderado.

Cabe destacar que el incumplimiento a las normas presentadas en este reglamento será causal de sanción de acuerdo a la tipificación de las faltas enunciadas.

Deberes específicos de niños y niñas

Son deberes de los niños y niñas:

Se contemplan deberes como parte fundamental por la formación de ciudadanos. Cabe mencionar que los deberes están vinculados a las edades de los niños y niñas y a la formación valórica planteada en el Proyecto Educativo correspondiente.











- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
-
- Tratar a sus pares con respeto, amistad y cariño.
- Cuidar y respetar a los animales y medio ambiente inserto en el Jardín Infantil
- Evitar traer juguetes y materiales que perturben el normal desarrollo de las actividades.
- Mantener orden y cuidado de su sala y materiales.
- Respetar turnos en distintos momentos del día.
- Participar de los distintos protocolos de buen trato y seguridad en la Jardín infantil Semillitas de Amor.

Deberes específicos de madres, padres y apoderados(as)

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Respetar la normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Deberes de los padres, madres y/o apoderados

-  Recibir atención integral para su hijo o hija en el horario establecido, es decir, educación, alimentación, social y de salud de acuerdo a la edad de los niños y niñas y necesidades de la familia.
-  Conformar y ser parte de la comunidad educativa, participando en los diversos programas del Jardín.
-  Solicitar información en relación con la educación de sus hijos o hijas, funcionamiento del centro de Padres y del establecimiento.
-  Solicitar entrevista con Educadora o Directora para plantear problemas específicos en relación con su hijo o hija, o como integrante de la comunidad educativa.
-  Participar en diversas actividades de índole educativa programadas por el Jardín., reuniones, talleres, charlas, convivencias y otros.
-  Solicitar atención especial para el niño o niña en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico, por ejemplo: régimen blando, flexibilidad de horarios, administración de medicamentos u otros.
-  Solicitar certificado o información por escrito sobre el niño o niña para ser presentado en otras organizaciones tales como: consultorio, hospitales, juzgados, escuelas, municipios, trabajos, etc.
-  No ser discriminado en su persona o en la de su hijo o hija por razones políticas, religiosas, étnicas o sociales.
-  Elegir y ser elegido democráticamente como representante de los padres y apoderados frente a la comunidad educativa.
-  Opinar o sugerir 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.

- 👤 Relacionarse respetuosamente con el personal del Jardín Infantil, manteniendo una comunicación constante y expedita.
- 👤 Enviar regularmente a su hijo o hija al Jardín Infantil. En caso de inasistencia, dar aviso en forma oportuna en un plazo máximo de tres días presentando certificado médico en caso de enfermedad.
- 👤 Respetar horarios establecidos para el ingreso y salida de los niños y niñas :
- 👤 Ingreso 8:00 a 8:30 horas / Salida 16:30 horas.
- 👤 Retirar a su hijo o hija a las 12.00 horas los días de Reuniones Técnicas (2 en el mes), previamente calendarizadas.
- 👤 Enviar al niño o niña diariamente en condiciones de salud e higiene adecuada. (siendo derivados al centro de salud correspondiente al no cumplimiento).
- 👤 Llevar al niño o niña al médico cuando sea referido por el establecimiento, solicitando certificado de atención, diagnóstico y/o tratamiento, el cual, debe ser presentado en el Jardín Infantil y debiendo cumplir adecuadamente en el hogar con el tratamiento indicado. No se administrarán medicamentos sin receta médica.
- 👤 Avisar oportunamente, accidentes ocurridos en el hogar o trayecto, por mínimos que estos sean, los cuales, según criterio de gravedad, quedaran registrados en la ficha del párvulo o cuaderno de novedades.
- 👤 Cumplir con los útiles solicitados para la formación de hábitos. (peineta, cepillo dental, cambio de ropa).
- 👤 No enviar al niño o niña con joyas, juguetes o artículos de valor. El establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.
- 👤 No ingresar con alimentos, ya que en el Jardín los niños y niñas reciben el 75% del requerimiento diario (reemplazar golosinas o alimentos chatarra por frutas o verduras). Ver minuta.
- 👤 Devolver elementos que se presten o se vayan por equivocación en bolsa del hijo o hija. Todas sus pertenencias deben venir marcadas con nombre y apellido.
- 👤 En caso de que el apoderado no pueda retirar a niño o niña, debe enviar a una persona adulta responsable, mayor de 18 años y previa autorización por escrito en la ficha personal, de lo contrario avisar por teléfono, entregando datos de la persona que lo retirara, la cual debe ser confrontada con su carnet de identidad.
- 👤 Avisar con anticipación en sala el ingreso o retiro de los menores fuera del horario establecido, con el fin de adoptar las medidas correspondientes. Se esperará hasta media hora a partir de la hora de ingesta del menor para recibir su alimentación, ya que esta no puede ser recalentada. De llegar más allá de ese lapso de tiempo, el menor deberá ingresar con su alimentación correspondiente. Todo ingreso o retiro fuera del horario habitual debe registrarse en el horario diferido, dejando firmada cada situación
- 👤 No dejar coches y/ o bicicletas en el patio, ya que éstos obstruyen el tránsito expedito que requiere ese lugar.
- 👤 La asistencia a los encuentros con familias es obligatoria, por lo cual deberá organizarse de acuerdo a calendarización previamente definida.
- 👤 Participar en la elección de Centro de Padres, con voz y voto y respetar los acuerdos.

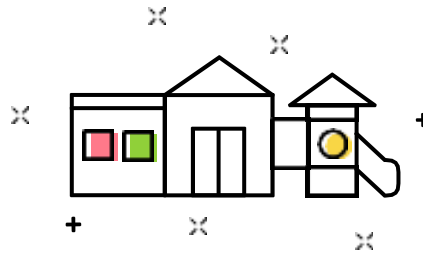
- 🏡 Colaborar y participar activamente en las actividades del Jardín Infantil y del Centro de Padres: elaboración de proyectos, actividades recreativas, culturales, talleres, etc.
- 🏡 Frente a disconformidad en relación con la atención de los niños y niñas, respetar el conducto regular: Técnica en párvulos, Educadora de párvulos, Directora, Dirección Regional Metropolitana, acompañada de su identidad y firma correspondiente, en el caso de hacerlo por escrito. (Buzón de Sugerencias o Libro de Reclamos).
- 🏡 Actualizar datos personales en ficha de su hijo o hija cada vez que sea necesario (cambio de dirección, teléfono, personas autorizadas u otra situación).
- 🏡 La Jardín infantil Semillitas de Amor está facultada para suspender actividades en caso de capacitación u otras situaciones del personal, y/o suspensiones por fuerza mayor (corte de agua, luz, terremotos, partidos de alto riesgo, o catástrofes de la naturaleza).
- 🏡 No ingresar con animales al establecimiento.
- 🏡 Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de él.

Deberes específicos de los sostenedores

2

REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Normas generales de funcionamiento del establecimiento



Visión del Establecimiento

Constituirse en un Jardín Infantil reconocido por ser un establecimiento educativo que forma niños y niñas con conciencia, medioambientalista, cimentando valores perdurables y trascendentales en el tiempo, con prácticas de calidad, comprometiéndose para ello la inspiración de la pedagogía Waldorf, para alcanzar niños felices y consientes.

Misión del Establecimiento

Garantizar una educación que potencie la conciencia en el cuidado del medio ambiente, mediante prácticas inspiradas en la pedagogía Waldorf, relevando el trabajo con el invernadero, huerto de yerbas medicinales, el cuidado de los animales, incentivando el reciclaje, a la reutilización, para crear conciencia en el escenario educativo de hoy.

Tramos curriculares que imparte el establecimiento

(conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Decreto 481 de 2018)

Este establecimiento imparte educación en los siguientes niveles:

Este establecimiento imparte educación en los siguientes niveles:

Niveles

	Cantidad	Capacidad
Sala Cuna Menor	1	14
Sala Cuna Mayor	1	14
Medio Heterogéneo	1	32
Total	3	60

Horarios de funcionamiento Educación Parvularia

Periodo	Horario
Entrada	8:30
Salida	16.30

Detalle de la jornada de funcionamiento:

- Horario de atención normal 8:30 a 16:30
- Horarios de Extensión 8:30 a 18:30
- Periodo de funcionamiento: marzo a enero
- Periodo de descanso estival: mes de febrero
- Periodo de descanso invernal: 2 semana mes de julio

Contenido y funcionarios(as) responsables del Registro de Matrícula

El proceso de postulación se realiza a través del sistema digital de JUNJI (SIM) el cual permite que las familias puedan postular de forma digital ingresando a la página www.junji.gob.cl (postulación jardines infantiles).

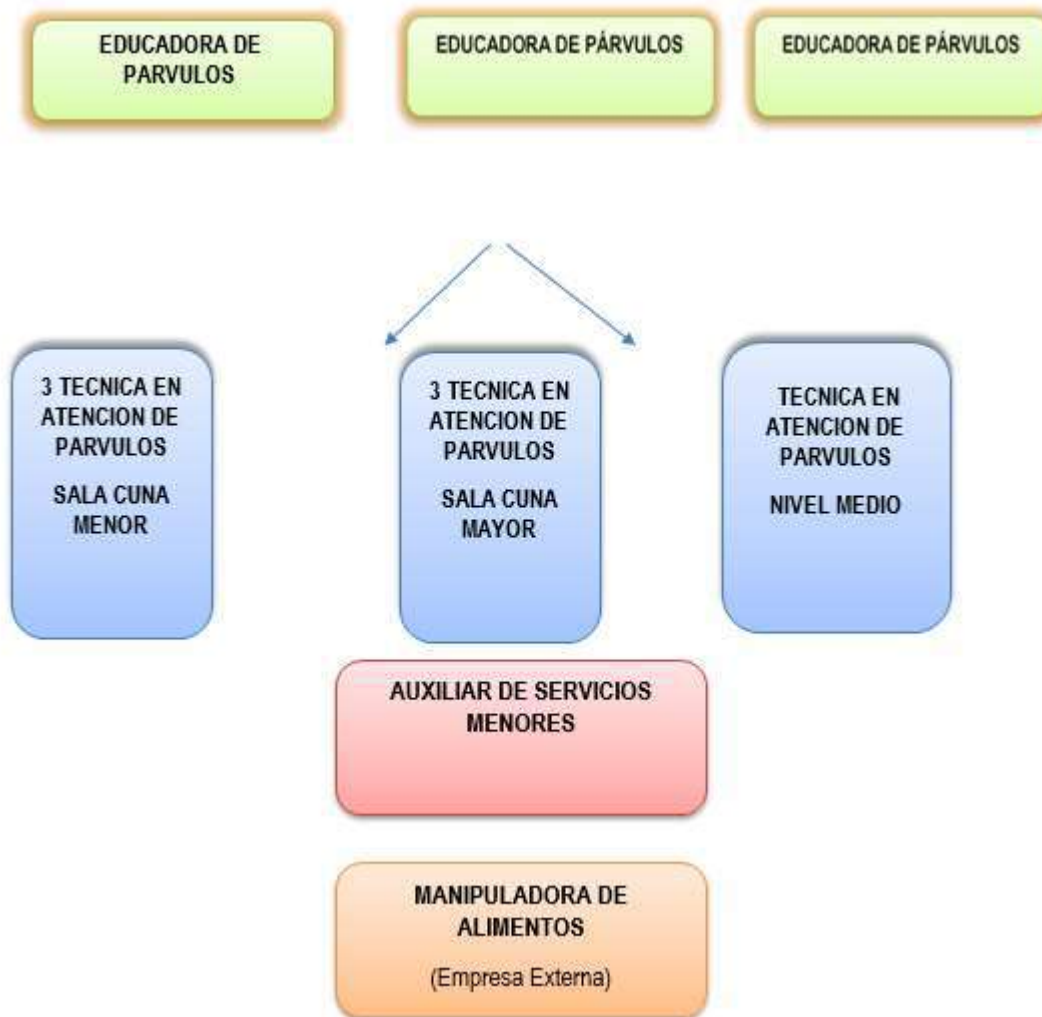
El registro de matrícula debe ser actualizado semana a semana con los posibles movimientos o deserciones del establecimiento, la persona responsable de este proceso es la Educadora Sra. Gladys Zúñiga

Suspensión de actividades

Los establecimientos de la JUNJI realizan mensualmente reuniones Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa (CAUE) cuyo objetivo "...está orientado al fortalecimiento y desarrollo de nuevas competencias técnicas en profesionales, técnicas y agentes educativos que conforman la comunidad educativa y que tienen como responsabilidad permanente, el análisis reflexivo de sus prácticas con miras a mejorarlas..." (Referente Curricular JUNJI pág. 46. Estas reuniones se realizan dos veces al mes.

- 1.- Los días en que se lleve a cabo dicha reunión serán avisados al inicio del año lectivo, los niños y niñas se retirarán a las 12:30 hrs. Se publicará de manera visible para los apoderados recordándoles mensualmente las fechas de las reuniones CAUE del mes. Esos días el establecimiento funcionará de manera normal hasta la hora indicada (12:00), horario en que los niños/as se retiran
- 2.- En caso de suspensión de actividades en jornada completa se dará aviso a los padres y apoderados con anticipación.
- 3.- De existir alguna emergencia (corte de luz, corte de agua, fuga de gas, etc.) se avisará vía telefónica para proceder al retiro de los niños/as

Organigrama del establecimiento



Roles y funciones de las y los funcionarias(os) del establecimiento

Perfil general para todas las personas Todo el personal que trabaje en el jardín semillitas de Amor, deberá presentar las siguientes características.

- Debe ser una persona sensible a la naturaleza utilizando ello como aliado para educar.
- Debe ser respetuoso de su entorno proyectando estos sentimientos a toda la comunidad educativa.
- Debe ser capaz de promover el cuidado de la naturaleza tanto como del espíritu humano, para crear un ambiente cálido y grato.
- Ser capaz de poder guiar a los niños y niñas a la reflexión mediante el diálogo constante con ellos
- Debe ser una persona sensible frente a la naturaleza y estar en constante autoperfeccionamiento y conocimiento del tema ecológico y que sea capaz de replicarlo tanto los niños y niñas como a la comunidad.
- Debe ser una persona que disfrute de la naturaleza y que sea capaz de generar experiencia en ella, que sean pertinentes y enriquecedoras para los niños y niñas y para el resto de la comunidad educativa.
- Debe ser capaz de reconocer las diferencias y características individuales y los tiempos de aprendizajes de cada uno de los niños y niñas, para brindar a cada uno de ellos el acompañamiento y orientaciones que requiera.
- Debe ser una persona con una conciencia ecológica y de cuidado del medio ambiente, en todos los ámbitos de su vida tanto laboral como personal
- Debe ser una persona que proyecte alegría en su quehacer diario y empatía con sus compañeras niños y comunidad, siendo modelo para ellos.

- Ser una persona con iniciativa y creativa para sacar provecho de lo que nos ofrece el medio ambiente y generar experiencias de aprendizajes que sean trascendentes y perdurables en el tiempo tanto para los niños como para la comunidad en general

Perfil de la directora

Conocimientos del Cargo:

- a) Liderar y gestionar la labor pedagógica y administrativa de la sala cuna y jardín infantil en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional.
- b) brindar una educación integral oportuna de calidad a los párvulos, con la participación de la familia y la comunidad.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.
- d) Planificar e inscribir, el proceso de matrícula en conjunto con la comunidad educativa del Jardín Infantil de acuerdo a las políticas de focalización institucionales.

Habilidades para el Cargo:

- a) Planificar y organizar en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos.
- c) Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI.
- d) Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- e) Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as.
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación.
- g) Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil.

Actitudes para el Cargo:

- a) Velar por los derechos de los niños y niñas.
- b) Velar por que se cumpla el buen trato.
- c) Representar a la Institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la Institución y su quehacer en la comunidad.

El perfil de la Educadora de Párvulos

Conocimientos del Cargo:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Marco Curricular.
- c) Reglamento Interno
- d) Plan de gestión.
- e) Plan de formación ciudadana.
- f) Desarrollar y ejecutar plan de aula.
- g) Buen Trato en el Establecimiento.
- h) Protocolos de sospecha de maltrato, maltrato y abusos sexual.
- i) Liderazgo pedagógico.
- j) Presentar ética y moral profesional, resguardando la privacidad profesional en función de la mejora de las prácticas educativas e integridad de los derechos de los niños y niñas.
- k) Conoce los Hitos del desarrollo y estadios de desarrollo psicológico de la primera infancia.
- l) Acondiciona el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y dando lugaridad de acuerdo a la planificación pedagógica y PEI.
- m) Controla existencia de insumos y materiales pedagógicos en inventarios comprados con dineros fiscales, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente a la Directora de acuerdo a las instrucciones del reglamento interno.
- n) Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación.

Habilidades para el Cargo:

- a) Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.

- b) Realizar plan de aula.
- c) Realizar diagnóstico y evaluación al trayecto de los aprendizajes.
- d) Realizar tareas administrativas a su rol profesional e institucional según PEI.
- e) Utiliza estrategias visuales de enseñanza-aprendizaje (ej. estructuración y uso del color en láminas).
- o) Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje acorde al PEI.
- f) Evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje acorde al PEI.
- g) Estrategias de mediación y apoyo de aprendizajes acordes al nivel.
- h) Estrategias de control conductual acordes al nivel.
- i) Computación en nivel usuario.
- j) Detección de necesidades educativas especiales en el aula.
- k) Educación en la diversidad.
- l) Plan anual del nivel.
- m) Documento: Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar (MINEDUC, 2012).

Actitudes para el Cargo:

- a) Proactividad.
- b) Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, en base al proceso de enseñanza aprendizaje y el PEI.
- e) Relaciones interpersonales.
- f) Comunicación efectiva.
- g) Autocontrol.
- h) *Favorecer la convivencia del equipo técnico pedagógico.*
- i) Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.

Además, la educadora de párvulo que se desempeñe en el Jardín Infantil deberá de ejercer su rol, con los siguientes elementos de liderazgo para las interacciones sociales con los diferentes actores:

- **Motivadora:** Promover las capacidades de los párvulos que tiene a cargo, así como también, a su equipo de trabajo. Debe originar que tanto párvulos y equipo se encuentre a gusto donde están para ello, debe promover las capacidades de cada uno de los actores, animarlos en determinadas acciones y conducirlos aquellas metas que uno propone como profesional para el bienestar y desarrollo apropiado.
- **Flexible:** La educadora a cargo debe tener la capacidad de atreverse a situaciones nuevas y novedosas que, ayuden a los párvulos actuar con mayor autonomía, donde ellos se sientan cómodos y acogidos en el proceso de aprendizaje.
- **Con su equipo de sala,** debe tener la capacidad de respetar y escuchar, entregar la oportunidad que la idea de otros sirve para el bienestar del jardín semillitas de amor.
- **Comunicativa:** La educadora de párvulos del jardín semillitas de amor debe tener la capacidad de comunicar a:
- **Equipo Técnico:** Aquellas labores que tiene como meta y del cual necesita el apoyo de cada una del técnico en párvulos para implementarlas, el proceso de planificación y evaluación que se utilizara en sala, así como también el trabajo con familia. Actividades y reuniones extraordinarias que educadora tenga y, por lo tanto, la mantendrá fuera de sala por tiempo prolongados.
- **Párvulos:** Comunicar sus fortalezas, transmitir en el niño/a seguridad y establecer vínculos cercanos y de contención.
- **Padres u/o apoderados:** La importancia de la participación y presencia de los padres en el jardín infantil, que existen actividades significativas para los párvulos y que su ayuda es de suma importancia para completar los objetivos propuestos.
- **Resolutiva:** Tener la capacidad de resolver acciones fácil y rápidamente situaciones que sucedan de manera interna en sala de clases o con apoderados, en caso que no se encuentre la directora en el establecimiento.
- **Preparada para la inclusión:** Tolerancia y empatía frente cualquier inclusión que se presente en el jardín semillitas de amor, para ello debe existir capacitación o de lo

contrario apoyo informativo y actualizado del equipo o dirección. Mas que una mirada de enfrentar un desafío, es desarrollar bienestar del niño/a que ingrese y se sienta a gusto del espacio y de lo que se ofrece en jardín semillitas de amor.

- Líder pedagógico: debe ser una persona que sea capaz de proyectar en su equipo y hacia la comunidad los valores y el ideario del proyecto educativo. Liderar en el nivel que le corresponda los temas pedagógicos, que sepa diseñar las experiencias más significativas para los niños y niñas a su cargo.
- Reflexivo: Debe tener la capacidad reflexiva para construir críticamente el saber pedagógico teniendo en cuenta los principios que orientan la labor pedagógica.
- Dinámica: debe ser un educador dinámico, capaz de realizar actividades nuevas tendientes a formar un ser humano armónico en el pensar, sentir y actuar.
- Facilitadora: Es responsable de favorecer en los párvulos aprendizajes oportunos, pertinentes a sus características y necesidades. Es mediador de la formación y facilitadora de experiencias significativas.

Perfil de la técnica en párvulo:

El perfil de la técnica en párvulo, es realizar labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico, y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizajes, coordinándose permanentemente con la educadora de párvulos.

Conocimientos del cargo:

- p) Características del desarrollo y aprendizaje del párvulo.
- q) Proyecto Educativo Institucional.
- r) Marco Curricular.
- s) Reglamento Interno
- t) Buen Trato en el Establecimiento.
- u) Protocolos de sospecha de maltrato, maltrato y abusos sexual.
- v) Principios de facilitación de enseñanza y aprendizaje del párvulo.
- w) Estrategias visuales de enseñanza-aprendizaje.
- x) Mediación de aprendizajes.
- y) Estrategias de apoyo al aprendizaje.
- z) Detección de necesidades educativas especiales en el aula.
- aa) Educación en la diversidad.
- bb) Documento: Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar (MINEDUC, 2012). Plan de seguridad y emergencias del establecimiento.
- cc) Nociones de primeros auxilios.

Habilidades para el Cargo:

- a) Disponibilidad para un buen clima laboral.
- b) Buen estado de materiales necesarios para las actividades del nivel.
- c) Material elaborado para actividades con los apoderados (ej. comunicaciones y fichas).
Espacios de aprendizajes limpios y ordenados.
- d) Espacios de aprendizaje organizados de acuerdo a los ejes temáticos definidos por la educadora del nivel.
- e) Acciones de apoyo a las rutinas pedagógicas realizadas.
- f) Cuadernos y trabajos documentados de niños y niñas revisados.
- g) Documentación guardada para la exposición.
- h) Acciones de articulación con educadora del nivel y/o con profesionales de apoyo.
- i) Datos de niños y niñas registrados y actualizados.
- j) Cumplimiento de normas de convivencia en el aula.

- k) Cumplimiento de normas de convivencia del personal.
- l) Cumplimiento de plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
- m) Cantidad de accidentes en cercana a cero en sus labores.
- n) Capacitaciones sobre emergencias, evacuaciones y primeros auxilios.
- o) Participación en simulacros de emergencia.
- p) Cumplimiento de rutinas de higiene para el bien mueble y material didáctico que acompañen durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
- q) Cumplimiento de rutinas de alimentación de niños y niñas.
- r) Mediciones con buen trato de clima de aula y convivencia escolar.
- s) Buenas relaciones con apoderados, niños y niñas.
- t) Buenas relaciones con el equipo técnico pedagógico.

Actitudes para el Cargo:

- a) Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- b) Aplicar el reglamento interno.
- c) Aplicar procedimientos de seguridad e higiene.
- d) Implementar y velar por espacios de aprendizaje.
- e) Administrar material pedagógico.
- f) Apoyar actividades en aula y proceso pedagógico.
- g) Apoyar a párvulos y lactantes en la organización del tiempo diaria.
- h) Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.
- i) Difundir normas de comportamiento y hábitos de auto cuidado.
- j) Monitorear normas de comportamiento y hábitos de autocuidado.
- k) Implementar ambiente de aprendizaje en el aula 3.
- l) Apoyar formación de hábitos en educación Parvularía.
- m) Trabajar para el cumplimiento del sello educativo.
- n) Trabajar para el logro la misión y visión PEI.
- o) Trabajar para el logro del marco curricular.
- p) Proactividad.
- q) Trabajo en equipo.
- r) Relaciones interpersonales.

s) Comunicación efectiva.

t) Autocontrol.

Además, la técnica en párvulo que se desempeñe en el Jardín Infantil deberá de ejercer su rol, con los siguientes elementos de liderazgo para las interacciones sociales en su quehacer pedagógico.

- Proactiva: La persona quien realice la labor de técnico en párvulos en jardín semillitas de amor, debe ser una persona capaz de reaccionar ante cualquier circunstancia, no se confunda con ser resolutiva sino más bien, ser responsable ante situaciones que sucedan en el establecimiento y tenga la capacidad de decidir frente a situaciones.
- Comprometida: Entiéndase para todas las actividades que requiera el establecimiento semillitas de amor en general, debe cumplir con obligaciones que tengan relación al sello del establecimiento además de los compromisos internos en cada nivel que se desenvuelva.
- Empática: Tener la capacidad de hacer que las personas se ayuden entre sí, tanto a niños/as como al personal completo con el que trabaja, debe escuchar al otro su opinión y ser respetadas, manteniendo la debida compostura. Es importante que la empatía se vuelva una actitud normal para el bienestar del establecimiento y la comunidad en general.
- Cercano: La persona quien realice la labor de técnico en párvulos en el Jardín semillitas de amor, debe ser cercano donde se aplica conocer la realidad de su grupo de niños/as, apoderados y personal. No solo a través de la Educadora recibir información de los actores mencionado, también puede realizar la acción de cercanía con el debido respeto que se merece cada uno.
- Resolutiva: Tener la capacidad de resolver acciones fácil y rápidamente, situaciones que sucedan de manera interna en sala de clases o con apoderados, en caso que no se encuentre la educadora de sala.
- Tolerancia: La persona quien realice la labor de técnico en párvulos en jardín semillitas de amor, debe ser una persona capaz de respetar al otro sus defectos o virtudes, creencias o practicas entre otros, es fundamental llevar una comunicación

transparente intercambiando argumentos, tener capacidad al dialogo, comprendiendo que existen diferentes puntos de vistas los cuales también pueden ser válidos, y nunca llegar a dar lugar agresiones de ningún tipo.

- Mediadora de aprendizajes: La persona que desempeñe el cargo de técnico en párvulos deberá ser mediadora de los aprendizajes de los niños y niñas permitiendo que sean ellos los protagonistas de su aprendizaje, deberá acompañarlos guiándolos y apoyándolos en ello mediante el constante dialogo.

Auxiliar de servicios menores

Conocimientos del cargo:

- a) Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.
- b) Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.
- c) Mantener ordenadas todas las dependencias.

Habilidades para el Cargo:

- a) Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej. Bañeras, bodegas, patios de servicio, baños.
- b) Colaborar y se comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos.
- c) Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.
- d) Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.

Actitudes para el Cargo:

- a) Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
- b) Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.

- c)** Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.
- d)** Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.
- e)** Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc. Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.
- f)** Mantener actualizados los registros que corresponden.
- g)** Proactividad.
- h)** Trabajo en equipo.
- i)** Relaciones interpersonales.
- j)** Comunicación efectiva.
- k)** Autocontrol.

Proactiva: La persona quien realice las funciones de auxiliar de servicios en jardín semillitas de amor, debe ser una persona capaz de reaccionar ante cualquier circunstancia de emergencia

Capacitada: debe conocer y manejar los protocolos de sanitización y limpieza de las diferentes áreas del jardín infantil

Colaboradora: apoyar tareas operativas del jardín infantil en diferentes instancias, para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas diariamente.

Atenta: Informar oportunamente de las condiciones de infraestructura, mobiliario y /o materiales que afecten la seguridad del jardín infantil, para el correcto desarrollo de las funciones pedagógicas y el bienestar de la comunidad educativa.

Cordial: Controlar el ingreso de personas al recinto educativo manteniendo una actitud cordial y afable con las familias; a su vez mantener una relación cordial con los diferentes miembros del equipo educativo del jardín infantil.

Perfil Manipuladora de Alimentos:

Conocimientos del cargo:

- a) Tener los cursos aprobados de manipuladora de alimentos para la primera infancia.

Habilidades para el Cargo:

- a) Preparar mamaderas, colaciones y todos los alimentos que consuman los niños durante su estadía en el jardín, siguiendo las indicaciones dadas por la nutricionista y bajo su supervisión.


Actitudes para el Cargo:


- a) Será responsable de la conservación de los alimentos.
- b) Será responsable del uso y mantención de todo el equipo de cocina.
- c) Será responsable del aseo de la cocina y equipo empleado en la preparación y mantención de la alimentación.
- d) Trasladará los alimentos preparados para los niños hasta el lugar donde serán consumidos.


Mecanismos de comunicación con madres, padres y apoderados(as)


Jardín infantil Semillitas de Amor es una unidad educativa de puertas abiertas, por lo cual, las personas que lo requieran pueden ser atendidas durante toda la jornada educativa para aclarar sus dudas e inquietudes y recibir sus comentarios y/o aporte

Por otra parte, al ser la comunicación fundamental entre jardín infantil Semillitas de Amor / familia / comunidad, se utilizan diversos medios o canales para afianzarla como:


 **Encuentros con familias:** Reuniones que tienen el principal objetivo de que los padres, madres y/o apoderados participen de las decisiones, se informen acerca del trabajo pedagógico, logren compartir, dar a conocer sus ideas y experiencias en torno a su visión de las actividades, interrogantes y/o aportes, así como tratar temas emergentes.


 **Informativos al hogar:** Enviados con el fin de que las familias conozcan y se informen acerca de temas relevantes en el desarrollo de los niños y niñas en el área cognitiva, afectiva, social y física, así como también información trascendental como enfermedades invernales, proyectos educativos, noticias de interés y otros pertinentes.

 **Celebraciones abiertas a familias y comunidad:** Actos, conmemoración de efemérides, convivencias familiares, visitas de actores de la comunidad a jardín infantil Semillitas de Amor, entre otras, como instancias de esparcimiento y convivencia.

 **Entrevistas personales:** Con fines que se consideren necesarios, para conversar acerca de asuntos puntuales con las madres, padres y/o apoderados acerca de sus hijos e hijas.

 **Uso de Agenda diaria:** Para incrementar la comunicación entre el equipo educativo y las familias.

 **Paneles Informativos:** Con información relevante acerca del establecimiento y otros centros educativos, directorio telefónico de redes de apoyo, fechas de celebraciones, encuentros con familias, comunidades de aprendizaje de la unidad educativa, suspensiones de actividades, etc. Además panel de proyecto con familias, con la invitación a las mismas de participar mes a mes en el trabajo colaborativo enfocado al sello “vínculo familiar”, así como panel de directiva.

 **Correo institucional:** Donde cada miembro de las familias y comunidad puede escribir de acuerdo a sus necesidades de información, consultas, envío de documentos, etc.

3

REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso de incorporación de niños y niñas a la institución







- [Ley General de Educación 20.370 – Artículo 13](#)
- [Ley de Inclusión Escolar 20.845](#)
- [Sistema SAE](#)

Es relevante señalar que el proceso de inscripción y matrícula de niños y niñas se encuentra en coherencia con las leyes 20.845 y ley 20.609.

El proceso de inscripción y matrículas se realiza de acuerdo a lineamientos derivados desde la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), con orientaciones para todos los establecimientos vía transferencia de fondos (VTF).

Los lineamientos anteriormente mencionados poseen objetivos definidos, responsables, fechas y características de cada proceso, dentro de los cuales se consideran los siguientes pasos:






-  **Convocatoria a la comunidad:** Se realiza por medio de folletos que se entregan en momento en que miembros de la comunidad deseen solicitar información, afiches distribuidos por las zonas circundantes al establecimiento, vía telefónica y correo de acuerdo las personas realicen contacto y a través de la página web www.jardínmisprimerospasitos.k12.cl, con fechas, horarios y requisitos para postular. Cabe destacar que durante todo el año se realiza difusión de jardín infantil Semillitas de Amor ..
-  **Inscripción de niños y niñas:** El período de inscripciones masivas se extiende desde el mes de noviembre y finaliza en la quincena de enero, utilizando un sistema de inscripción y matrícula (SIM).
-  **Priorización de acuerdo a antecedentes:** Una vez finalizado el período de inscripciones masivas, el sistema analiza y arroja resultados de niñas y niños priorizados de acuerdo a sus antecedentes familiares , cumpliendo con la ocupación de vacantes que existan. Cabe señalar que luego de este listado, queda una segunda lista de priorizados, la cual, va avanzando según el orden correspondiente en la medida que se generen nuevos cupos. También es importante señalar que las familias pueden continuar realizando inscripciones durante todo el año.
-  **Confirmación de matrículas:** Una vez que JUNJI envía la lista de niñas y niños priorizados, se contacta a las familias vía telefónica o correo electrónico para realizar el proceso de matrícula correspondiente al año y otorgar

los documentos necesarios para tal efecto como los son el certificado de nacimiento del niño o la niña, fotocopia de carnet de vacunas al día, certificado de trabajo o estudio de la madre (según corresponda), fotocopia de carnet de la madre y certificado social de hogares si es que lo tuviera. Cabe destacar que además el listado se publica en panel del jardín infantil Semillitas de Amor y en página web.











Cabe señalar, que La Directora mantiene la publicación del nivel de atención ofrecido y las vacantes con las que se cuenta, en panel de información definido, además de hacerlo a través de la página web del Jardín infantil Semillitas de Amor. De la misma manera, se envía el informe a JUNJI mediante el sistema de inscripción y matrícula (SIM).

Para generar la lista de los niños y niñas priorizados, el Estado señala ciertos criterios, los cuales son:

Ingreso automático:

-  Pertenecientes al Sistema Intersectorial de Protección Social.
-  Que provengan de familia inmigrante irregular o refugiada.
-  Que haya sido vulnerado en sus derechos, perteneciente a la red de protección de SENAME, casas de acogida SERNAMEG, o en situación de calle.
-  Hija o hijo de padre y/o madre adolescente menor de 18 años que postule a jardín infantil Semillitas de Amor PEC, ya sea perteneciente al propio liceo, a otro de la región o que haya desertado del sistema escolar.
-  Hermanos de párvulos matriculados.

Una segunda priorización incluye a hijos e hijas:

-  De madre que trabaja.
-  De madre o padre que estudia.
-  De madre o padre adolescente menor de 18 años al momento de inscribirse.
-  De madre jefa de hogar.
-  En situación de discapacidad.
-  De madre, padre, o apoderado/a con problemas graves de salud.
-  De madre o padre privados de libertad.
-  De familia inmigrante regular.
-  Proveniente de hogar monoparental; donde su madre, padre, apoderado/a no tiene redes de apoyo.
-  De familia perteneciente a pueblos originarios.

4

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Uso de uniforme



En Jardín infantil Semillitas de Amor . no establece el uso de uniforme institucional para los niños y niñas, siendo optativo el uso de alguna pechera o delantal con la finalidad de proteger su ropa. Cabe destacar que la ropa con que asisten los párvulos debe ser cómoda ya que se utilizará para explorar y jugar con diversos materiales (pinturas, greda, arcilla, entre otros) y en diferentes ambientes educativos (patios, sala de actividades, etc.).

En el interior de la mochila o bolso de cada niño y niña deberá haber 2 mudas de ropa completa en el caso de las salas cunas, vale decir, desde boddy o polera hasta zapatos, de acuerdo a la edad, estación y condiciones climáticas y poder cubrir las necesidades de acuerdo a las circunstancias que se den. Así mismo, las familias deberán enviar 4 pañales diarios para la realización de la muda. En el caso de los niño/as de niveles medios en el interior de sus mochila o bolso deberá venir una mudas de ropa completa incluyendo ropa interior ,calzado, calcetines poleras pantalones, etc todo ello de acuerdo a la estación del año en que se encuentre

Cabe destacar que en ningún caso el incumplimiento sobre requerimiento de ropa de cambio o pañales puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar a la Jardín infantil Semillitas de Amor, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas en caso de incumplimientos

Uso uniforme

Según los diferentes niveles los párvulos necesitan las siguientes vestimentas sugeridas a las familias.

- Sala cuna menor

2 Mudas completas diarias según estación debidamente marcadas

5 Pañales diarios 1 Babero plástico para la hora de ingesta

Zapatos según etapa del niño/niña

Una bolsa de género diaria para ropa sucia

Sábanas con elástico en los extremos

- Sala cuna Mayor.

2 Mudas completas diarias según estación debidamente marcadas

5 Pañales diarios

2 Baberos plásticos para la hora de ingesta

Una bolsa de género diaria para ropa sucia

1 delantal de género para trabajo de artes

Sábanas con elástico en los extremos

Periodo control esfínter

5 mudas diarias

Zapatos de goma Eva

1 pañal para la siesta

- Niveles medios

1 mudas completas diarias según estación debidamente marcadas

1 par de zapatos

1 delantal de género para trabajo de artes

Sábanas con elástico en los extremos

En caso de que el niño no controle esfínter el niño/a deberá traer 3 pañales sube y baja.

Uso de uniforme para actividad física

Nuestro establecimiento desde el año 2014 ha sido favorecido con talleres del Ministerio del deporte e IND CRECER EN MOVIMIENTO el cual permite que niñas y niños de nivel medio puedan tener 2 veces a la semana actividades de psicomotricidad . por lo cual los párvulos de ese nivel deben venir con ropa cómodo para poder moverse con libertad

Normas sobre el requerimiento de ropa de cambio

A inicio de cada año, se le solicita a cada familia envíe en una bolsa de genero al menos 2 mudas completas de cambio por cualquier imprevisto. Junto con los pañales mencionados.

Normas sobre el requerimiento de pañales

En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme o las normas sobre requerimientos de ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación. En este sentido no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingreso al establecimiento, la suspensión o la exclusión de actividades educativas por causa de este motivo.

Se les sugiere a las familias enviar al menos 5 pañales diarios, marca y talla adecuada para el niño o niña.

Si la familia no lleva los pañales requeridos para la jornada diaria, se les informará telefónicamente para que se acerquen al establecimiento.

5

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD



Sobre Comité de Seguridad

El objetivo general del comité de Monitoreo y seguridad es crear un sistema que nos permita visualizar los puntos de riesgo para de esta manera anticiparnos y proteger el recurso humano y, posteriormente conservar el patrimonio de la dependencia.

Además de:

- Formar el equipo de monitoreo de Infraestructura y equipamiento del jardín
- Formar grupos de apoyo de cada sala para intervenir en la ocurrencia de una emergencia y/o evacuación.
- Identificar tipos de emergencias en las cuales procederá la aplicación del PISE.
- Definir procedimientos a ejecutar de acuerdo al tipo de emergencia que se presenten.
- Definir y dar a conocer términos básicos utilizados en una emergencia y/o evacuación.
- Difundir los procedimientos a los integrantes de los Monitores de Emergencias y a funcionarios en general.
- Discusión: Prioridades de riesgos

Definiciones

- Emergencia: Situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada del personal.
- Situación de Emergencia: Proceso general que consiste en evaluar la magnitud de la emergencia, mediante la combinación de los criterios de la probabilidad y la consecuencia de un evento y esto puede ser controlable o no.
- Lugar Libre de peligros: Espacio físico que no presenta peligros y riesgos para que el personal pueda evacuar por las vías de evacuación a la Zona Segura.
- Vía de Evacuación: Es el trayecto más seguro al punto de Encuentro de la emergencia
- Punto de Encuentro Zona Segura: Lugar que no presenta peligros para que el personal pueda ser evacuado

Comité de Seguridad del establecimiento

Las siguientes personas constituyen el Comité de Seguridad del establecimiento.

Rol	Funciones
Director(a)	<ol style="list-style-type: none">1.- Dirige el plan de acción, organiza la estructura administrativa y operativa de la emergencia, determina y verifica el término de la emergencia y si el daño es significativo, decide la reanudación de las actividades, previa consulta a los organismos técnicos especializados (bomberos y carabineros).2.- El Coordinador General junto con una funcionaria responsable realizara la evaluación secundaria de los daños causados por la emergencia.3.- Coordina las actividades preventivas (simulacros de emergencias y revisión trimestral de extintores) y de control de incendios (capacitación de uso y manejo de extintores portátiles) en conjunto con las Encargadas de extinción de incendios.
Monitor(a) o Coordinador(a) de Seguridad	<ol style="list-style-type: none">1.- Encargado de apoyar las acciones que deba ejecutar el jefe de emergencia, y puede dar la orden de intervención a los monitores de apoyo de emergencia.2.- De ser necesario, solicitara apoyo a organismos externos.3.- Tiene bajo su responsabilidad, mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa.

Representante(s) de las y los educadoras(es)

**Representante(s) de los padres, madres
y apoderados(as)**

**Representantes de las unidades de salud, bomberos
y carabineros**

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**GABRIELA
MISTRAL**

La Granja | Macul | San Joaquín

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

Sala Cuna y Jardín Infantil

SEMILLITAS DE AMOR

2021



LEONARDO CABEZAS V.
Ingeniero en Prevención
de Riesgos
Rut: 17.233.605-1 Reg. AMIP 11997

I. Introducción

-Fundamentación

II. Objetivos

-General

-Específicos

III. Antecedentes Generales

-Integrantes del Establecimiento

-Equipo de Emergencia

-AIDEP

IV. Programas

-Plan de Acción y Programa de Prevención de Riesgos

V. Programa de Respuesta ante Accidentes y Emergencias

-ACCEDER

VI. Comité de Seguridad

-Misión y Responsabilidades del Comité de Seguridad

-Organigrama

-Grupo de Emergencia

-Coordinadora General

-Encargada de Seguridad

-Procedimiento General de Evacuación

VII. Procedimiento en Caso de Incendio

VIII. Procedimiento en Caso de Sismo

IX. Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo

X. Procedimiento en Caso de Fuga de Gas

XI. Procedimiento en Caso de COVID-19

XII. Funciones Plan de Seguridad y Evacuación

-Directorio de Emergencia

-Calendario de Actividades

XIII. Glosario

XIV. Referencias Bibliográficas

Introducción

El siguiente Plan Integral de Seguridad del Jardín Semillitas de Amor tiene como objetivo establecer protocolos de actuación frente a emergencias de diversa índole y acciones preventivas de accidentes

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las realidades particulares de riesgos y de recursos de cada establecimiento.

El PISE es único para cada establecimiento, y forma parte del Reglamento Interno pues ofrece un conjunto de regulaciones para el establecimiento.

Fundamentación

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Este requiere de una planificación y de una constante revisión para ir ajustando los planes de actuación que en él se encuentran explicitados. Todo ello para fomentar una cultura preventiva en todos los integrantes de la comunidad. El contenido de este instrumento de prevención será difundido y dado a conocer a cada miembro de la comunidad

Objetivos

Objetivo General:

- Proteger a toda la comunidad escolar y el inmueble de daños materiales que se pueden generar ante cualquier condición de emergencia

Objetivos Específicos:

- Proporcionar las condiciones de seguridad para los niños y niñas al interior del establecimiento
- Elaborar diferentes estrategias y planes para resguardar la integridad física de todos los miembros de la comunidad
- Planificar y diseñar, de forma eficiente, la seguridad de la comunidad educativa en su conjunto.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para la Comunidad Educativa, con roles establecidos para cada funcionaria.

Antecedentes Generales

Nombre del Establecimiento	Sala Cuna y Jardín Infantil "Semillitas de Amor"
Nivel educacional	Sala cuna y Nivel medio Heterogéneo
Dirección	Historiador Jaime Eyzaguirre#2060
Comuna	Macul
Nº de Pisos	1
Nº de Subterráneos	0
Nº de Salas	3
Nº de Oficinas	1
Nº Cocinas - Comedores	1
Nº Patios	3
Generalidades	Establecimiento construido con cimientos de material sólido.

Integrantes del Establecimiento

Cantidad de Funcionarias	12
Cantidad Niños y Niñas	60
Cantidad de Personal Externo	2- Manipuladora de Alimentos 1 - Profesor Psicomotricidad IND

Equipo de Emergencia

Extintores	8
Red húmeda	1
Iluminación de emergencia	5
Cunas de Emergencia	0
Megafono	1
Botiquín	2

AIDEP de la Sala Cuna

ANÁLISIS HISTÓRICO
INVESTIGACIÓN EN TERRENO
DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
ELABORACIÓN DEL MAPA
PLAN DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD



Análisis Histórico

Desde el inicio del Jardín en el año 2008 las mayores emergencias que se han presentado en el establecimiento han sido fugas de agua que han inundado varios espacios del Jardín, También problemas con el olor a pintura cuando se pintó el Jardín. Del mismo modo se ha actuado de acuerdo a los planes frente a sismo que se han presentado estando con niños en jornada de trabajo.

Investigación en Terreno

Al realizar la inspección de los espacios del jardín, se puede evidenciar que de acuerdo a la construcción de un muro divisorio se cerró el acceso a la cancha la cual era nuestra zona segura, quedando sin espacios seguros para evacuación en caso necesario. Siendo esto un gran problemática para salvaguardar la integridad de los niños y niñas a nuestro cargo.

De acuerdo a este análisis la zona segura se encuentra al interior de cada Sala. La actuación frente a emergencias y las funciones que deben cumplir cada funcionaria están claras y conocidas por todo el equipo.

El tipo de cerámica en los baños y sala de muda es resbalosa por lo cual al estar húmeda es potencialmente peligrosa por riesgo de caída. Se hace necesario colocar cintas antideslizantes en el piso.

Cada sala cuenta con una mochila de emergencia con elementos en caso de ser necesaria la evacuación

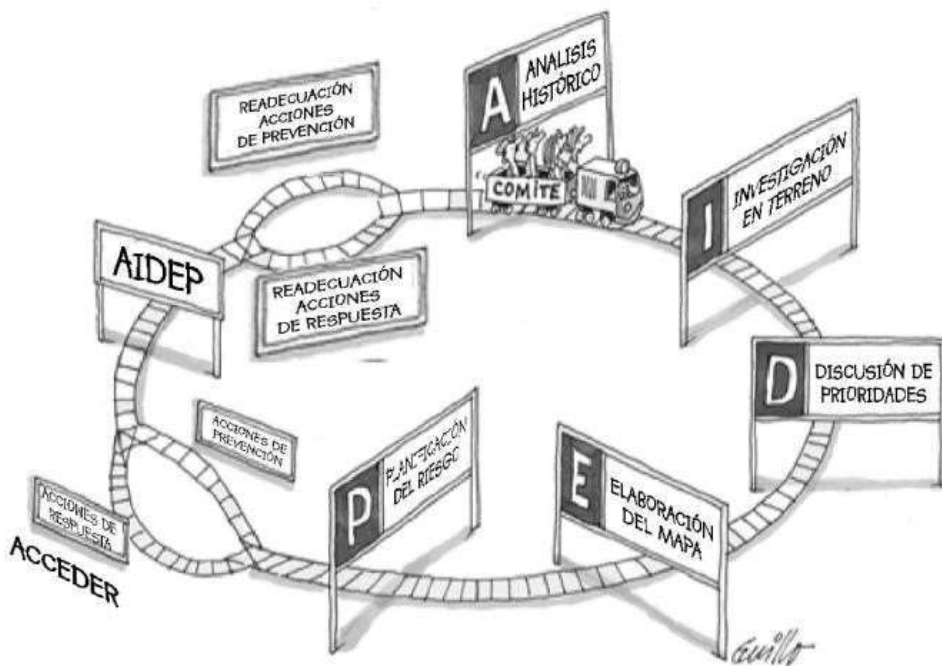
Discusión de Prioridades

En referencia a los riesgos al analizarlo como equipo se ha detectado la problemática de no contar con zona de seguridad y de evacuación igualmente se visualiza como riesgo el muro construido como perimetral debido a que a simple vista se ven fallas estructurales con el consiguiente peligro de caída sobre el patio techado del jardín y el riesgo para la integridad de las funcionarias y de niñas y niños.

9 Elaboración del Mapa



Plan Específico de Seguridad



Plan de acción y programa de prevención de riesgos

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o respuesta requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?
Socialización con familias de los protocolos de actuación en caso de sismo o cualquier otra amenaza.	Asamblea de apoderados	Primera reunión del año	Concurrencia a la reunión	Citación Data	Directora y Educadora encargada de seguridad

Programa de Respuesta ante Accidentes y Emergencias

ACCEDER del Jardín

ALERTA Y ALARMA
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
COORDINACIÓN
EVALUACIÓN (Primaria o Preliminar)
DECISIONES
EVALUACIÓN (Secundaria/Complementaria)
READecuación



Alerta y Alarma

La alerta es un estado declarado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento/a, por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de fuertes precipitaciones, nevazones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta, por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal para adoptar las medidas pertinentes.

En el Jardín para dar la alarma se hace uso de la sirena del megáfono esta sirena de la alarma para evacuar las salas.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos un emisor o quien envía un mensaje y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



El Jardín tiene un equipo que está a cargo de monitorear infraestructura, equipamiento, Covid este equipo está a cargo de visualizar aquellas zonas inseguras, o con peligro todo ello para evitar posibles emergencias (accidentes, fugas, etc.) este equipo está conformado por :

- Maria Alejandra Farias Educadora
- Ximena Gallardo Técnico en Párvulos
- Eliette Brito Auxiliar de servicios menores (reemplazo)

Este equipo se reunirá cada 15 días para evaluar y aplicar las pautas, posterior a ello comunicar a Dirección las problemáticas encontradas.

Para hacer frente a un eventual accidente o emergencia la cadena de comunicación o red de comunicación que se utilizará en el jardín será la siguiente:

Actividad	Te ma	Fecha	Responsable
Para actualizar PISE y recordar las acciones frente a Emergencias	Dar a conocer el programa al personal y comunidad educativa	Marzo	Direct ora
Simulacro de evacuación	Evacuación de aula pedagógica a Zona de Seguridad	2 veces al año	Marcia Torres/ Alejandra Farias.

Reunión con comunidad educativa	Información de resultados Enriquecer el PISE	Una vez al semestre	Directora
---------------------------------	---	---------------------	-----------

Lista de responsables de grupos de trabajo internos y externos:

Entidad	Nombre	Teléfono
Directora	Marta Baeza Troncoso	9523942 83
Monitor Comité de Seguridad	Marcia Torres / Alejandra Farias	
Bomberos	Bomberos 7° Compañía Macul	22 283 96 60
Carabineros	46° Comisaria de Carabineros de Macul	22 922 34 60
Centro de Salud	Cesfam Padre Hurtado	22 552 72 30

Coordinación

La coordinación se refiere al logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia.

En el Jardín, se ha dejado establecidos previamente los mecanismos de coordinación interna y externa.

A continuación se adjunta la tabla con la información a la cual se hace referencia:

Ro l	Funci ón	Encargada	Subroga
Dar alarma general	Hacer sonar sirena de megáfono para iniciar reunión en zona segura Guiar el plan de seguridad y evacuación. Tomar el tiempo de duración.	Marta Baeza T.	Marcia Torres
	Contar niñas y niños. Pasar asistencia en lugar de evacuación.	Cada Educadora de nivel	
Chequear vías de escape	Tomar el teléfono de la sala cuna.	Marta Baeza T	Alejandra Farias
	Sacar asistencia y panorama grupal.	Cada Educadora de nivel	
Reunir niñas y niños	Reunir a niñas y niños en zona segura. Cubrirlos con colchonetas. En caso de evacuación guiar con indicaciones al grupo	Técnicas en párvulos de cada nivel	
Verificar espacios	Cerrar cortinas del aula. Abrir puertas del aula Desenchufar radio y apagar estufa. Volver a sala/mudador/ baños /patio/etc. y revisar que no quede nadie.	Cada Educadora de Nivel.	

Corte de energía	Cortar energía eléctrica general. Trasladar cuna de emergencia a sala y colaborar en reunir a niñas y niños.	Auxiliar servicios menores	Marcia Torres
Corte de gas	Cortar gas. Trasladar cuna de emergencia a sala y colaborar en reunir a niñas y niños	Manipuladoras de alimentos	
Manejo de extintores	Ir en busca de extintores dispuesto en cada sala	Teresa Zúñiga	
Señalética, zona se seguridad y zona de evacuación	Revisión de señalización de la sala cuna. Implementación/renovación/reubicación de señalética de la sala cuna.	Comité de Seguridad	
Botiquín y mochila de emergencia	Implementar y mantener actualizado botiquín. Implementar y mantener mochila de emergencia.	Alejandra Farias Ximena Gallardo Angélica Navarrete	
Ensayo de operativos de emergencia	Realizar ensayos durante distintos momentos de la jornada diaria.	Marta Baeza Marcia Torres Alejandra Farias	Silvana

Evaluación (Primaria)

En esta fase, se puede señalar que hasta la fecha no se han suscitados emergencias relevantes en el Jardín

En el 2020 ocurrió la rotura de un flexible que obligó a cortar el agua durante parte de la tarde siendo esta situación solucionada ese mismo día pudiendo atender sin dificultades al día siguiente.

Decisiones

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, se tomarán decisiones entre la encargada de emergencia el equipo monitor y Directora.

Evaluación (Secundaria)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso, el ánimo de la comunidad educativa, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Readecuación del Plan

El presente Plan de Seguridad se irá readecuando de acuerdo a las necesidades y contingencias que lo ameriten, tanto en su estructura como en los roles y funciones de las funcionarias.

Comité de Seguridad

El Comité de Seguridad del Jardín es presidido por la Directora, quien es la responsable definitiva de la seguridad y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que define el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad.

Las Encargadas de Seguridad del Jardín son Marcia Torres y Alejandra Farias

Misión y Responsabilidades del Comité de Seguridad

El Comité de Seguridad, específicamente será la Encargada de Seguridad y revisión de los espacios del Jardín, Monitoreando para informar desperfectos y visualizando situaciones que puedan presentar riesgo para la salud de todos los miembros de nuestra comunidad. A su vez coordinará todas las acciones que se implemente de acuerdo a la necesidad del establecimiento. Para el efectivo logro de su función, la coordinadora deberá integrar armónicamente la participación de cada una de las integrantes del equipo educativo, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas, etc. Además será quien mantenga el contacto con redes de apoyo como carabineros, bomberos, OPD, entre otros, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias. Todo lo anterior, se llevará a cabo bajo la supervisión y guía de la Directora como miembro del comité y responsable final de la Seguridad de la Comunidad Educativa. Manteniendo periódicamente reuniones con todos los miembros del comité de seguridad

Algunas de las funciones más específicas del Comité de Seguridad, son:

- Actualizarse con el máximo de información posible sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Reportar debidamente las condiciones inseguras al interior del jardín y comunicarlas en reunión de comité de seguridad a la Directora para posterior a ello informar al Servicio Local de educación pública.
- Generar una pauta de evaluación para verificar las condiciones de infraestructura y equipamiento del jardín.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad de la Sala Cuna.
- Mantener registro periódico de las actividades y resultados del Comité de Seguridad.

Organigrama



Grupo de Emergencia o Comité de Emergencia

La misión del Comité de emergencia es, monitorear y evaluar las dependencias del Jardín para evitar situaciones de riesgo; a su vez también Coordinar con los diferentes miembros de la comunidad las acciones frente a las diferentes emergencias que puedan ocurrir

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

Coordinadora General

La Coordinadora General es la Directora del Jardín, quien está a cargo de las siguientes funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- En conjunto con el Comité de Seguridad, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

Encargada de Seguridad

La Encargada de Seguridad, quien se le refieren las siguientes funciones y atribuciones:

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Participar de las reuniones del Comité de Emergencia y Monitoreo

Coordinar en conjunto con la directora los simulacros que se realizarán

Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.

Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de alerta.



Al escuchar la alarma de Evacuación:

- Todos los integrantes del Jardín dejarán lo que están haciendo y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden de la Coordinadora y Encargada de Emergencia.
- Reunirán a los Niños/as al centro de la sala para esperar la orden de salida de las sala
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No correr, gritar ni empujar.
- Si hay humo o gases en el camino, proteger sus vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado/a.
- Evitar llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación para poder volver a las salas.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la coordinadora general

Observaciones Generales

- Obedecer las instrucciones de la coordinadora y Encargada de Emergencia.
- Si existen familiares en la Sala Cuna, estos deben acompañar y seguir las indicaciones señaladas.
- No correr para no provocar pánico.
- No regresar para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procurar ayudar en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Usar el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda, aclararla con la Encargada de Emergencia, de lo contrario con la Coordinadora General.

Procedimiento en Caso de Incendio

Todo el Equipo Educativo

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

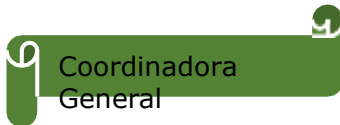
- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del Jardín
- Todo el equipo educativo velará por la integridad y seguridad de niñas y niños, resguardándolos en la zona segura al centro de la sala, de ser necesario se les trasladará a la zona segura del jardín
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado/a en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que la Encargada de Emergencia o Coordinadora General lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

Encargada de Seguridad

En caso de ser informada o detecta un foco de fuego en la Sala Cuna, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia en conjunto con la Coordinadora (directora).
- De la alarma con la sirena del megáfono.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen y resguarden a los niños/as.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe a la Coordinadora General para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados, de ser necesario se solicitara ayuda al personal de otras salas para realizar la evacuación de los lactantes de sala cuna

- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que la Coordinadora General lo autorice.
- Dirija tanto a niños como funcionarias en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del Jardín, dar la orden a las funcionarias, una vez que La Coordinadora general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto a la Coordinadora General, evalúe las condiciones resultantes.



En caso de ser informada o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- De la alarma con la sirena del megáfono, de forma intermitente.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la Comunidad Educativa para que tengan expeditos los accesos del Jardín, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que la evacuación se realice por completo.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al Jardín.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Procedimiento en caso de sismo

Todo el Equipo Educativo

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo

- Mantenga la calma **y lleve a cabo las funciones estipuladas previamente**, cautelando la seguridad de todos los niños y las niñas.
- Proceder a cortar suministros como gas y luz
- Agáchese, cúbrase y afírmese, junto a los niños y niñas en el centro de la sala.
- Cerrar cortinas
- Esperar orden de evacuación.

Después del sismo

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada por la Coordinadora General. **Llevar a cabo las funciones estipuladas previamente.**
- Proteger a los niños y niñas, usando las cunas de emergencia que se tienen.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandonando la instalación por la ruta de evacuación determinada llevando consigo asistencia y panorama grupal
- Todo el equipo educativo participa en la evacuación de niñas y niños, desde la zona segura del aula hacia la zona de seguridad.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.

Encargada de Seguridad

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- De la alarma con Sirena del Megáfono de forma continua.
- Mantenga la calma.

Llevar a cabo las funciones estipuladas previamente

Después del sismo:

Una vez que finalice el sismo, esperar la señal de evacuación que dará la Coordinadora general. Promueva la calma.

Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía de la Coordinador General. Promueva la evacuación segura de niñas y niños hacia la zona de seguridad de la sala cuna.

- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Coordinadora General

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
- Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que la Encargada de Emergencias y el resto de funcionarias sigan sus funciones preestablecidas.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Procedimiento en Caso de

Todo el Equipo

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

- Avise de inmediato a la Coordinadora General para ponerla al

tanto de la situación.

- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- Todo el equipo educativo protege a niñas y niños alejándolos del posible artefacto explosivo, y llevándolos hasta la zona de seguridad, si la zona de seguridad se encuentra cercana al artefacto sospechoso retire a los niños y niñas a la zona más alejada de ello.
- La Coordinadora General debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA:

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el elemento sospechoso.

Procedimiento en Caso de Fuga de Gas

Todo el Equipo Educativo

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

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Se procederá a cortar el gas y de persistir la fuga se comunicará
- De aviso a la Coordinadora General.
- En caso de que la fuga de gas se mantenga se procederá a evacuar y solicitar el retiro de los niños y niñas

Procedimiento en Caso de COVID-19

Todo el Equipo Educativo

En el protocolo de actuación en caso de COVID indica que las familias o funcionarias deberán informar debidamente a la dirección del jardín en caso de presentar un caso positivo. Dando así el inicio al plan estipulado por el establecimiento junto a ello dirección deberá informar a Slep del caso confirmado para proceder a comunicar a la SEREMI, será necesario establecer todos los contactos que mantuvo tanto el niño/a y la funcionaria para poder comunicar debidamente y establecer los contactos estrechos.

Tipos de riesgo	Suspensión de actividades	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (niño/a, equipo educativo).	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Niño/a COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las actividades del establecimiento por 11 días	El niño o niña afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del equipo de jardín (4) que asistió en el periodo de transmisibilidad deben permanecer en cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten

		síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de niños/as COVID-19 (+) confirmados de diferentes niveles, que asistieron al establecimiento en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, derivando en suspensión del establecimiento completo por 11 días. En aquellos establecimientos en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las niveles en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades. Si se presenta un caso dentro de establecimiento
Si una persona del equipo educativo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los contactos, derivando en suspensión del establecimiento completo por 11 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de actividades Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Redes de apoyo	Se deben ubicar a las personas contagiadas	Se deben mantener las redes de apoyo con CESFAM para solicitar toma de PCR con posible caso de COVID.

		<p>LA DIRECTORA deberá realizar las redes de apoyo y levantar lista de contactos con las redes y contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria</p> <p>Se debe sociabilizar el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa, por todas las vías de información disponible (correo, telefónica, whatsapp</p>
--	--	---

Protocolo de DETECCIÓN CASOS SOSPECHOSO o CONTAGIO

El presente protocolo tiene por objetivo :

“Resguardar la seguridad de cada funcionaria evitando posibles contagios y poder Restringir los contactos estrechos en caso de detección de caso sospechoso”

Se establecerá como caso sospechoso toda persona que al realizar control de temperatura presente una temperatura igual o superior a 37,5.

Los niños/ as que presenten esta temperatura serán aislados y se mantendrán en la sala de material didáctico y se cuidaran en dicho espacio hasta que la familia concurra a su retiro. Este será acompañado por alguno de los adultos de su nivel(Educadora o técnico)

Al momento del retiro se pedirá que en caso de funcionaria quede el registro de su retiro, en caso de niño/a se registrara el libro de control de temperatura con la firma del adulto que lo retira y también quedara el registro en el libro de novedades del jardín firmado igual mente por el apoderado.

En caso de detección al ingreso

N°	Función de persona	Horario	Espacio Físico	Acciones
	Técnicos, educadoras y directora	8:00 a 9.30	Entrada	<ul style="list-style-type: none">• Se realizara control de temperatura al ingreso del establecimiento dejando registro de ello en el libro de control de temperatura• Si al realizar el control se detecta que la funcionaria, niño/a registra una temperatura igual o superior a los 37,5 se procederá a la no autorización de ingreso, dejando el registro de ello.• Se indicara que solamente se autorizara a su retorno siempre cuando presente : - En caso de funcionaria Licencia concluida o certificado de atención y alta - En caso de niño /a se autorizara el ingreso previa presentación de certificado de atencion y alta.

En caso de detección durante la Jornada

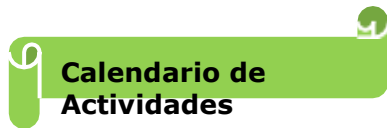
N°	Función de persona	Horario	Espacio Físico	Acciones
----	--------------------	---------	----------------	----------

	<p>Técnicos, educadoras y directora</p>	<p>8:00 a 12.30</p>	<p>Todo el establecimient o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizara control de temperatura durante la jornada dejando el registro en el libro habilitado para ello • Si al realizar el control se detecta que la funcionaria, niño/a registra una temperatura igual o superior a los 37,5 se procederá a lo siguiente : <p>En caso de funcionaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitara que la funcionaria haga retiro del establecimient o dejando registrado en el libro de asistencia la razón por la cual no termina su jornada. Solicitando su asistencia a medico. • En caso de niño/a se procederá a aislar al niño/a en una sala destinada para ello (sala de material didáctico) acompañado de algún adulto del nivel, y se llamara a la familia para
--	---	---------------------	---	--

				<p>que retire al niño. Se indicara a la familia que debe concurrir a un centro asistencial para que puedan verificar el estado de salud del niño /a. Al momento del retiro del menor el familiar deberá firmar el libro de novedades y el registro de temperatura.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se indicara que solamente se autorizara a su retorno siempre cuando presente : <p>- En caso de funcionaria Licencia concluida o certificado de atención y alta</p> <p>- En caso de niño /a se autorizara el ingreso previa presentación de certificado de atención y alta.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de las funcionarias que estuvieron en contacto ya sea con otra funcionaria o con un niño/a caso sospechoso, se esperara hasta el diagnostico entregado por la familia para:
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• En caso positivo iniciar cuarentena y concurrir a realizarse examen PCR• En caso Negativo continuar asistiendo a mis labores • En caso de contacto entre niños y niñas y hay caso positivo se informara a las familias de los niños y niñas que estuvieron en contacto para proceder a solicitar la cuarentena y la realización del examen.
--	--	--	--	--

Carabineros de Chile	133
46° Comisaria de Carabineros de Macul	22 9223460
PDI Policía de Investigaciones de Chile	134
Bicrim Macul	22 2946329
Ambulancia Samu	131
Fono Drogas	135
Cuerpo de Socorro Andino	136
Mutual de Seguridad	600 301 2222
Hospital Luis Tisne Urgencia	22 4725731
Información Policial	139
Fono Niños Carabineros	147
Fono Familia	149
Centro de la Mujer Macul	22 8739188 – 22 8739190
Central de Carabineros desde celular	911
Centro Odontológico de Macul	22 5739600 – 22 5739607
Cesfam Félix de Amesti	22 7192818
Cesfam Padre Hurtado	22 5527230
Corporación Municipal de Macul	22 8262300
I. Municipalidad de Macul	22 8100600
Bomberos 7° Compañía Macul	22 2839660



Calendario de Actividades

*Fechas flexibles, de acuerdo a las necesidades y eventualidades del jardín.

Acciones	Mar	Abri	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene
Difusión Pise	x										
Simulacros		x		x		x		x		x	
Adecuaciones al Pise		x			x						x
Evaluacion					X					X	
Asignación de responsabilidades del personal					X						X



Glosario

Accidente: Alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Altoparlantes: Dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Implica ponerse de acuerdo antes de realizar la labor determinada.

Cronograma: Relación entre actividades y fechas que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. Además, los cronogramas ayudan a la evaluación y el seguimiento.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta establecida en el Programa o Plan de Respuesta de la comunidad afectada.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en

la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de simulacro: Actuación en grupo en un espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en la que se representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Encargado/a de emergencia: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de Emergencia: Medio de iluminación secundaria, que proporciona luz cuando la fuente de alimentación normal falla. Su objetivo básico es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: Fuego que quema mueble o inmueble que no estaba destinada a arder.

Mapa de riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se representan los tipos de riesgos y las áreas o grupos humanos que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones sociales y territoriales.

Microzonificación: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas | 84

o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Plan de emergencia y evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante la eventual ocurrencia de un accidente o emergencia. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o establecimiento de las condiciones de normalidad.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Proceso: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí.

Programa: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección civil: Concepto internacional que significa la protección a las personas, a sus bienes y ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante accidentes, emergencias y desastres. La protección civil es un área del quehacer humano que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera pueden aportar a dar seguridad a las personas. El sistema protección civil es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

Reconstrucción: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

Red húmeda: Sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o

fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del recinto (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: Red que tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando no hay suministro eléctrico y se requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para una emergencia.

Red seca: Tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el recinto y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Rehabilitación: Reestablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

Respuesta: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objetivo salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza y de vulnerabilidad asociada a esa amenaza.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro. **Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza. El conocimiento es el primer factor a incrementar para reducir la vulnerabilidad.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Zona seguridad Interna:

Sector patio /pasto /canelo

Zona Seguridad Salas

Centro de cada Sala

Zona seguridad Externa

Plaza frente al jardín

Zona Seguridad Interna



Zona Seguridad en sala
SALA CUNA MENOR



Zona de seguridad en sala
SALA CUNA MAYOR



Zona de seguridad en sala
NIVEL MEDIO HETEROGENEO



Zona seguridad Externa

PLAZA



Demarcación patio ante jardín



Demarcación Patio techado





DIAGRAMA DE EVACUACION





Referencias Bibliográficas

-Manual “Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines”, Santiago de Chile, Octubre de 2009.

-“Plan Integral de Seguridad Escolar”, Metodologías para su Elaboración, Ministerio de Educación, ONEMI, Diciembre 2017.

-Protocolo N°2 “Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles”, Marzo 2020.

6

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones técnico-pedagógicas



La propuesta educativa de nuestro establecimiento, es relevar el protagonismo de los niños y niñas en todo momento, ofreciendo instancias de reflexión, de conexión consigo mismo, de expresión libre. Si bien nuestro Jardín Infantil Semillitas de Amor, trabajara basándose en la pedagogía Waldorf todo se desarrollará en un **currículo integral**, siendo auto determinados, cuya finalidad es propender el desarrollo armónico de los niños y niñas en todos sus aspectos, de acuerdo a ello el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño y la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psico- biológicas, socio afectivas, psicomotrices, entre otros.

Si consideramos, lo que nos hemos planteado en nuestra visión, misión y en los valores que regirán nuestro quehacer educativo, nuestra modalidad de trabajo a lo largo del año será la siguiente, más se sustenta en las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, en los contextos para el aprendizaje:

- **Planificación periodo diagnóstico:** Este periodo nos permitirá seleccionar y graduar los aprendizajes a trabajar, durante todos los periodos del año, planificando en torno a ellos las diferentes experiencias de aprendizajes y diseñando los ambientes a utilizar para alcanzarlos. En la selección y graduación de los objetivos de aprendizaje consideraremos las características individuales de cada uno de los integrantes del nivel, las características del grupo en general. Para la selección de las experiencias y los ambientes de aprendizaje tendremos en cuenta el sello medio ambientalista, nuestra visión, misión y los valores y por supuesto la pedagogía Waldorf.

- **Planificación integrada:** Teniendo en cuenta el trasfondo de la planificación integrada, que es finalmente poder desarrollar al niño y la niña de manera holística en su plenitud, cada educadora deberá contemplar en la planificación de sus experiencias un equilibrio en la selección de aprendizajes considerando objetivos de los 3 ámbitos de experiencias presentados en las BCEP. En estas planificaciones se deberá considerar las características de los niños y niñas, sus opiniones o sugerencias, el juego como herramienta fundamental y el rol mediador del adulto; no dejando de lado nuestro sello educativo ni la forma de trabajo basada en la pedagogía WALDORF
- **Intencionalidad pedagógica:** Cada Educadora Incorporará en forma coherente y graduada los objetivos de aprendizaje. La forma en que estos se ejecutaran será mediante experiencias lúdicas en las cuales se releva el protagonismo de los niños y niñas.



- **Organización del tiempo:** Este tipo de planificación será flexible, ya que de acuerdo a nuestra modalidad de trabajo basada en la pedagogía waldorf, que busca poder tener niños autónomos con decisiones propias, los niños y niñas de nuestro jardín tendrán momentos del día estables y otros variables, por lo cual este tipo de planificación se establecerá de acuerdo a las necesidades de cada nivel. De esta manera se abren múltiples opciones de actividades, materiales y/o espacios, respondiendo a las diferencias individuales de los niños y niñas, para lo cual pueden formularse distintas experiencias educativas ante un mismo aprendizaje o a la inversa, distintos

aprendizajes ante una misma experiencia educativa, de modo tal que permita la atención a la diversidad y una evaluación diferenciada.

Para visualizar los avances de nuestros niños y niñas en los diferentes periodos del año, es necesario poder recabar esta información a través de diferentes instrumentos de evaluación, estos instrumentos serán los siguientes:

- **Registro de observación:** permite registrar de manera más detallada y especifica las conductas de los niños y niñas, es más objetivo y es lo que se llama una evaluación autentica. Este instrumento de evaluación permite el análisis de lo registrado y el replanteamiento de las decisiones, si corresponde.
- **Lista de cotejo:** Permite evaluar aspectos tales como conductas y habilidades entre otros, es más categórico y estandariza por lo cual es recomendado para ser utilizado como instrumento en el periodo de diagnóstico ya que nos dará luces de las conductas de entrada de los niños y niñas.
- La familia participa entregando información respecto de la observación realizada a sus hijos y de retroalimentación en relación a la visión que posea de los avances y logros de sus hijos e hijas. A su vez participan de manera presencial en algunas experiencias de aprendizajes planificadas en las cuales se busca generar el lazo tanto con su hijo/a como con el establecimiento, del mismo modo participan proveyendo los materiales necesarios para la realización de las diferentes experiencias de aprendizajes planificadas por los equipos de aula.

Acompañamiento al Aula:

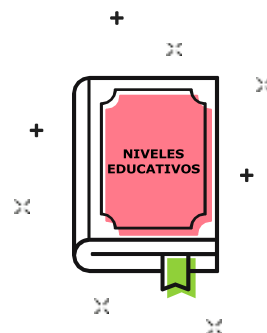
La Directora realizará un plan de acompañamiento que busca poder mejorar las prácticas pedagógicas. Para ello se realizarán visitas de observación y retroalimentación cada 15 días en diferentes periodos y con diferentes focos de observación.

Coordinación de Perfeccionamiento:

- Esto se trabaja junto la coordinadora de los jardines infantiles del Servicio Local Gabriela Mistral (Isabel Romo), con el fin de entregar a todos los equipos de trabajo las mismas herramientas y contenidos pedagógicos que puedan existir disponibles a través de la Agencia de calidad o sub secretaría de Educación parvularia.

- A través de las CAUE, se trabajan contenidos según las necesidades de los equipos de sala a través del desarrollo profesional docente de autocapacitación (educadoras, técnicos) con el fin de potenciar al personal y obtener mejores resultados en el trabajo realizado con los niños y niñas.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos



Definición de tramos etarios en relación a las trayectorias educativas

El establecimiento no trabaja en relación a las trayectorias educativas sólo organiza sus niveles en base a la edad de los niños y niñas.

- Nivel sala cuna menor: 84 días meses a 1 año.
- Nivel sala cuna mayor: 1 año a 2 años.
- Niveles Heterogéneo: 2 años a 4 años.

Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas

Los grupos de niños y niñas se conformarán desde marzo a enero del año siguiente. Las actividades con niños y niñas se inician de acuerdo al calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de educación.

Desde la última semana de Enero y todo el mes de febrero el establecimiento se mantiene cerrado por descanso de las funcionarias.

Durante el mes de julio por periodo de descanso Invernal también se cerrara el establecimiento.

Criterios a considerar para la conformación de niveles y subniveles de grupos de niños y niñas

Los niveles se conforman y organizan según la edad de los párvulos. En el caso de Sala cuna mayor, se conforma con los niños y niñas provenientes de sala cuna menor, del mismo modo el nivel medio heterogéneo se conforma con los niños provenientes de sala cuna mayor

Procesos y períodos de adaptación en transición de un nivel a otro

En los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro, la integración del niño y la niña en el nuevo grupo de destino deberá ser flexible, debido a que es un momento clave, es un proceso que se da de forma paulatina, sin prisas, ni agobios, en donde los Equipos de las Unidades Educativas consideren las necesidades y respeten las características y ritmos particulares de cada niño y niña.

Para que el proceso de adaptación se realice de manera amigable una de las técnicas siempre realizara el traspaso de nivel junto al grupo de párvulos.

Procesos de coordinación entre educadores de niveles de origen y destino

Durante el mes de Enero se realiza una reunión CAP (comunidad de aprendizaje de profesionales) donde se analiza el trabajo realizado con los niños y niñas durante el año y se entrega información relevante tanto del ámbito pedagógico como familiar de los párvulos y sus familias, facilitando con esto el traspaso de información a la profesional que se hará cargo del nivel durante este año. Cada educadora elaborará un informe de traspaso hacia la educadora que recibirá el grupo que ella tenía, informe que contendrá características del grupo de párvulos, características del grupo de padres, progreso de aprendizajes y ciertas situaciones especiales que la educadora de continuidad deba conocer.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Cabe mencionar que de acuerdo a orientaciones y lineamientos emanados de JUNJI (Oficio circular N° 015/111 del 31 /07/2015), los niveles “salas cunas no están autorizados a salidas pedagógicas”, por la complejidad del traslado, la alimentación y muda de estos.

FUNDAMENTO:

Considerando que una salida pedagógica es una experiencia de aprendizaje fuera del establecimiento, en que niños y niñas se desenvuelven habitualmente, se hace necesario establecer una serie de medidas antes, durante y después de la actividad, con el objetivo de fomentar una experiencia educativa enriquecedora, y asegurar el resguardo de los mismos.

CONSIDERACIONES:

PREVIO A LA SALIDA:

- 1.- Se deben completar las debidas autorizaciones por parte de los padres y/o apoderados, en forma escrita y dejando archivadas en el Jardín Infantil.
- 2.- Las autorizaciones deben indicar: Nombre del niño o niña, nombre del apoderado/a, lugar de la visita, ubicación. Fecha de la salida, horarios aproximados de salida y llegada.
- 3.- Informe por escrito, tanto a Junji como a Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, de la visita pedagógica que realizaran, con todos los detalles mediante Anexo 1 y 2, con a lo menos 2 semanas de anticipación.

PARA LA ORGANIZACIÓN:

- Es responsabilidad de uno de los adultos que asisten a la actividad conozca el lugar para cerciorarse que es seguro, considerando lo siguiente:

- * El tiempo y la distancia de la visita
- * Accesos conocidos por los adultos (entrada, salida y salida de emergencia)
- * Afluencia de vehículos del lugar
- * Límites claros (rejas, muros, cercas)
- * Que los niños y niñas sean supervisados y acompañados por adultos
- * Que no existan animales sueltos, fuentes de agua sin protección o multitudes de personas.

- 1.- Coordine la visita pedagógica con el centro que visitaran, agendando día, hora, cantidad de párvulos que asistirán.
- 2.- Verifique que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos
- 3.- Evalúe y planifique la prevención de riesgos en el lugar de visita
- 4.- Organice las responsabilidades de los adultos y la distribución de ellos por sub grupos de niños y niñas.
- 5.- Procure que niños y niñas asistan con ropa cómoda y de acuerdo a la época del

año (bloqueador solar, gorros, viseras para el sol, etc.).

6.-Disponga de un botiquín de primeros auxilios e implementos para cambios de ropas, de ser necesario

7.- Dé a conocer a las familias de los niños y niñas participantes, la dirección y ruta a seguir.

PLANIFICACION:

1.- Las salidas pedagógicas deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de la Educación Parvularia, y deben contener al menos lo siguiente:

- Objetivo de la visita
 - Ubicación y características del lugar
 - Servicios con que cuenta
 - Medio de transporte a utilizar (tipo de vehículo, patente, nombre del conductor,)
- Este transporte debe contar con la exigencia del Ministerio de Transportes y debe contar además con cinturón de seguridad y alzadores para los asientos.

2.- Elabore tarjetas de identificación para cada párvulo, con el nombre del niño o niña y los antecedentes del Jardín Infantil, número de celular de la Educadora a cargo de la visita.

3.- Elabore una hoja de ruta (debe quedar copia en el establecimiento).

POSTERIOR A LA VISITA:

1.- Evalúe la actividad, reforzando los aprendizajes adquiridos y planificados con anterioridad.

2.- Evalúe con los adultos participantes, aspectos como: objetivos pedagógicos logrados, seguridad, y otros con el fin de considerar mejoras en actividades futuras.

DEL TRANSPORTE:

1.- El conductor y el vehículo deben cumplir con lo siguiente:

- 1.- Poseer licencia clase A
- 2.- Poseer tarjeta de identificación con foto y nombre visible dentro del vehículo
- 3.- Encender luces destellantes y detener el motor, mientras suban o bajen del vehículo
- 4.- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el interior del vehículo
- 5.- Cada asiento debe contar con un cinturón de seguridad operativo y alzadores de acuerdo al número de niños y niñas que viajen en él.
- 6.- El Transporte debe contar con seguro obligatorio de accidentes
- 7.- Debe contar con la Revisión Técnica al día, y su sello correspondiente

Referencias:

Junji, Manual de Protocolos de Seguridad y Cuidado Infantil, Ordinario N° 253 mayo 2015 Junji,
Oficio Circular N° 015/111 del 31/07/2015 sobre Orientaciones Salidas Pedagógicas, Junji.

7

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato



Recursos a utilizar:

- [Ley que crea el Sistema de Educación Pública 21.040](#)
- [Política Nacional de Convivencia Escolar](#)
- [Ley sobre Violencia Escolar 20.536](#)
- [Consejos Parvularios](#)

Definición del concepto de convivencia

La convivencia refiere a la calidad de las relaciones entre todos y todas en la comunidad escolar. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, es un aprendizaje que se construye día a día, a través de las diversas experiencias y relaciones con los otros. En este sentido juega un rol fundamental el principio de relación de las Bases curriculares de Educación Parvularia (BCED). Además la convivencia se trabaja de manera transversal con los niños y niñas ya que corresponde a un núcleo de aprendizaje.

La convivencia es una responsabilidad compartida por todos los actores de la comunidad educativa, por lo cual, en el PEI, se mencionan diversos valores que como institución buscamos promover y que éstos se deberán visibilizar en la práctica pedagógica, a través de la convivencia y relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

La Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018 orienta a la consideración del enfoque formativo de relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica:

- Generar ambientes que permitan aprender.
- Generar ambientes que permitan enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.

Considerar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza

- .

Composición y funcionamiento Consejo de Educación Parvularia (o Consejos Parvularios)

Para la composición del Consejo Parvulario se trabajó con el documento Consejos Parvularios de la Subsecretaría de Educación Parvularia, del año 2019.

1.- Integrantes del Consejo Parvulario.

El Consejo de Educación Parvularia está compuesto por los siguientes actores:

- La Directora del establecimiento, quien preside el Consejo.
- Representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Una educadora de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- Una técnico de párvulos, elegida participativamente por sus pares.
- El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados, o un(a) apoderado(a) elegido(a) participativamente por sus pares.
- Otros(as).

El Consejo Parvulario se establece como un espacio de participación ciudadana, donde se integran las diversas opiniones y necesidades de la comunidad, colaborando para el logro de los compromisos establecidos, y aportando a la innovación y el mejoramiento de la calidad pedagógica, lo que permite enriquecer el proyecto educativo para el logro de aprendizajes significativos de todos los niños y niñas.

El Consejo de Educación Parvularia tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, siendo la/el presidenta(e) quien podrá otorgar un carácter resolutivo al mismo.

Para el caso de los establecimientos dependientes de Servicios Locales de Educación Pública, por Ley N° 21.040 corresponde al Consejo de Educación Parvularia ejercer funciones resolutivas respecto de:

- Aprobación del calendario de programación anual de actividades.
- Aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones.
- Revisión y aprobación de anexos referidos al Plan retorno y medidas de Higiene

2.- Funciones y otras facultades específicas del Consejo de Educación Parvularia en el establecimiento.

- Definir las temáticas que abordará, la forma en que se tomarán los acuerdos, y como serán informados a la comunidad educativa.

Del Encargado(a) de Convivencia

Todo establecimiento educacional debe contar con un encargado(a) de convivencia, el cual es responsable de implementar las medidas determinadas por el Consejo Parvulario.

A continuación se detalla información relevante acerca de la encargada de convivencia del establecimiento:

- Nombre: María Alejandra Farias Calfin.
- Perfil del cargo y las funciones asociadas:

La encargada de convivencia debe promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos y liderar participativamente el plan de gestión de convivencia escolar. Debe contar con habilidades blandas y actuar como mediadora. Debe tener conocimientos con respecto al tema de los derechos del niño y la niña y acerca de los ambientes bien tratantes.

La encargada de convivencia escolar tiene como función prioritaria coordinar la actualización, difusión y cautelar por la correcta aplicación y desarrollo de las acciones contenidas en el plan de gestión por lo cual propicia el diálogo formativo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y pacífica de conflictos.

- Las horas de destinación al cargo es: 1 hora semanal.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos



Regulaciones relativas al Centro de Padres y Apoderados

En la actualidad el centro de padres del Jardín Semillitas de Amor no se encuentra activo debido a que sus miembros ya no se encuentran participando del Jardín por egreso de sus Hijos/as

Debido a la Pandemia los apoderados no se han podido reunir para establecer el Centro de Padres si existe un representante de las familias la cual participa de las reuniones del Consejo Parvulario

Regulaciones referentes al Comité de Seguridad

El comité de seguridad se encuentra vigente desde el año 2021 el cual participa monitoreando las condiciones del establecimiento de forma mensual revisando las condiciones de Infraestructura, riesgo y seguridad del Jardín; este equipo estará a cargo de aplicar la pauta de infraestructura y equipamiento, de los distintos simulacros, de realizar seguimientos y supervisiones según sus distintos cargos (extintores , zonas de seguridad, supervisiones, etc.).

Procedimientos de coordinación entre Consejo de Educación Parvularia (o Consejo Parvulario), Comités de seguridad y directivos del establecimiento

La directora calendarizará de forma trimestral reuniones con los distintos actores, con el fin de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de participar del proceso educativo y fomentar su desarrollo.

El proceso de coordinación se llevará a cabo en las sesiones del Consejo Parvulario, ya que uno de los temas que se tratará de manera constante será la seguridad.

Plan de Gestión de Convivencia

INTRODUCCIÓN

Desde 2019 el Ministerio de Educación (MINEDUC), por medio de la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), estableció las orientaciones y requerimientos para la gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) en educación Parvularia, en este documento se entregan directrices fundadas en las necesidades evolutivas propias de niñas y niños que asisten a los niveles en este ciclo educativo. Con ello, nace a su vez, la importancia de tener un plan de convivencia escolar específico y pertinente al nivel de Educación Parvularia.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los párvulos y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

Actualmente la presencia a nivel mundial de la pandemia sanitaria COVID-19, ha modificado nuestro diario vivir, afectando nuestra rutina, las relaciones sociales, los trabajos, la educación. Desde este último punto, nos hemos visto en la necesidad de generar nuevos cambios educativos, donde se contempla generar experiencias educativas a distancia, de guiar y apoyar a las familias en este proceso, generar redes de comunicación, apoyarlas en las necesidades que surjan, brindar apoyo emocional, entre otros.

Dado esta nueva situación, es necesario plantearse cuáles son las responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros párvulos.

FUNDAMENTACIÓN

Convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético, social e intelectual. Por esta razón, la convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un establecimiento, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los párvulos, educadores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del jardín infantil, en las aulas y patios, y recreos, en la calle y en el hogar.

Sin embargo, esta sana convivencia requiere un trabajo comprometido, organizado e intencionado, razón por la que se establece este “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, con el fin de fijar plazos, determinar acciones y responsables, evaluar necesidades y resultados. Todo esto, orientado a generar un ambiente de desarrollo social democrático, que permita asegurar los aprendizajes de nuestros estudiantes, como también mantener y mejorar nuestra cultura escolar basada en el afecto, el respeto mutuo, el diálogo y el rechazo a la violencia, a través de reglas y protocolos de acción, claros y conocidos por los miembros de la comunidad escolar.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento : Jardín Infantil Semillitas de Amor
Código JUNJI : 13.118.018
RBD :35623-9
Directora : Marta Baeza Troncoso
Teléfono Jardín Infantil : 227526335
Correo electrónico : ji.semillitasdeamor@educacionpublica.cl
Dirección : Jaime Eyzaguirre #2060
Comuna : Macul
Región : Metropolitana
Encargado Convivencia : María Alejandra Farías Calfin

DEFINICIONES

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos y principios que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

- Buena convivencia escolar: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, MINEDUC (2011).
- Acoso escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, MINEDUC (2011).
- Buen trato: “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).
- **Consejo Parvulario:**
Son espacios de participación comunitaria para promover los diálogos abiertos, honestos y propositivos.
Se llevan a cabo por Ley, en todos establecimientos subvencionados por el Estado, para resguardar:

Mirada
compartida

Espacios de
confianza

Fomentar la participación y
representatividad miembros

PRINCIPIOS Y VALORES

- Seguridad y Bienestar.

Todos nuestros párvulos, tienen el derecho a recibir un buen trato físico y psicológico, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, en un ambiente agradable que permita realizar sus actividades con seguridad. Al mismo tiempo, tienen el deber de cuidar este ambiente de seguridad promoviendo el buen trato mediante el ejemplo.

- Disciplina y Pertinencia.

El ámbito disciplinario, debe entenderse desde dos enfoques, el primero consigna la necesidad de tener un marco regulatorio claro, democrático y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestros estudiantes, pero, al mismo tiempo, enfatice sus responsabilidades y deberes para con el resto. El segundo enfoque, dice relación con la autodisciplina y el sentido de pertenencia, con el compromiso de cada integrante a promover el buen trato, de privilegiar el diálogo y dar aviso oportunamente de situaciones de riesgo, obligándose a respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

- Tolerancia y Respeto.

En una comunidad escolar confluyen diferentes personas y familias que, representan a su vez, diferentes historias de vida, intereses, etnias, religiones, visiones políticas y otras. Aprender a respetar esas diferencias, aun cuando no se compartan, es fundamental, ya que no sólo evita conflictos, sino además favorece el desarrollo cívico y social de las personas.

OBJETIVOS

- Objetivo General

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, educadoras y apoderados; de manera que las actividades académicas al interior y fuera del aula se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje, donde haya un mayor énfasis en la promoción de la convivencia positiva a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura de la paz y una política de sana y positiva Convivencia Escolar.

- Objetivos Específicos:
 - Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Jardín Infantil, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
 - Desarrollar habilidades en todos los actores educativos basada en el buen trato, respeto, empatía y tolerancia que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.

- Generar práctica de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para generar un sano ambiente social en aulas, patios, y en todos los espacios al interior del establecimiento educacional.
- Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje
- Desarrollar la práctica recreativa y deportiva como instancia de fomento de la sana Convivencia Escolar en la totalidad de la comunidad educativa.
- Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.

CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con un Comité por la buena convivencia escolar, que estará constituido por: -

- Directora: Marta Baeza Troncoso
 - Encargada de Convivencia Escolar: María Alejandra Farías Calfin
 - Presidenta: Marta Baeza (Directora)
 - Representante de Asistente de Educación: Paulina Ruz (Técnico en párvulos)
 - Representante de los Apoderados: Margarita Bargas (Apoderada)
 - Representante de Educadoras: María Alejandra Farías Calfin (Educatora Pedagógica)
- Funciones del comité por la buena convivencia:
 - Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
 - Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Jardín.
 - En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.
 - Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento:
 - Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
 - Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.

- Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

ACCIONES O ACTIVIDADES

Experiencias Educativas a Distancia

Es importante seguir brindando experiencias educativas a nuestros niños y niñas. Por esto, cada educadora con su equipo de trabajo realizará experiencias educativas para aplicar en el hogar, las que serán apoyadas por redes sociales, o documentos informativos de acuerdo a las necesidades de cada nivel.

- Lugar y fecha: 3 actividades cada 2 semanas. (Forma remota)
- Encargados: Educadoras y Técnicos de cada Nivel
- Verificador/ Evidencia: Planificación, fotografías o videos con las evidencias de cada actividad enviada.
- Evaluación: Mensual

Vínculos con la familia

El trabajo a distancia conlleva utilizar y maximizar algunos medios tecnológicos para mantenernos comunicados. Es así que la comunicación con las familias se realizará de la siguiente manera:

- por medio de uso de Whatsapp y Facebook del jardín “Semillitas de Amor”, cada nivel educativo contará con este medio, donde la educadora en conjunto con el equipo técnico enviará información para todas las familias y hará envío de experiencias pedagógicas así mismo se mantendrá en comunicación para conocer la situación familiar, así como también para recibir la retroalimentación de las familias en torno a lo pedagógico.
- Lugar y fecha: Durante todo el año.
- Encargados: Directora. Educadoras y Técnico encargada del área “Web”
- Verificador/ Evidencia: Bitácora con evidencias de las conversaciones con la familia, lista de asistencia, fotografías de las evidencias.
- Evaluación: Mensual

Dar a conocer el PEI a los Apoderados

De forma remota generar alternativas de interacción con padres y apoderados, para fortalecer el PEI ya sea a través de reunión vía Zoom, enviando encuesta a través de google. De forma presencial hacer entrega de la documentación tales como trípticos, afiches y encuestas, y realizar un acta de recibido.

- Lugar y fecha: Vía remota, presencial durante 2021.
- Encargados: Directora.
- Verificador/ Evidencia: Actas de reuniones, Actas de recibido conforme, Material informativo (tríptico), Material audiovisual (reuniones zoom)
- Evaluación: 2 veces al año, al finalizar cada semestre.

Promover la tranquilidad, la reflexión y la pausa para el autocuidado de los niños y las niñas.

Conversatorios en las reuniones de apoderados vía Zoom, respecto a la importancia del autocuidado de los niños y niñas y de toda la comunidad educativa.

De manera presencial entrega documentación a padres y apoderados. Refuerzo a educadoras y asistentes de la educación de la escuela.

- Lugar y fecha: Vía remota, presencial durante 2021.
- Encargados: Directora y Educadoras.
- Verificador/ Evidencia: Bitácora con el material otorgado a los apoderados.
- Evaluación: 2 veces al año, al finalizar cada semestre.

Asegurar las condiciones adecuadas, infraestructura y equipamiento del establecimiento.

Observar condiciones seguras dentro del establecimiento para niños y niñas y para la comunidad educativa, iluminación, implementación e infraestructura. Para llevar a cabo estas observaciones se realizará una inspección mensual de los espacios del jardín infantil para poder detectar lo que pudiese estar fallando.

- Lugar y fecha: Cada un mes, siempre y cuando se trabaje de forma presencial.
- Encargados: Auxiliar de Aseo, 1 Técnico en párvulo, 1 Educadora.
- Verificador/ Evidencia: Registro de inspección mensual, Bitácora con fotografías.
- Evaluación: Todos los meses.

Resguardar la seguridad de los párvulos dentro del establecimiento.

Fomentar plan de seguridad a través de socialización y capacitación a toda la comunidad educativa. Para ellos se hará entrega documentación a padres y apoderados donde se informe los resguardos que deben tener los padres u/o apoderados para enviar al niño/a al jardín y también cuando el párvulo manifieste síntomas tales como fiebre u/o otros síntomas.

- Lugar y fecha: Cada un mes, en caso de incumplimiento se entregarán notas personalizadas aquellas familias que no estén llevando a cabo la seguridad exigida por el establecimiento.
- Encargados: Directora y Educadoras de cada Nivel.
- Verificador/ Evidencia: Bitácora con fotografías o material otorgados a los apoderados. (folletos, trípticos entre otros)
- Evaluación: 2 veces al año, al finalizar cada semestre.

Estrategias de información y capacitación



Estrategias de información y capacitación

1. Sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas para toda la comunidad educativa

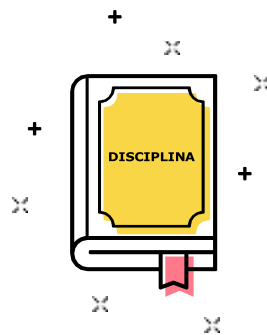
A principio de año, en la primera reunión de apoderados se hace entrega de una serie de documentos entre los cuales, está el de Derechos de los niños y niñas.

Si bien los derechos y deberes de los niños y niñas se trabajan de manera transversal durante todo el año, el establecimiento tiene dentro de su trabajo pedagógico la unidad temática "Ser ciudadano" en la cual se profundiza y fortalecen los derechos de los niños y niñas.

2. Sobre capacitación

En relación a capacitaciones se han llevado a cabo capacitaciones coordinadas por la coordinadora de Slep y la subsecretaria de educación parvularia. A su vez de manera interna se han realizado autcapacitaciones en Caue al equipo de técnicos en temáticas de institucionalidad de educación parvularia, bases curriculares y pedagogía Waldorf

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia



En el nivel de Educación Parvularia no hay lugar a la aplicación de medidas disciplinarias en contra de niños o niñas por razones de alteración a la sana convivencia, valorando su proceso de desarrollo en relación a su personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas.

1. Descripción de los hechos que constituyen faltas de los párvulos a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Toda conducta que sea contraria a la buena convivencia escolar, a las normas, a los valores y principios que animan a nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Las faltas y medidas para directivos, educadoras y asistentes de la educación estarán consignadas en el reglamento interno de higiene, orden y seguridad.

Las faltas tendrán consecuencias y el párvulo será acompañada con diferentes procesos de apoyo formativo y pedagógico. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a los procedimientos que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico. Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

a. Faltas leves

Son aquellas acciones u omisiones que alteran el orden en la sala de clases y el ambiente de aprendizaje o que transgreden normas y acuerdos de convivencia, pero que no provocan consecuencias trascendentes en la actividad del Jardín Infantil o daños a nivel personal o de grupo.

- Presentarse sin actividades solicitadas por la educadora.
- No justificar las inasistencias a clases
- Presentación personal inadecuada.
- Llegar atrasado a las actividades del Jardín Infantil.
- No seguir las instrucciones entregadas por el equipo de aula.
- Deteriorar o destruir materiales o útiles de los demás niños o del Jardín

Infantil.

Medidas para los párvulos

- Educadora o asistente conversa con el niño o niña para conocer las causas de su comportamiento y para hacerle ver lo que debe cambiar o mejorar. Se establece un compromiso.

Medidas para los apoderados

- Citación a entrevista para identificar las causas de los problemas y establecer acuerdos de trabajo.

b. Faltas graves

Corresponden a aquellas conductas de los niños y niñas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

- Ocupar un vocabulario grosero hacia pares o adultos
- Agredir físicamente a pares o adultos
- Ocasionar daños graves a las instalaciones, materiales y bienes del jardín infantil o de los pares.
- Incumplir reiteradamente las normas de convivencia y de funcionamiento, sin hacer caso a los llamados de atención.

Medidas para los párvulos:

- Conversación de la educadora con el niño o niña para hacerle ver las consecuencias de sus actos en sí mismo y en los demás.
- Participar de una entrevista con la educadora y con su apoderado para establecer compromisos

Medidas para los adultos:

- Citación a entrevista y cumplir con los acuerdos y con las peticiones que haga el Jardín Infantil.

c. Faltas gravísimas

Corresponden a aquellas conductas que interfieren gravemente en el ambiente de aprendizaje o que afectan considerablemente la relación con pares o adultos. También se incluye aquellas que generan situaciones de peligro o daños a sí mismo o a otras personas.

- Agresiones físicas que causen lesiones.
- Intentar escapar del Jardín Infantil.
- Impedir habitualmente el funcionamiento de la clase.

Medidas para los párvulos.

- Conversación con educadora.
- Participar de actividades formativas y pedagógicas para su desarrollo personal y social

Medidas para los apoderados.

- Entrevista con educadora o directora del Jardín Infantil.
- Cumplir con acuerdos y solicitudes (por ej., realizar una derivación para una evaluación o tratamiento médico)

Prohibiciones:

- La discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad.
- Cualquier acto de violencia, física, psicológica, entre miembros de toda la comunidad educativa.
- Cualquier acto que atente ante la dignidad, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar con cualquier objeto que ponga en peligro la integridad de la comunidad educativa.
- Acto que atente contra la infraestructura o medio ambiente de nuestro Jardín Infantil.
- Dejar solos a los niños y niñas durante la jornada

2. Descripción de los hechos que constituyen faltas de los apoderados a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

El incumplimiento de los deberes por parte los padres, madres y apoderados de los establecidos en este Reglamento puede constituir una falta que amerite la aplicación de medidas.

Faltas leves:

- no presentar justificaciones por inasistencia.
- Impuntualidad en horario de ingreso o de retiro del párvulo.

Medidas:

- Entrevista con educadora
- Firma de compromiso
- Amonestación verbal

Faltas graves:

- Incumplimiento de compromisos tomados con el Jardín Infantil.
- Reiteración de atrasos, impuntualidad o inasistencias en el ingreso o retiro del párvulo.

Medidas:

- Entrevista con directora o encargada de convivencia
- Amonestación escrita.

Faltas gravísimas

- Trato irrespetuoso, grosero o agresivo hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- dañar material o infraestructura del jardín o de miembros de la comunidad educativa.

Medidas:

- Entrevista con directora
- Firma de compromiso
- Amonestación escrita
- Solicitud de cambio de apoderado

3. Sobre la aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno

a. Elaboración: el Reglamento Interno es elaborado por el equipo del Jardín Infantil, con instancias de participación de otros actores de la comunidad, y presentado al Consejo Parvulario para su revisión y aprobación.

b. Revisiones y actualizaciones: Las revisiones y actualizaciones serán realizadas al menos una vez al año. A través de reuniones con los distintos actores de la comunidad, la encargada de convivencia recogerá sugerencias, comentarios y propuestas de mejora. Estas serán incorporadas considerando su pertinencia al contexto y su coherencia con el PEI y con las exigencias de la normativa. Las actualizaciones tendrán que ser aprobadas por el Consejo Parvulario.

c. Difusión: todos los adultos de la comunidad educativa deben tomar conocimiento de la exigencia del Reglamento Interno. Para ello se realizarán las siguientes acciones:

- Entrega de manera digital a todos los miembros de la comunidad a través del correo electrónico.
- Publicación en la página web o redes sociales del Jardín Infantil.
- Entrega de un extracto del Reglamento a los apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de la recepción.

d. Disponibilidad del Reglamento Interno: una copia impresa del Reglamento Interno estará disponible para quien lo requiera en la oficina de la dirección del Jardín Infantil.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña, por cuanto éstos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa.

Los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa se encuentran tipificados y explicitados en el anexo del presente reglamento.

Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos

Con el objetivo de fomentar la comunicación y diálogo entre partes en conflicto al interior del establecimiento, limitando su intensidad, se ofrecerán distintos procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Participar en este tipo de instancias será siempre una acción voluntaria para los involucrados, pudiendo suspender su participación en ellas en todo momento.

No todo conflicto será resuelto necesariamente con intervención, medidas o sanciones desde la autoridad del establecimiento. Es importante establecer diversos mecanismos colaborativos de solución de conflictos que surjan entre los miembros de la comunidad, tanto en adultos como en los niños y niñas basados en la conciliación y mediación. Estos mecanismos corresponderán:

- Procedimientos de mediación de conflictos guiados por la Encargada de convivencia o Directora.
- Diálogos participativos.
- Procedimientos de conciliación de conflictos.
- Rincones de paz en el aula acondicionado (Botellas de la calma)

El objetivo de estos procedimientos es dar protagonismo y responsabilidad a los involucrados, manteniendo acuerdos y consensuando normas.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos



Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad. Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente.

QUIENES PUEDEN DETECTAR LAS VULNERACIONES DE DERECHOS A LOS NIÑOS Y NIÑAS?

Cualquier personas que se relacione con los niños y niñas pueden ayudar a que se respeten sus derechos y que sean ejercidos. Todos tienen la responsabilidad y el deber de hacerlo, tanto las instituciones, las organizaciones, la comunidad en general, comprometiéndose a preocuparse por los niños y niñas.

CUÁLES SON LAS VULNERACIONES DE DERECHOS MAS FRECUENTES?

Las vulneraciones más frecuentes son las siguientes, por eso es tan importante la detección precoz.

No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda

No se proporciona atención médica básica

No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro

No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Estos puntos deben contemplar acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el párvulo.

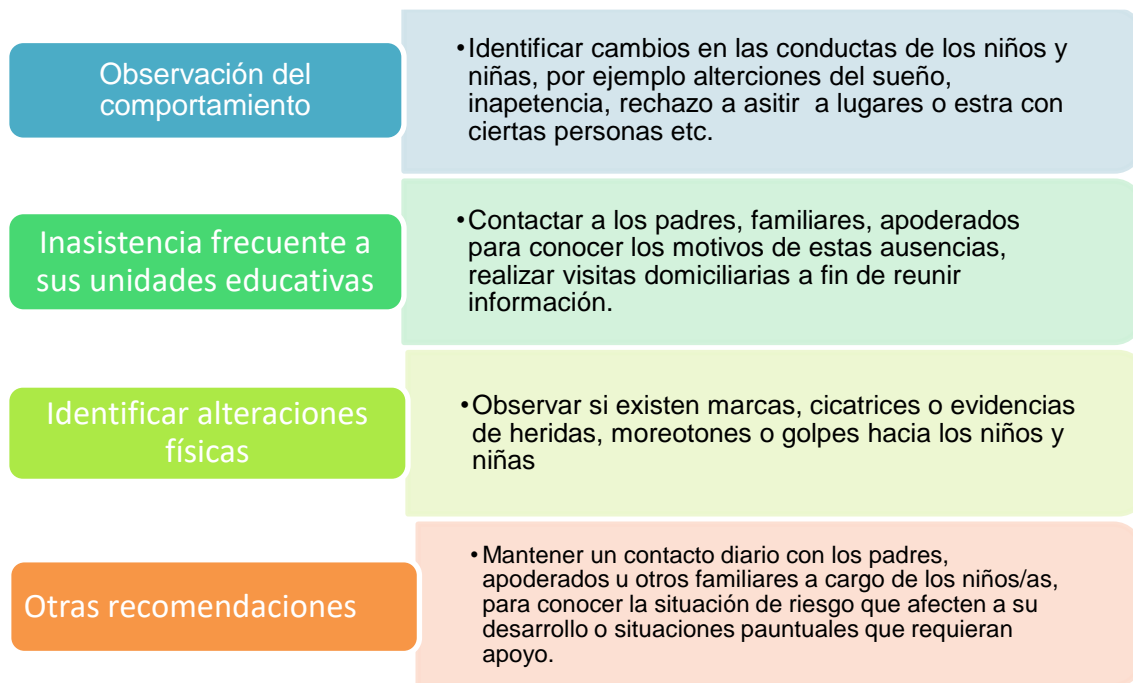
MARCO LEGAL

El estado, la familia y la sociedad en general, se deben generar las condiciones para el desarrollo de las máximas potencialidades, a todos los niños y niñas, es decir para el ejercicio pleno de sus derechos.

QUE SE DEBE HACER FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS?

Para las distintas vulneraciones ya mencionadas anteriormente existen distintos caminos que debemos tomar para colaborar, evitando que se produzcan vulneraciones o aportando para que estas vulneraciones no signa dañando a los niños y niñas.

Algunas recomendaciones para detectar la vulneración de los derechos de los niños y niñas son las siguientes.



En estas situaciones es necesario recurrir a instituciones de la comuna de Macul, ya sea para pedir orientación, capacitación o para que ellos puedan intervenir en situaciones críticas.

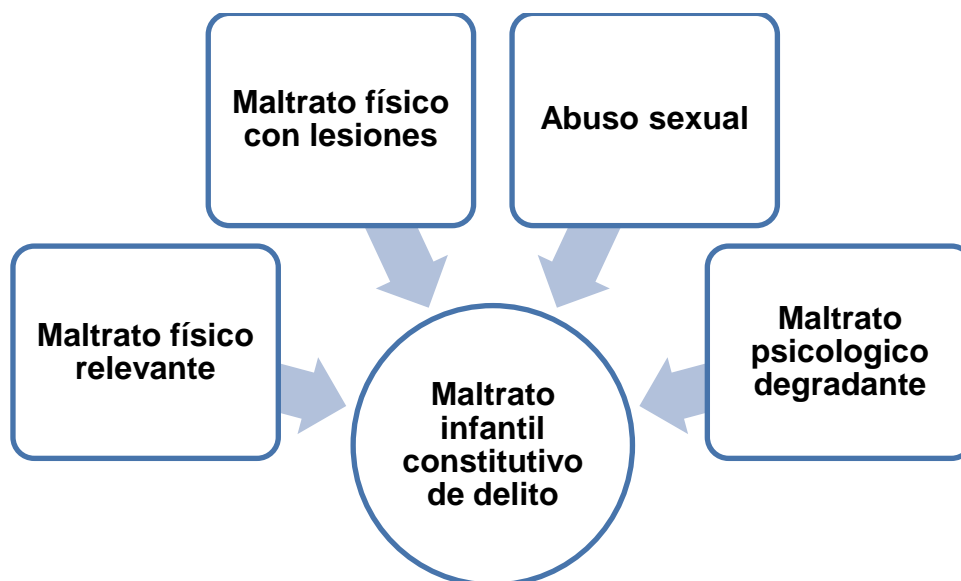
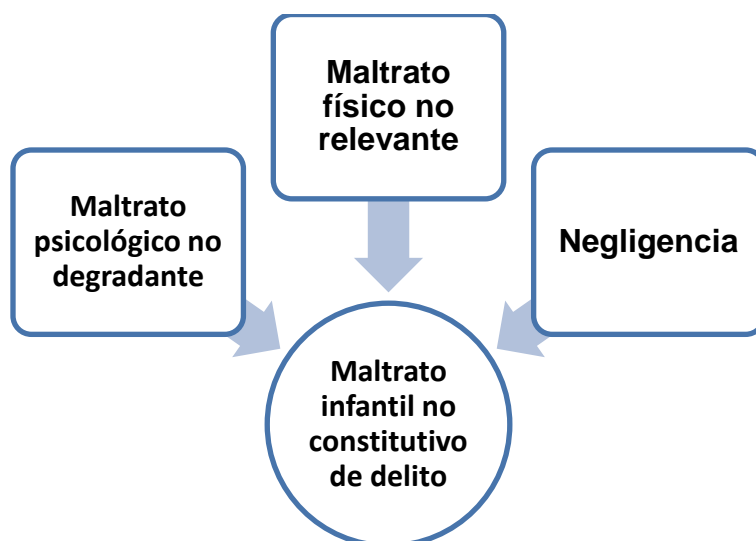
Estas organizaciones se describirán a continuación, son el apoyo ante cualquier tipo de vulneración que se pueda detectar en nuestros establecimientos.

OPD Macul	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de protección de los derechos de infancia y adolescencia a nivel comunal, destinada a brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.(convenio municipio- sename)
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a niños y niñas y adolescentes menores de 18 años de edad • Cuenta con un equipo profesional integrado por trabajadoras sociales, psicólogos/as, abogada, Educadoras comunitarias. • <p>LÍNEAS DE TRABAJO DE LA O.P.D.-MACUL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección: otorga atención psicológica, social y/o jurídica a niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos;(casos de abandono, maltrato, no cumplimiento de roles parentales, falta de matrícula en sistema escolar, etc.) • Promoción: difusión y sensibilización de derechos en la comunidad (clubes de niños y niñas, talleres de autoprotección, roles parentales, promoción en el territorio).
PDI Macul	Brigada de Investigación Criminal (brigada Criminal Macul)
Comisaría 46° Carabineros	Comisaria ubicada en la comuna de Macul, la cual presta servicios en casos que se necesario.
Cesfam	<ul style="list-style-type: none"> • Padre Alberto Hurtado • Félix de Amesti • Santa Julia
Ucasi	Unidad Contra el Abuso Sexual Infantil (UCASI), convirtiéndose así en la primera comuna del país en abrir una oficina especializada en abusos sexuales infantiles. Cuenta con cuatro ejes fundamentales: <i>orientación, prevención, promoción y difusión</i>
JUNJI	Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)
C.M.D.S.M	Coordinación de Jardines Infantiles VTF

DESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA DETECTAR Y PREVENIR SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO Y AGRESIONES SEXUALES.

TIPOS DE MALTRATOS



Para Comenzar debemos establecer una diferenciación entre los distintos tipos de Maltrato para ayudar a sistematizar sus definiciones. Podemos diferenciar los siguientes tipos de maltratos:

A) MALTRATO FÍSICO

El maltrato físico se puede definir como cualquier acción no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o enfermedad en el niño y la niña o le coloque en grave riesgo de padecerlo.

Indicadores físicos en el niño/a: Los indicadores de maltrato infantil físico pueden asociarse a señales tanto

emocionales, comportamentales y físicas de la niña o niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres o cuidadores. En muchas situaciones de maltrato físico infantil podría no haber ningún tipo de lesión física, existiendo relatos u otros indicadores que hagan sospechar o que indiquen que ocurrió algún tipo de maltrato físico en la niña o niño. Es fundamental tener en consideración que el maltrato físico no ha de ser necesariamente resultado de un intento premeditado de dañar a la niña o niño, sino que puede derivar de pautas de crianzas muy rígidas e inapropiadas.

Lesiones cutáneo – mucosas Hematomas: contusiones, heridas, enrojecimiento, rasguños, erosiones, hemorragias, cortes y pinchazos: se localizan en zonas no habituales (área periorcular, pabellón auricular, labios o boca, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, espalda, tórax, nalgas, muslos, área genital, entre otras) con diferentes fases de cicatrización y sin explicación del origen de estas. En ocasiones su forma reproduce la señal del objeto con el que han sido infringidas (cuerda, correa, hebilla, regla, zapato, entre otros) o de partes del cuerpo de un adulto como por ejemplo la mano.

Quemaduras Localización múltiple: Cuando ha sido con un objeto, en general tienen bordes nítidos que reproducen el objeto con el cual se quemó y su profundidad es homogénea (cigarro, plancha, sartén, fierros calientes, entre otros). También puede observarse quemaduras por líquidos.

Mordeduras Reproducen la forma dentaria humana adulta en forma circular, observándose una o múltiples mordeduras.

Fracturas múltiples en distintos estados de evolución, normalmente asociado a otros tipos de manifestaciones cutáneas. Fracturas aisladas (costillas, cráneo, huesos largos, entre otras) sin explicación aparente.

Zamarreo Síndrome del niño zamarreado: es cuando la niña o niño es sujeta por un adulto del tronco o extremidades sacudiéndole con fuerza y violencia, donde se ocasionan lesiones cerebrales, siendo más graves sus consecuencias en lactantes.

Alopecias traumáticas Presencia de zonas en que se ha arrancado pelo de forma intencionada. Se observan diferentes largos de pelo sin explicación aparente.

POSIBLES INDICADORES CONDUCTUALES EN LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 👤 La niña o niño cuenta que su padre, madre, cuidadores u otras personas le han pegado, dado un tirón de pelo u orejas, una palmada, un rasguño, un coscorrón, entre otros.
- 👤 Manifiesta quejas de dolor corporal que no son explicables por motivos médicos, los que pueden dejar o no alguna lesión evidente.
- 👤 Presenta autoagresiones, auto descalificaciones, descalifica a sus pares o adultos.
- 👤 Parece tener miedo y/o rechazo a su padre, madre, cuidadores u otros adultos.
- 👤 Muestra temor al contacto físico con personas adultas.
- 👤 Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín infantil u otro lugar antes que irse con su padre, madre, cuidador u otras personas.
- 👤 Manifiesta rechazo repentino a asistir al jardín infantil o a otro lugar que frecuentaba habitualmente.
- 👤 Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos: de introversión a mayor inquietud o agresión. de extroversión a mayor retraimiento, soledad y silencio
- 👤 Presenta comportamientos de mayor agresividad hacia sí mismo o hacia otras personas.
- 👤 Presenta sentimientos de tristeza, irritabilidad, ansiedad.
- 👤 Muestra una actitud de culpa y aceptación de los castigos.
- 👤 Realiza juegos con contenidos violentos, de dominación, repetitivos o llamativamente distintos a lo habitual.
- 👤 Presenta retroceso en el control de esfínter.
- 👤 Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (pesadillas recurrentes por ejemplo)
- 👤 Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras)

B) MALTRATO PSICOLÓGICO

El **maltrato emocional o psicológico** Los indicadores de maltrato infantil psicológico pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales de la niña o niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres o cuidadores. Es relevante considerar que en una niña o niño víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica necesariamente por una situación de estrés conocida (por ejemplo, pérdida de un familiar, separación de los padres o una causa médica).

Posibles indicadores conductuales en el niño y la niña:

- 👤 Relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- 👤 Relata episodios de violencia intrafamiliar de las cuales ha sido testigo.

- 👤 Presenta extrema falta de confianza en sí mismo
- 👤 Presenta autoagresiones, auto descalificaciones, descalifica a sus pares o adultos.
- 👤 Tiende a culparse cada vez que la madre, padre, cuidador u otro adulto esté enojado.
- 👤 Presenta sentimientos de tristeza.
- 👤 Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- 👤 Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos: de introversión a mayor inquietud o agresión. de extroversión a mayor retraimiento, soledad y silencio.
- 👤 Parece tener miedo o rechazo a su madre, padre, cuidadores u otros adultos o no quiere regresar a su casa o jardín infantil.
- 👤 Presenta conductas regresivas de acuerdo a su etapa de desarrollo (chuparse el dedo, volver a usar el chupete, hablar como guagua, entre otras)
- 👤 Manifiesta temor a la separación con el adulto protector (que no es necesariamente el adulto responsable).

C) ABUSO SEXUAL

En las agresiones de carácter sexual, en general no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma concluyente si una niña o niño ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar una alerta que exige coordinar las acciones necesarias para favorecer una respuesta oportuna por parte de los adultos.

El indicador más relevante para considerar una sospecha de agresión sexual infantil es un relato parcial o total brindado por parte de una niña o niño a otros adultos o pares (MINEDUC, 2017). Sin perjuicio de lo anterior, es importante considerar indicadores en el ámbito emocional y comportamental, físico y sexual de niñas y niños que pueden indicar una presunta agresión sexual, así como también indicadores comportamentales en el adulto agresor o agresora.

Existen indicadores que revelan si un niño o niña ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, pero debemos ser prudentes con las atribuciones y simplificaciones, pues como en cualquier tipo de maltrato, estos no son específicos del abuso.

INDICADORES EMOCIONALES

- 👤 Relata alguna experiencia parcial o total en que ha sido agredida o agredido sexualmente por alguien.
- 👤 Presenta cambios bruscos y repentinos de conducta hacia el polo de la inhibición o de la agresividad.
- 👤 Manifiesta temores repentinos e infundados.
- 👤 Presenta escasa relación con sus pares.
- 👤 Manifiesta miedo y/o rechazo a su padre, madre, cuidadores u otros adultos.

- 👤 Muestra temor al contacto físico con personas adultas.
- 👤 Manifiesta rechazo repentino a asistir al jardín infantil o a otro lugar que frecuentaba habitualmente.
- 👤 Muestra resistencia a desnudarse, bañarse y/o a ser mudado
- 👤 Presenta sentimientos de culpa o vergüenza extrema.
- 👤 Manifiesta conductas regresivas (chuparse el dedo, hablar como una niña o niño significativamente menor, entre otras).
- 👤 Presenta conductas autodestructivas y/o agresión hacia otros
- 👤 Manifiesta llantos frecuentes.
- 👤 Muestra indicios de tener secretos con imposibilidad de contarlos a otras personas.
- 👤 Manifiesta temor a la separación con el adulto protector (que no es necesariamente el adulto responsable).

INDICADORES FISICOS

- 👤 Presenta dificultad para caminar o sentarse
- 👤 Manifiesta dolores abdominales o pelvianos.
- 👤 Presenta quejas de dolor o picazón en la zona genital y/o anal.
- 👤 Presenta ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.
- 👤 Presenta contusión o sangrado en la zona genital y/o anal.
- 👤 Presenta enfermedades de transmisión sexual.
- 👤 Presenta infecciones genitales y urinarias recurrentes.
- 👤 Presenta secreción en la zona genital.
- 👤 Presenta lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no son atribuibles a accidentes.
- 👤 Presenta genitales y/o ano irritados, dilatados, enrojecidos o con desgarros.
- 👤 Presenta semen en la boca, en la zona genital y/o en la ropa.

¿QUÉ PODEMOS HACER EN NUESTRO JARDÍN INFANTIL SEMILLITAS DE AMOR?

Para poder proteger a un niño o niña, minimizar los efectos del maltrato y poderle aportar las condiciones de cuidados psíquicos y físicos adecuados, es necesario en primer lugar conocer que ese niño/a está en situación de desprotección, es decir, **detectar el problema**. Son muchas las dificultades para detectar estas situaciones que habitualmente se producen en el ámbito familiar. Sin embargo, los esfuerzos han de ser intensos por conseguirlo, pues la detección precoz aumenta la probabilidad de que la intervención que se desarrolle con la familia y el niño sea eficaz. Los Agentes Educativos pueden conocer o sospechar de las situaciones de maltrato por distintas vías:

- 👤 Por comportamiento desajustado del niño/a o cambios en él.

- 👤 Por signos o lesiones físicas.
- 👤 Porque el niño o niña lo cuenta directamente o se lo cuenta a otro niño/a.

El niño/a no sabe defenderse ante las agresiones de los adultos, no pide ayuda, esto lo sitúa en una posición vulnerable ante un adulto agresivo y/o negligente. Los niños y niñas que sufren maltrato tienen múltiples problemas en su desarrollo evolutivo, déficits emocionales, conductuales y socio-cognitivos que les imposibilitan un desarrollo adecuado de su personalidad. De ahí la importancia de detectar cuanto antes el maltrato y buscar una respuesta adecuada que ayude al niño en su desarrollo evolutivo.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL JARDÍN INFANTIL

Para Situaciones de Maltrato Infantil en contexto Intrajardín, intrafamiliar u otros contextos, informar por la vía más expedita con un plazo máximo de 24 horas al Sostenedor del Jardín Infantil, Directora Regional de JUNJI y a la UPAB.

Directora del Jardín Infantil debe remitir Antecedentes por escrito a la UPAB, utilizando ficha de reporte de casos, adjuntando documentos relevantes, con plazo de 5 días hábiles para situaciones no constitutivas de delito y 2 días hábiles para casos constitutivos de Delito.

Sostenedor deberá determinar pertinencia de medidas judiciales o dar inicio a medidas disciplinarias que correspondan.

La UPAB debe contactar al Sostenedor para entregar orientaciones a fin de que se generen medidas tendientes a la interrupción de la situación de Maltrato Infantil y protección de los párvulos del Jardín Infantil, debiendo realizar seguimiento de las mismas.



La UPAB podrá orientar al Sostenedor para que presente medidas judiciales, en caso de que éste no las haya realizado, a fin de que informe situación de maltrato a Tribunal de Familia o Ministerio Público, preferentemente a través de las familias.



Asimismo, la UPAB podrá orientar al Sostenedor respecto de la necesidad de derivar al niño o a la niña y su familia o cuidadores a la red y establecer acciones de seguimiento.

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales



Constituye agresión sexual aquella acción o acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

1. Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o situaciones relacionadas con situaciones de maltrato físico o psicológico de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad de niñas y niños

Frente a una situación de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, el establecimiento cuenta con el siguiente protocolo de actuación:

- Las educadoras deben seguir el conducto regular ante cualquier sospecha de maltrato o abuso sexual infantil.
- La directora debe denunciar en forma obligatoria a las autoridades la situación, dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos. Si hay un niño, niña con signos claros o que permitan sospechar que ha sido maltratado o agredido sexualmente, llevarlo al centro de salud más cercano en este caso SAPU SANTA JULIA,

2. Personas responsables de activar el protocolo

Las personas responsables de activar el protocolo son las educadoras y directora.

3. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos

Dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

4. Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados

Se llamará a la familia por teléfono para que asista al establecimiento y se notifique la situación.

5. Medidas de resguardo a párvulos afectados

El personal realizará las siguientes medidas de resguardo:

- Se le dará contención emocional al niño o niña en todo momento.
- Para resguardar a los niños/as se solicitará intervención a la OPD (oficina de protección a la infancia), de la comuna.
- En el caso de que sea una funcionaria la que realice un abuso, se separará a la persona involucrada de sus funciones con los niños y niñas.
- A su vez se realizará reunión extraordinaria invitando a toda la comunidad educativa del jardín infantil para dar a conocer el hecho denunciado y la intervención que se esté realizando.

6. Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad de niños y niñas en todo momento

En todo momento se resguardará la identidad del niño o niña involucrado en el hecho, no se utilizará su nombre, sólo sus iniciales.

7. Descripción de posibles medidas de protección en resguardo de integridad de niños y niñas en caso que sea necesario

Las medidas de protección de la integridad de los niños y niñas, dependerá de la gravedad del caso y la justicia determinará los pasos a seguir.

En el caso de que sea una funcionaria la que realice un abuso, se separará a la persona involucrada de sus funciones con los niños y niñas.

8. Declaración de obligación de resguardo de identidad del acusado o acusada hasta que se tenga claridad de lo ocurrido como fruto de una investigación

En todo momento se resguardará la identidad del adulto involucrado en el hecho hasta que finalice el proceso de investigación y el proceso judicial indique lo contrario.

9. Vías de información para familia y comunidad educativa respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento

Para informar a las familias y comunidad educativa dependiendo de la gravedad de los hechos, se enviará un informativo formal por escrito vía correo electrónico o libreta de comunicaciones siempre resguardando la intimidad del niño o la niña.

10. Procedimiento formal de denuncia

El funcionario que está frente a algún hecho constitutivo de delito ocurrido dentro o fuera del establecimiento con algún niño o niña miembro de éste, tiene un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos para entablar la denuncia pertinente a:

- Ministerio Público. Fiscalía Metropolitana Sur, correo denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl y call center 600 333 00 00.

- Carabineros de Chile. 46° comisaría de carabineros MACUL, teléfono 29223460.

- Policía de Investigaciones (PDI). Bicrim MACUL
Dirección: San Vicente de Paul 4324, Macul,
teléfono

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa



El Reglamento Interno debe incorporar obligatoriamente protocolos de actuación en materia de convivencia frente a situaciones de maltrato entre los miembros adultos de la comunidad educativa. Se considera en este protocolo toda forma de violencia, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El presente, tiene como objetivo plasmar las acciones necesarias a seguir en Jardín infantil Semillitas de Amor frente a situaciones de maltrato que atañen a violencia física o psicológica entre adultos que sucedan en el establecimiento educativo, vale decir:

Entre funcionarias

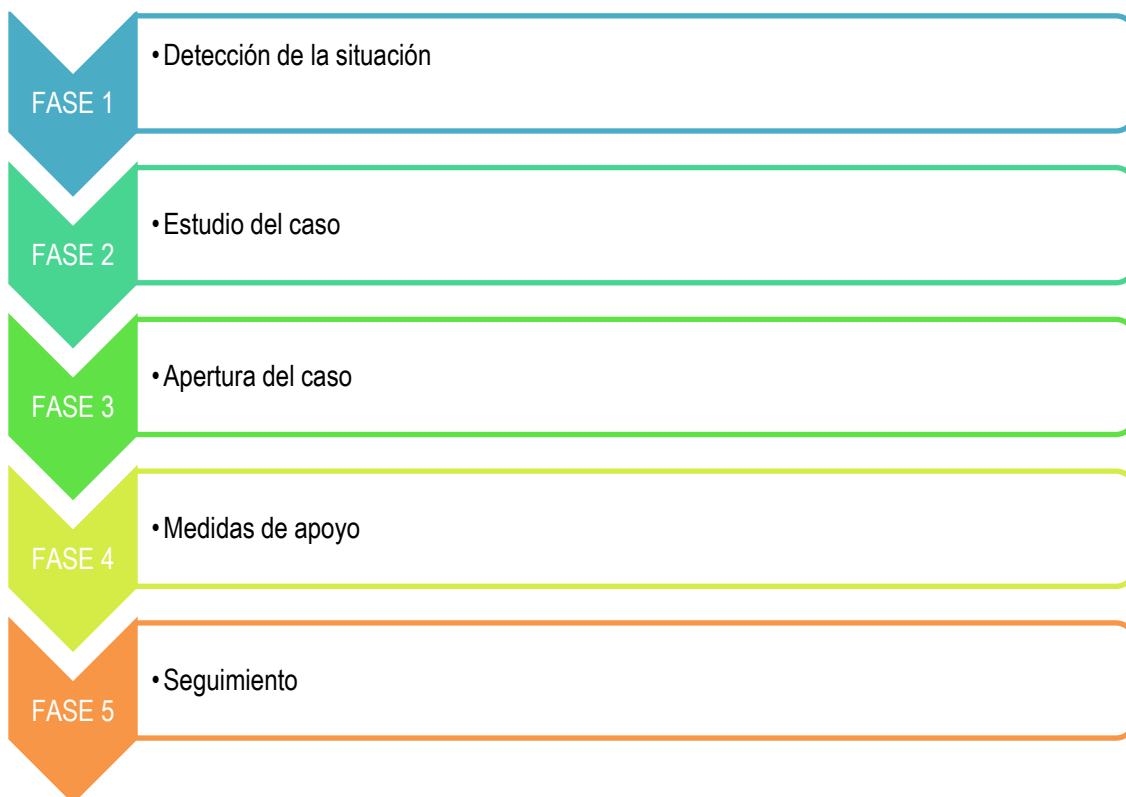
Entre padres, padres y/o apoderados

Entre funcionarias y madres, padres y/o apoderados

Cabe mencionar que dentro de los hechos de violencia, también quedan incluidos los llevados a cabo por medio de redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros.

Acciones de Resolución Pacíficas de conflictos entre adultos

Fases y Pasos del procedimiento



Contenidos mínimos

1. Etapas y acciones destinadas a resolver denuncias o requerimientos en este sentido

1. Problema entre adultos de la comunidad :

- Dar aviso al Servicio Local Gabriela Mistral dentro de 24 horas.
- Se iniciará proceso de investigación para aclarar la problemática.

- Se realizará de ser necesario reunión extra programática a los apoderados para informar el problema y los cambios que se realizarán.
- Solicitar informe de ambas partes, con la visión de cada una.

Medidas internas: éstas dependerán del fiscal se podrá solicitar cambio del establecimiento mientras se resuelva el caso.

2. Directora con miembros de la comunidad:

- La directora víctima de la agresión: se realizará la denuncia a carabineros o PDI de existir maltrato y /o acoso.
- Deberá realizar informe con los antecedentes.
- Si existe testigo de los hechos éste también debe hacer un informe de lo ocurrido.
- Dar aviso al Servicio Local Gabriela Mistral en un plazo máximo de 24 horas y entregar dicho informe.

3.- En el caso de que un trabajador o apoderado fueran agredidos por la directora.

- Se debe informar a la encargada de convivencia escolar del jardín infantil y realizar con ella la denuncia.
- La denuncia que se realizará en contra de la directora debe traer copia y firma y entregar original al Servicio Local Gabriela Mistral.
- Se iniciará proceso de investigación de los hechos ocurridos.

2. Personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en este se establezcan

Las personas encargadas de activar el protocolo son la Directora y Encargada de convivencia

3. Plazos para resolución y pronunciamiento en relación a los hechos

Los antecedentes del conflicto deben recopilarse en 24 Horas ya sea realizar informe o recibir declaraciones de las partes.

4. Acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos con madres, padres y apoderados, personal de aula y otros adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos investigados

Acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos:

- Se realizará una investigación, recopilación y elaboración de un informe que incluya el relato de ambas partes.
- Se organizará una reunión con las personas involucradas, la directora y encargada de convivencia para conversar, aclarar y solucionar el problema de manera pacífica y conciliadora.

5. Eventuales medidas o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones que se regulan, considerando siempre principios de debido proceso, proporcionalidad y gradualidad

- De existir maltrato físico entre miembros del personal dentro del establecimiento, se realizará una denuncia por maltrato y vulneración de los derechos de los niños y niñas. (Denuncia o constancia a carabineros o la PDI).
- Si algún miembro del establecimiento es víctima de una agresión se realizará la denuncia a carabineros o PDI de existir maltrato y /o acoso.
- En el caso de que un trabajador o apoderados fueran agredidos por la directora. Se debe informar a la encargada de convivencia escolar del jardín infantil y realizar con ella la denuncia.
- En caso de una agresión de un apoderado a una funcionaria, se debe solicitar el alejamiento del agresor del establecimiento, y comienza a actuar el apoderado de reemplazo quien tiene las mismas atribuciones de apoderado titular e intervendrá mientras dure la investigación de los hechos y se realice la denuncia.

Se informará a las familias del nivel involucrado o al establecimiento según la pertinencia del hecho, a través de un medio escrito enviado por mail o una reunión de apoderados extraordinaria.

6. Medidas protectoras destinadas a resguardar identidad de los párvulos involucrados en caso de ser necesario

En todo momento se resguardará la identidad del niño o niña involucrado en el hecho, no se utilizará su nombre, sólo sus iniciales.

7. Procedimientos formales de denuncia

Una vez realizado los hechos contra una funcionara, la directora, entre apoderados o entre funcionarias se cuenta con un plazo de 24 horas para realizar una denuncia ante a carabineros o PDI. En todo momento éstos serán acompañados por la encargada de convivencia escolar o la directora.

Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos



1. Etapas y acciones destinadas a resolver accidentes de párvulos

Frente a un accidente el personal debe realizar las siguientes acciones:

- Dar aviso de inmediato a la directora o persona que esté a cargo del Jardín Infantil.
- Si estamos frente a un golpe, se pondrá al niño en reposo y se le aplicará algo frío para ayudarlo, se completará la ficha de Declaración de Accidente Escolar y el personal del nivel lo llevará en primera instancia al Sapu del Cesfam Santa Julia.
- En caso de corte con sangrado, lavar con suero la zona y presionar para estancar la sangre, se completará la ficha de Declaración de Accidente Escolar, el personal del nivel lo llevará al Sapu del CESFAM Santa Julia de MACUL o a la Posta 3 de ÑUÑO A
- Si estamos frente a un niño que presenta alguna fractura, herida expuesta o pérdida de conocimiento, hay que inmovilizarlo, llamar una ambulancia, llenar la DECLARACION DE ACCIDENTE ESCOLAR y Trasladarlo al Hospital CALVO MACKENNA acompañado por personal del nivel








2. Personas responsables de implementar políticas, planes y protocolos y realizar las acciones que ahí se definan

- La persona responsable de llevar a cabo el protocolo de accidentes es la Educadora de cada nivel.
- La educadora será responsable de:
 - Dar aviso de forma inmediata a la directora.
 - Trasladar al niño a un lugar tranquilo para brindarle los cuidados pertinentes, determinar la gravedad y acciones a seguir.
 - Comunicarse con la familia para informarle la situación.
 - Buscar la ficha personal del niño o niña accidentado y completar la DECLARACION DE ACCIDENTE ESCOLAR
 - Solicitar dinero para el traslado a Directora
 - La persona responsable de llevar al niño o niña en radio taxi al centro asistencial será un integrante del equipo de aula, la cual no podrá venirse al establecimiento hasta que el profesional de salud no haya entregado el diagnóstico del niño o niña.
 - En el caso de las familias que no desean utilizar este seguro, deberán firmar una constancia de que se le informó de dicho seguro y que declina utilizarlo (registrar en ficha del párvulo).
 - Realizar seguimiento acerca de la evolución de la niña o el niño.
 -






Responsabilidades

Cabe señalar que la Jardín infantil Semillitas de Amor . cuenta con 1 Directora, 3 Educadora de Párvulos, 9Técnicas en párvulo y 1 Auxiliar de servicios menores.

Directora o Educadora Subrogante

-  Asegurar la atención de primeros auxilios para la niña o el niño accidentado
-  Evaluar gravedad del accidente
-  Decidir si es necesaria la derivación de la niña o el niño a centro de salud (*simultáneamente la Educadora responsable, hará el contacto con la familia para comunicar el suceso*).
-  Trasladar a la niña o al niño al centro de salud más cercano
-  Permanecer en el centro de salud hasta obtener el diagnóstico y esperar a la familia en caso de que estén en camino al lugar.
-  Mantener informado al equipo educativo y familia del estado de salud de la niña o el niño.
-  Realizar seguimiento de la evolución de la niña o el niño.

Educadora de Párvulos

-  Informar a Directora el accidente ocurrido
-  Acompañar a la niña o el niño accidentado hasta que la persona responsable se haga cargo (Directora).
-  Contactar a la familia de la niña o niño accidentado para informar situación y comunicar centro de salud al que lo llevarán (de ser el caso). Preguntar a la familia si desean llegar a la jardín infantil Semillitas de Amor o encontrarse con su hija o hijo en el centro de salud.
-  Completar formulario de accidentes y sacar ficha de la niña o el niño para llevar al centro de salud.
-  Mantener comunicación constante con la Directora mientras ésta se encuentra en el centro de salud y replicar información al equipo educativo.

Técnicas en Párvulos

- 👩‍🏫 Informar a Educadora y/o Directora el accidente ocurrido
- 👩‍🏫 Acompañar a la niña o el niño accidentado hasta que la persona responsable se haga cargo (Directora).
- 👩‍🏫 Buscar botiquín de primeros auxilios a la persona que está asistiendo a la niña o el niño o recursos que necesite como colchoneta, almohada, etc., según sea el caso.
- 👩‍🏫 Mantener comunicación con la Educadora de Párvulos acerca de la evolución de la niña o el niño mientras se encuentra en el centro de salud.

Centros de salud para derivar en caso de accidentes de niñas y niños

👩‍🏫 Centro de asistencial de Ñuñoa, Juan Moya Morales 1320.

👩‍🏫 **Teléfono:** 223792430

👩‍🏫 CESFAM Padre Hurtado, Arturo Prat 4345, Macul (Emergencias odontológicas)

👩‍🏫 **Teléfono:** 6003607777

Tipos de accidentes

Es importante establecer si el accidente de una niña o niño es grave o leve y poder determinar el procedimiento a seguir.

Accidentes graves

- Casos de fracturas, traumatismos encéfalo craneanos (TEC), pérdida del conocimiento, quemaduras, asfixia o dificultad respiratoria, intoxicaciones, lesiones en ojos, oídos, boca, dentadura, casos que requieran hospitalización y todos aquellos casos calificados como graves en el servicio de salud donde se atendió el párvulo.

Accidentes NO graves

- Accidentes que no están anunciados en el cuadro anterior, como golpes, caídas o lesiones leves.

Medidas de Prevención de accidentes

- 👤 No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- 👤 Mantener una visión permanente y general del grupo de niñas y niños.
- 👤 Observar el estado general de las niñas y niños desde el ingreso a sala hasta el momento de su retiro.
- 👤 Estar alerta a que las niñas y niños no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, cortantes, o similares.
- 👤 Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes durante toda la jornada educativa.

PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y GOLPES en la sala de actividades

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuir las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de las niñas y niños sin tropiezos.
- Cuidar que las niñas y niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos.
- Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes.
- Nunca instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de los mismos.
- Nunca colocar sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni dejar al alcance de las niñas y niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- Observar cuando las niñas y niños corran dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer.
- Evitar cerrar bruscamente las puertas, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a alguna niña o niño.
- Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar que las niñas y niños se resbalen.
- Revisar que el piso de la sala no presente desniveles, y resguardar sectores donde hayan alfombras para evitar tropiezos de las niñas y niños.

En la sala de hábitos higiénicos en sala de baño/mudador

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Nunca dejar a una niña o niño solo sobre el mudador.
- Cuidar que las niñas y niños no se suban a los artefactos sanitarios.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.
- Evitar que las niñas y niños corran libremente por el baño y cuidar que no se empujen.
- Estar atentas a que las niñas y niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro.
- Mantener el piso seco, para evitar que las niñas y niños se resbalen.

PREVENCIÓN DE CAIDAS Y GOLPES en el patio

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Vigilar que las niñas y niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente en contacto con los juegos de patio y árboles.
- Cautelar que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que estos caigan sobre las personas.
- Estar atenta a que las niñas y niños no se suban a los cierros, peldaños, ventanas etc.

PREVENCIÓN DE HERIDAS CORTANTES

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Procurar que las niñas y niños no ingresen a la sala cuna con elementos cortantes, como juguetes rotos, ganchos y similares.
- No dejar al alcance de las niñas y niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos cortantes.
- Verificar que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, o escombros en ningún espacio donde permanezcan las niñas y niños.
- No utilizar clavos o alfileres en percheros y murales.

PREVENCIÓN DE QUEMADURAS POR LIQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Estar atenta a que las niñas y niños no ingresen con fósforos, encendedores o similares.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de las niñas y niños.
- No mantener hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala.
- No tomar te u otro liquido caliente en la sala de actividades, ni circular con tientos de agua caliente si hay niñas y niños alrededor.
- Cuidar que la alimentación servida a las niñas y niños esté a la temperatura adecuada, es decir, similar a la temperatura del cuerpo.
- Mantener alejados a las niñas y niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, califont, estufas, o fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- No permitir que las niñas y niños entren a la cocina.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender llama alguna, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a bomberos al 132.

PREVENCIÓN DE MORDEDURAS

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Cuidar que no entren perros, gatos u otros, a la sala cuna.
- Estar atenta a que las niñas y niños no se muerdan, obserándolos en todo momento.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón (*loxosceles laeta*), o picadura de otros insectos.

PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR IMMERSION: (AHOGAMIENTO)

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- No dejar baldes o tambores con agua, sin supervisión.

PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Cuidar que las niñas y niños no se introduzcan objetos en la boca, como: bolitas, pilas, monedas, etc.
- No permitir que las niñas y niños corran o griten mientras comen, ni que salten con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de las niñas y niños bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiara.
- No dejar restos de globo al alcance de las niñas y niños.
- Cuidar que las niñas y niños no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros.

PREVENCIÓN DE INTOXICACIONES

- No dejar nunca a las niñas y niños solos.
- Controlar que las niñas y niños no lleven a la sala cuna medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos, pilas, u otros elementos que pudieran ser causantes de una intoxicación.
- No administrar medicamentos que no este respaldado por una receta medica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias toxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- Cuidar que los recipientes de basura estén tapados y mantener alejados a las niñas y niños del área de basuras.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.
- Cautelar una adecuada ventilación de todos los recintos de la sala cuna, asegurando ambientes libres de humo de tabaco y aireando los espacios físicos cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

3. Obligación de comunicar a las familias de manera oportuna situaciones ocurridas

La persona responsable de comunicarse con la familia del niño o niña que ha sufrido un accidente es la Educadora a cargo del nivel, la cual deberá mantener actualizados los números de contacto de cada párvulo y visibles en el panel de sala. De no estar ella la responsable de comunicarse con la familia será la Directora

4. Definición de red de salud más cercana que se utilizará en caso de accidente

Según el tipo de accidente, los niños y niñas serán trasladados a:

- SAPU CESFAM SANTA JULIA Y CENTRO ASISTENCIAL DE ÑUÑO A en caso accidente leve.
- Hospital Calvo Mackenna en caso de golpes o caídas con pérdida de conocimiento.
- Centro odontológico de Macul en caso de accidente dental u ocular.

5. Identificación de párvulos que cuentan con seguros privados de atención especializados para casos de mayor gravedad

La educadora de cada nivel deberá tener un listado actualizado con el tipo de seguro con el que cuenta cada niño o niña, el cual se preguntará en la ficha de matrícula. Se comunicará con la familia para poder activarlo.

6. Oportunidad en que la Dirección del establecimiento activará el seguro de salud público o privado, si corresponde

Cada vez que un niño o niña sufra un accidente se activará el seguro escolar público.

7. Declarar cualquier otra iniciativa que permita generar una mejor atención al niño o niña accidentado.

El personal acompañará en todo momento al niño o niña que haya sufrido un accidente, manteniendo la calma, conteniéndolo emocionalmente y transmitiéndole seguridad y confianza. Sólo se podrá venir del centro asistencial cuando el profesional de salud entregue el diagnóstico.

ANEXOS

Pise

Recomendaciones generales

Directorio de Emergencia

Carabineros de Chile	133
46° Comisaria de Carabineros de Macul	22 9223460
PDI Policía de Investigaciones de Chile	134
Bicrim Macul	22 2946329
Ambulancia Samu	131
Fono Drogas	135

Cuerpo de Socorro Andino	136
Mutual de Seguridad	600 301 2222
Hospital Luis Tisne Urgencia	22 4725731
Información Policial	139
Fono Niños Carabineros	147
Fono Familia	149
Centro de la Mujer Macul	22 8739188 – 22 8739190
Central de Carabineros desde celular	911
Centro Odontológico de Macul	22 5739600 – 22 5739607
Cesfam Félix de Amesti	22 7192818
Cesfam Padre Hurtado	22 5527230
Corporación Municipal de Macul	22 8262300
I. Municipalidad de Macul	22 8100600

Pauta de Evaluación Simulacro

SIMULACRO SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR Región Metropolitana – FECHA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	Región Metropolitana
1.2	Nombre del Establecimiento	Jardín infantil Semillitas de Amor
1.3	Número Identificador RBD y RUT	13118018
1.4	Nombre Director(a)	Marta Baeza Troncoso
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal directa <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad
1.14	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

2. **CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predefinidas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

3. **IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

4. **COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** (responder una vez iniciado el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
4.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			
4.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla sin accidentes			
4.9	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura			
4.10	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			
4.18	El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X)			

Ordenado y rápido (4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido (2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	
---------------------------------	--	--------------------------------	--	------------------------------------	--	----------------------------------	--

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.2	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			
5.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
5.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa equivale a un punto, respuestas negativas equivalen cero puntos, no aplica a un punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 21 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

Autoevaluación Equipo Educativo

Fortalezas
Oportunidades de Mejora

Otros:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PAUTA DE EVALUACIÓN SIMULACRO COORDINADORA

EVALUADO POR:

Simbología	
Aluvión	Escape gas
Incendio	Balacera
Sismo	Atentado
Otro	

FECHA	SIMBOLO	TIEMPO	N° NIÑOS/AS	N° ADULTOS	CUMPLIM. TAREAS	OBSERVAC.

PAUTA DE EVALUACION SIMULACRO (FAMILIAS)

FECHA: _____

APODERADO _____

NIVEL: _____

1.- QUE LE PARECIO EL SIMULACRO REALIZADO EN LA JARDÍN INFANTIL SEMILLITAS DE AMOR?

2.- DEFICIENCIAS OBSERVADAS:

3.- ASPECTOS POSITIVOS:

4.- SUGERENCIAS

Sistema de Monitoreo de Infraestructura y equipamiento Para evitar situaciones de riesgo y accidentes.

Objetivo

- Garantizar tanto a funcionarias como párvulos a nuestro cargo las condiciones optimas para poder desarrollar nuestra labor y brindar espacios seguros

Acciones

- Establecer un equipo que monitoree las condiciones de Infraestructura
- Reportar debidamente las condiciones inseguras para informar a Slep
- Realizar seguimiento a los oficios enviados con solicitudes de reparaciones
- Generar una pauta de evaluación para verificar las condiciones de infraestructura y equipamiento del jardín.

Metas

- Conformar equipo que monitoree las condiciones de seguridad de infraestructura y del equipamiento que cada 15 días pueda reportar a Dirección lo visualizado
- Monitorear e informar problemas detectados en Infraestructura y equipamiento, de manera periódicamente para mantener las condiciones de seguridad para el personal y los niños y niñas

Conformación Equipo Monitor

El equipo Monitor estará conformado por 3 funcionarias del establecimiento, Educadora, auxiliar de servicios, técnico en párvulos.

Este equipo se reunirá cada 15 días para reportar a dirección situaciones visualizadas en el monitoreo.

Este equipo aplicara semanalmente la pauta confeccionada para ello.

Se evaluará mensualmente el funcionamiento del equipo.

Pauta Evaluación Infraestructura y Equipamiento.

Fecha Aplicación	Miembros del equipo que participaron	Observaciones del día de aplicación

Indicadores para infraestructura y Equipamiento	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Portón de Entrada y estacionamiento				
Luminaria Pasillo entrada				
Luminaria Patio Techado				

Luminaria Patio Antejardín				
Luminaria sector ampliación				
Techo Oficina				
ventanas correderas Sala Cuna menor				
Luminarias Salas Cuna menor				
Barras de Cortinas Sala cuna menor				
Puertas Closet Sala Cuna Menor				

Enchufes Sala Cuna Menor				
ventanas correderas Sala Cuna mayor				
Luminarias Salas Cuna mayor				
Barras de Cortinas Sala cuna mayor				
Enchufes Sala Cuna Mayor				
Puertas Closet Sala Cuna Mayor				
ventanas correderas nivel medio				

Luminarias Salas nivel medio				
Barras de Cortinas nivel medio				
Enchufes nivel medio				
Puertas Closet Niveles Medios				
Grifería Tinetas sala muda				
Grifería lavamanos niños/as sala muda				
Grifería Lavamanos adultos sala muda				
W.c Niños/as sala muda				

Manillas Puertas acceso Baños y Mudador				
Cerámica/ Pisos Salas				
Lavamanos del Nivel medio				
Escalera de apoyo para ingresar a la tina (momento de muda)				
Techo Nivel Medio Mayor (sala)				
Techo Nivel Medio (baño)				
Techo Cocina				

Techo Patio Techado				
Calefont				
termocalefact or				
Baño 1, Adultos				
Baño 2, Adultos				
Baño acceso universal				
Cámaras de Seguridad				
Aspersores Patio/ Jardín				
Pasillo (camino) acceso funcionarias al comedor				

Patio Delantero sector ampliación				
Canaletas				
Enchufes Comedor funcionarias				
Computadore s Educadoras				
Computador Directora				
Wi-Fi establecimien to				
Red de comunicación (línea telefónica)				

Nombre y firma Equipo Monitor

Firma Directora

Descripción de funciones, faltas y sanciones que afecta la buena convivencia del jardín

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

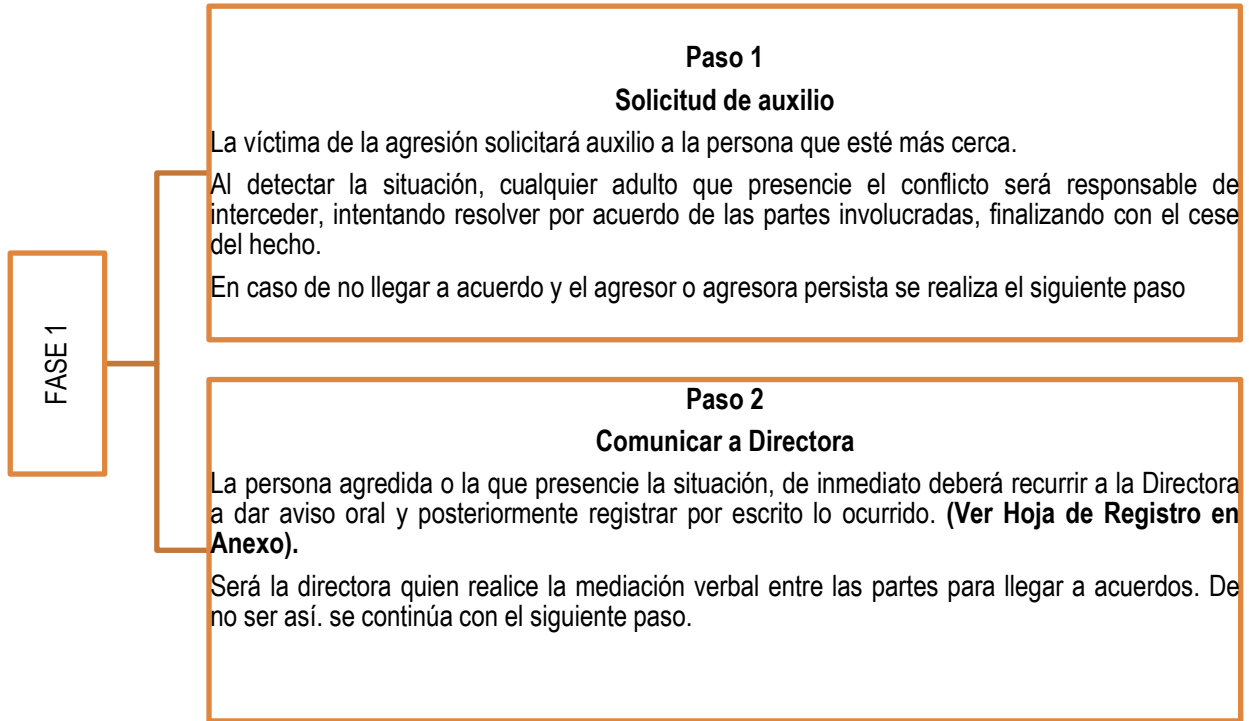
Incumplimientos	Categoría	Medidas – Sanciones - Plazos			
		1ª Instancia	2ª Instancia	3ª Instancia	4º instancia o más
Atrasos	Leve	Amonestación verbal	Amonestación verbal y escrita en libro de acta del establecimiento	Amonestación escrita con copia a CDSM	Amonestación escrita con copia a CDSM
Incumplimiento en orden y preparación previa de sala	Leve				
Incumplimiento en mantener el orden y aso de sala durante la jornada	Leve				
Incumplir con la realización y registro de CAA	Leve				
Despreocupación por cuidado de materiales y mobiliario del establecimiento	Leve				
Incumplimiento en uso de uniforme (completo)	Leve				
Incumplimiento en calzado acorde a las funciones	Leve				
Incumplimiento en uso de joyas e higiene de uñas acorde a nivel de atención	Leve				
Uso de medio informal para avisos (por terceras personas)	Leve				

Incumplimiento de horarios establecidos de alimentación y/o break Uso de radio sin sentido pedagógico Uso inapropiado de estufas	Leve				
	Leve				
	Leve				

Incumplimientos	Categoría	Medidas – Sanciones - Plazos			
		1ª Instancia	2ª Instancia	3ª Instancia	4º instancia o más
Abandono de funciones	Grave	Amonestación verbal y escrita en libro de acta del establecimiento	Amonestación escrita con copia a CDSM	Amonestación escrita con copia a CDSM y solicitud de medida disciplinaria correspondiente	Amonestación escrita con copia a CDSM y solicitud de medida disciplinaria correspondiente
Falsear registro de asistencia	Grave				
Alterar datos de asistencia	Grave				
Actitud hostil frente a requerimientos de las familias	Grave				
Actitud poco afectiva hacia niños y niñas	Grave				
Falta de respeto por la individualidad de cada niño y niña	Grave				
Falta de cordialidad y comunicación con miembros del equipo	Grave				
Desacato ante indicaciones de su superior jerárquico (Educatora, Directora, etc.)	Grave				
Inasistencia injustificada	Grave				
No avisar inasistencia en período establecido	Grave				
Uso de celular sin autorización frente emergencias	Grave				
Uso de fotos con niños y niñas en redes sociales personales	Grave				
Fumar con uniforme	Grave				

Incumplimientos	Categoría	Medidas – Sanciones - Plazos			
		1ª Instancia	2ª Instancia	3ª Instancia	4º instancia o más
Vulnerar alguno de los derechos de los niños y niñas (higiene, salud, educación, afecto, etc.)	Gravísima	Amonestación escrita con copia a CDSM y solicitud de meda disciplinaria correspondiente	Amonestación escrita con copia a CDSM y solicitud de meda disciplinaria correspondiente	Amonestación escrita con copia a CDSM y solicitud de meda disciplinaria correspondiente	Amonestación escrita con copia a CDSM y solicitud de meda disciplinaria correspondiente
Descuido ante el bienestar físico y psíquico de niños y niñas	Gravísima				
Uso de pistola de silicona y/o materiales corto punzantes en presencia de niños y niñas	Gravísima				
Consumir, alcohol, tabaco o drogas dentro del establecimiento	Gravísimo				

ESQUEMA DE DETECCION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD



FASE 2

Paso 3

Entrevista con personas afectadas

La Directora entrevistará de manera individual a las personas involucradas en los hechos, registrando los relatos (**Ver hoja de recogida de información en Anexo**).

En estas entrevistas, se procurará también intentar aliviar tensiones y reflexionar sobre lo ocurrido, explicando al mismo tiempo los siguientes pasos a seguir y sus consecuencias.

Se recogerá toda la información que sea oportuna para la determinación, comprobación de los hechos y esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción.

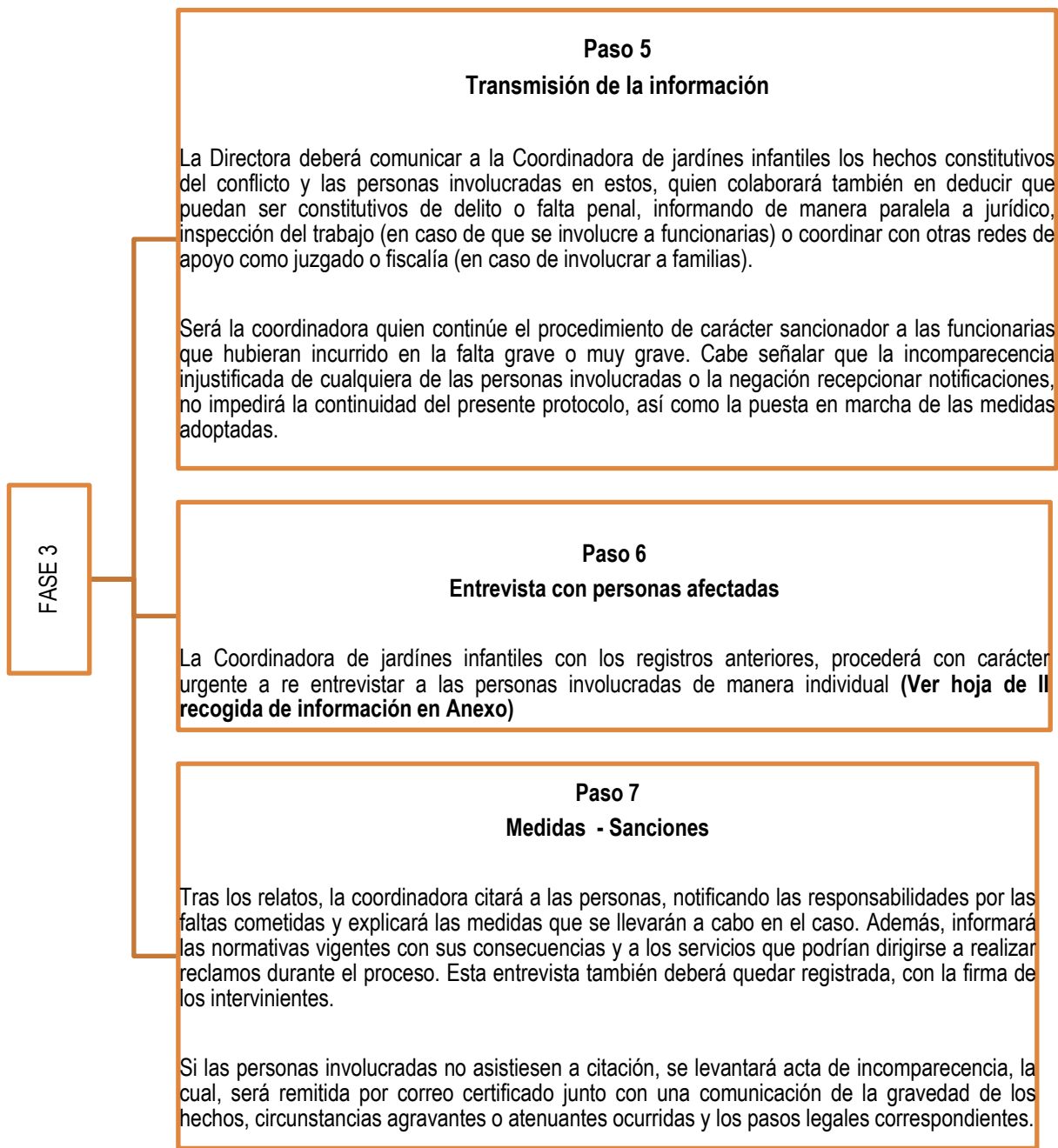
Paso 4

Estimación del conflicto

Luego de recoger y contrastar la información, la Directora estimará si la conducta o los hechos aplican a un conflicto de violencia leve o grave, tas lo cual, citará a reunión con los involucrados/as, dejando constancia escrita de los acuerdos tomados, enviando al término un ordinario de información de lo sucedido y medidas llevadas a cabo (amonestación a persona correspondiente).

Si se determina que la situación fue una violencia de carácter leve, se intentará que las partes finalicen en esta instancia el conflicto, por medio de la conversación.

En el caso de violencia grave o gravísima, se continúa con el siguiente paso. (además de solicitar las medidas de protección necesarias de acuerdo al caso)



FASE 4

Paso 8
Acto de conciliación

La Coordinadora de jardines infantiles en colaboración con la Directora (previamente conversadas las medidas), convocarán por escrito a las personas implicadas en los hechos a un acto de conciliación para procurar llegar a un acuerdo entre las partes. En esta instancia, se podrá invitar a participar a profesionales de la Corporación de Desarrollo Social de Macul o de redes de apoyo como psicólogo/a, asistente social, sindicato u otro pertinente de acuerdo al caso.

Dentro de las medidas a seguir con la persona responsable del conflicto, se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que hubieran ocurrido en los hechos. También se evaluará la disposición en las entrevistas y actitudes que pudiera haber tenido en el acto de conciliación como la falta de intención, el reconocer la falta cometida o daño causado con disposición a repararlo y cumplir acuerdos.

Las medidas irán adoptadas en la línea de actuaciones para la reparación y resolución del conflicto.

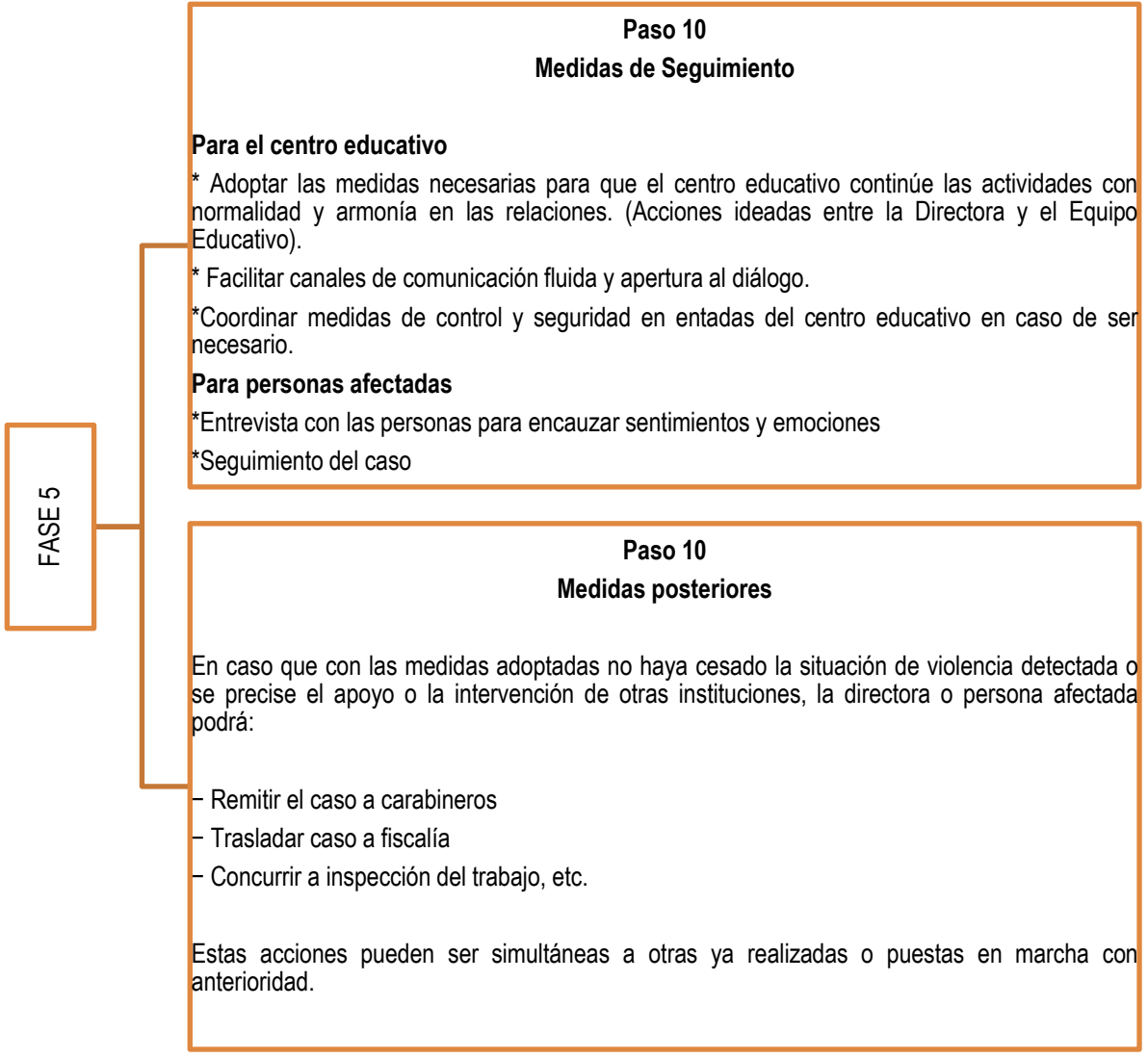
Al concluir el acto, se levantará un acta positiva o negativa, con la firma de todas las personas involucradas.

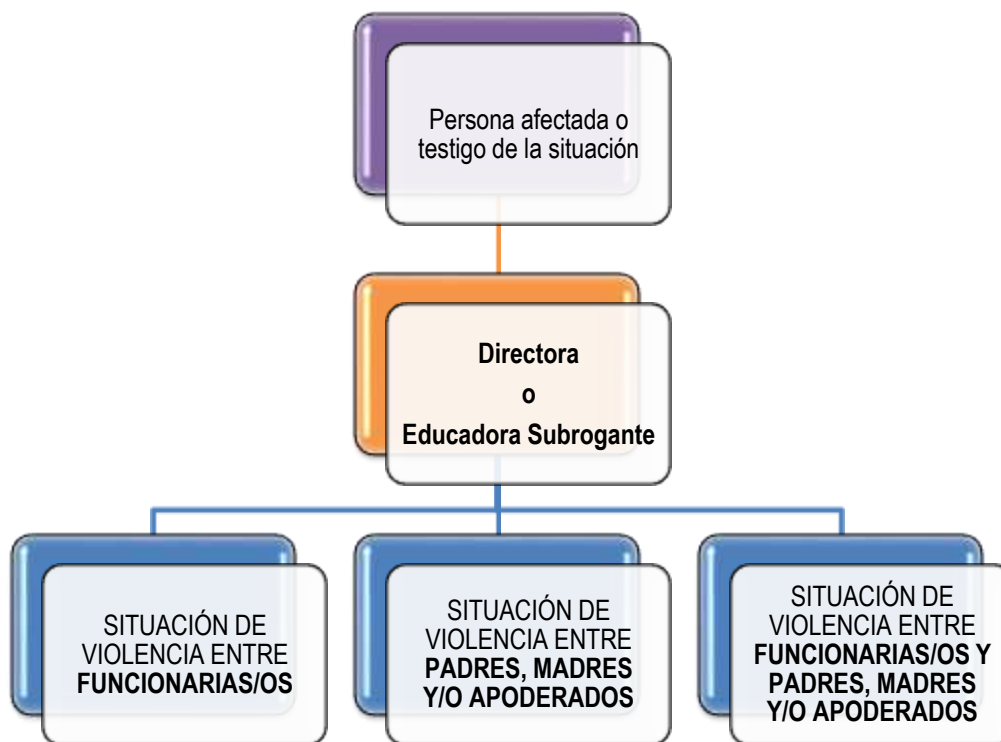
Paso 9
CAUE

La Directora realizará una reunión con el Equipo Educativo, con la finalidad de informar lo acontecido de manera formal y las medidas aplicadas.

La reunión será también instancia para reflexionar en conjunto acerca de las prácticas llevadas a cabo, proponiendo la oportunidad para mediar ante cualquier otro conflicto que esté sucediendo sin ser notificado aún.

Se dejará acta de la instancia por escrito y con firma de todas las personas asistentes.





Categorización de Faltas

Para definir las acciones adecuadas que se llevarán a cabo, las faltas serán evaluadas como:

- 👤 **Falta leve:** Actitud o comportamiento que provoque alterar la sana convivencia y que **NO** involucra daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- 👤 **Falta grave:** Actitud o comportamiento que atente contra la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad, manifestado en forma verbal, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.
- 👤 **Falta gravísima:** Actitud o comportamiento que atente contra la integridad física de algún miembro de la comunidad.

Medidas - Sanciones y Plazos del Protocolo

Acciones o Comportamientos	Categoría	Medidas – Sanciones - Plazos		
		1ª Instancia	2ª Instancia	3ª Instancia
Ignorar	Leve	Ver Protocolo de convivencia	Ver Protocolo de convivencia	Ver Protocolo de convivencia
Hacer desprecios	Leve			
Burlarse	Leve			
Discriminar	Leve			
Injuriar	Leve			
Otros Similares	Leve			
Pronunciar insultos o garabatos	Grave	Al incurrir en una falta grave, se activará el protocolo correspondiente y en el paso de medidas – sanciones (paso 7) se enviará la amonestación escrita en un plazo de 48 horas con detalle de los hechos, la cual, será enviada a la CDSM. En caso de no llegar a consensos, se continúa con las siguientes fases.	En caso de un segundo incurrimento, la Directora en un plazo no mayor de 24 horas de llegado al paso medidas – sanciones (paso 7), solicitará el término del contrato si corresponde a funcionarias u opción de traslado; y realizar acciones para orden de alejamiento si corresponde a un adulto externo.	
Amenazar - Intimidar	Grave			
Hostigar	Grave			
Desprestigiar por redes sociales	Grave			
Otros Similares	Grave			
Agredir físicamente	Gravísima	Tras incurrir en una falta gravísima, se activa el protocolo y en el paso 7 de medidas – sanciones, la Directora solicitará el término de contrato de la persona en un plazo de 48 horas.		
Portar y/o usar armas	Gravísima			
Otras Similares	Gravísima			

Medidas de resguardo

Si en algún caso de situación de violencia entre adultos, un niño o niña resultara involucrado de manera directa o indirecta, la Directora y equipo educativo deberá velar por salvaguardarlo llevando a cabo las acciones necesarias

como por ejemplo la protección de su identidad en hechos que el conflicto sea debido a personas externas; cambio de sala del adulto que resulte ser el agresor o agresora (por ejemplo que haya incurrido en una falta grave hacia la madre del niño o niña), entre otras medidas cautelares necesarias para el bien superior del mismo.

Acciones Preventivas

Una de las labores a realizar en el establecimiento, es velar porque las relaciones coexistan de manera armónica, realizando acciones como:

- Instaurar normas de convivencia claras y conocidas por todas y todos, en las que se rechace todo tipo de violencia, con límites frente a acciones que vulneren los derechos de cualquier otra persona, con sanciones hacia cualquier conducta abusiva.
- Fortalecer la cercanía y compromiso entre adultos, incentivando el diálogo en un ambiente de confianza, respeto y convivencia armónica. Este punto, se puede potenciar especialmente en las experiencias llevadas a cabo con familias, como celebraciones, talleres para padres, madres y/o funcionarias, convivencias entre equipos educativos, etc.
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos, desarrollando habilidades en los adultos para lograr conversar de manera frontal y con altura de miras los temas que sean necesarios para arreglar situaciones, tanto en el ámbito personal como profesional.

Conductas para favorecer la sana convivencia

- Ser cordial: saludar y despedirse de manera amable.
- Comunicar las ideas y las diferencias de manera respetuosa.
- Aceptar críticas con altura de mira y criticar de manera constructiva.

- Ser capaz de reconocer los errores y atreverse a pedir disculpas cuando se amerita.
- Enfrentar las situaciones con honestidad.
- Ser tolerante y respetar las diferencias humanas.
- Evitar hacer comentarios negativos de otras personas.
- Ser empático e intentar ponerse en el lugar de la otra persona.
- Usar el diálogo para resolver posibles conflictos.
- Reconocer y valorar los aspectos positivos de los demás y no centrarse en lo negativo.
- Comprometerse con el proyecto de la Jardín infantil Semillitas de Amor . y seguir los lineamientos que conducen al logro de sus objetivos (Visión - misión).
- No olvidar sonreír.

“Nunca olvide que todos somos parte de un todo y que el éxito depende del engranaje de sus partes, por ende, los pensamientos en colectivo deben estar por encima de los individuales”

Anexos

Registro de violencia entre adultos

Centro Educativo:	Fecha:	
<u>Persona que comunica el caso</u>		
Funcionaria _____	Run _____	
Madre, padre o apoderado _____	Run _____	
Otro _____	Run _____	
Anónimo _____		
<u>Violencia detectada</u>		
Física ___ Verbal ___ Psicológica ___ Social ___		
Deterioro, destrucción o hurto de pertenencias de la víctima _____		
Otro: (especificar) _____		
<u>Víctima</u>		
Nombre _____	Run _____	
<u>Agresor/a o responsable de los hechos</u>		
Nombre _____	Run _____	
<u>Testigos</u>		
Nombre _____	Run _____	
Nombre _____	Run _____	
Breve descripción de los hechos		

_____	_____	_____
Nombre/Firma Directora	Nombre/Firma Informante	Nombre/Firma Testigo(s)

Protocolo de actuación ante agresión de apoderados y funcionarias del establecimiento.

Podemos definir como

Agresión: atentado contra la integridad física, psicológica y emocional de un tercero.

Violencia física: agresión a la integridad humana de una persona o grupo con resultado de lesión, causando daños corporales, graves o menos graves.

Violencia Psicológica: Agresión verbal dirigida a la parte emocional. Apuntando a la vulnerabilidad del individuo y descalificación.

Bulling: Hostigamiento continuo con la intención de herir, destruir, menospreciar a un individuo.

Ciber bullying : Descalificación con acción destructora por redes sociales

Violencia entre Funcionarios: Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados 2 o más funcionarios.

LEVE: Debe entregar personalmente sus excusas y disculpas al funcionario ofendido; estableciendo por escrito que si vuelve a suceder (Con el mismo y/u otro funcionario se tomará como acción gravísima).

GRAVE: Debe entregar sus excusas y disculpas personalmente al funcionario ofendido. Se podrá evaluar su amonestación en hoja de vida, acción determinada por equipo de abordaje.

GRAVISIMO: Se comunicara la situación producida a los servicios locales Gabriela Mistral, en Nota suscrita por el funcionario (a) ofendido (a), avalada por la firma del director. Se desarrollará cambio de funcionario notificando al director de los servicios locales y situación de violencia quedará en su hoja de vida

Se considerara y evaluara desde un inicio la desvinculación del (la) funcionaria involucrada dependiendo de la gravedad de la violencia. A su vez se realizará un Sumario Interno desde la Dirección del establecimiento, apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel que corresponde de gravedad. (Con un tiempo máximo de 24 horas)

Violencia entre Apoderados: Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados 2 o más Apoderados.

Mediar la situación, pedir que se retiren del establecimiento y si esta violencia persiste llamar a carabineros o PDI

Violencia física de apoderados ha funcionaria Situación que tenga componentes de violencia y se vean involucrados algún(os) funcionarios y apoderado(s)

- 1.-Al producirse una situación de carácter violencia física dentro del establecimiento Se procederá de la siguiente manera:
- 2.-La dirección del establecimiento, conjuntamente con el (la) funcionario (a) agredido (a), deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones,. Esto se deberá cumplir dentro del periodo de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- 3.-Exigir orden de alejamiento
- 4.-Permitir a la funcionaria después de la denuncia y constatar lesiones retirarse a su hogar
- 5.-Esta situación deberá ser informada vía oficio a los servicios locales Gabriela Mistral, con la finalidad de poner en conocimiento al director de dicha situación o bien solicitar apoyo respecto a las acciones a seguir. EL TIEMPO PARA EJECUTAR ES DE 24 HORAS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL HECHO.
- 6.-Los servicios locales Gabriela mistral deberán apoyar y prestar la ayuda judicial que sea pertinente.

Violencia física Funcionario ha Apoderado

Si se diera dentro del educativo una situación de AGRESION FISICA por parte de un FUNCIONARIA hacia un (una) APODERADO/A, se deberá proceder de la siguiente manera:

Se realizará un Sumario Interno desde la Dirección del establecimiento apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel de gravedad. (Con un tiempo máximo de 24 horas). Se considerara y evaluara desde un inicio la expulsión del (la) docente involucrado (a)

En el caso de que el (la) Apoderado afectado(a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente (sin obstrucción de algún miembro del cuerpo educativo), pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en un cuaderno de entrevistas del establecimiento.

Un vez levantada la información se deberán generar sanciones y remediales atendiendo al nivel de gravedad de la actuación pudiendo la sanción ir de amonestación escrita hasta la remoción del cargo y el remedial desde las disculpas en entrevista privada hasta disculpas públicas como ejercicio de restitución y/o reparación de la acción violenta desarrollada.

Violencia Cibernética de Apoderado a funcionario

Si se diera dentro de establecimiento una situación de AGRESION CIBERNETICA por parte de un APODERADA/O hacia una FUNCIONARIA, se deberá proceder de la siguiente manera:

Se realizará una investigación Interna desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos Y contextualizar (Con un tiempo máximo de 24 horas)

Se considerara y evaluara desde un inicio la desvinculación del (la) apoderado involucrado (a), resguardando una red de apoyo, a fin de no vulnerar los

derechos de los niños /as

En el caso de que el (la) funcionario afectado(a) decida plantear una denuncia ante la justicia, podrá solicitar asesoría legal de su empleador,(en caso que existiera) pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el establecimiento.

Un vez levantada la información se deberán generar sanciones y remediales atendiendo al criterio del equipo, pudiendo la sanción ir de amonestación escrita hasta la desvinculación del apoderado/a y el remedial desde las disculpas en entrevista privada hasta disculpas públicas como ejercicio de restitución y/o reparación de la acción violenta desarrollada. **ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ANTE ESTE HECHO DE ALTA GRAVEDAD LA MEDIDA REPARATORIA COBRA SUMA IMPORTANCIA.**

Protocolo de actuación frente a emergencia de carácter humano

Objetivo. Dar a conocer en forma detallada una serie de indicaciones, que marcan como hay que actuar ante una emergencia de carácter humano, ya sea de robo en el establecimiento educacional con o sin personal y niños /as, balaceras, fuga de gas e incendio.

Robo en caso de no estar el personal y niños/as.

Acciones.

- 1.-No entrar a la dependencia en caso que el robo sea en una de estas instalaciones, por seguridad.
- 2.- Llamar a la directora informando lo sucedido, y a Carabineros.
- 3.- Una vez que acuda carabineros al establecimiento ellos deben ingresar a este, cuidando la seguridad del personal que espera afuera.
- 4.- Una vez que carabinero haya revisado el recinto ahí entra personal y directora.
- 5.- Dar a conocer a los Carabineros las especies robadas y prestar declaración para seguir el curso con esta..

Robo en caso de estar el personal y niños/as. (asalto)

- 1.- Jamás ponga resistencia a las personas que cometen el **asalto** o **robo**.
- 2.- En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgo la integridad física y mental de los niños /as y del personal .
- 3.- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- 4.- Prestar atención a los detalles físicos del delincuente para una buena investigación
- 5.- Una vez que se retire el delincuente del establecimiento llamar de inmediato a Carabineros o PDI.(**Carabineros 133 PDI 134**)
- 6.- Si existiera un lesionado llame de inmediato al número de emergencia **1404 ACHS 131 SAMU.**

Fuga de gas.

- 1.- Detectar la fuga de gas y cerrar la llave.
- 2.-Evacuación de los niños /as y personal.
- 3.- Ventilar el lugar.
- 4.-Evitar contacto con corriente eléctrica.
- 5.-Si fuese necesario llamar a emergencia.
- 6.- Si la fuga de gas es importante, evacuar lo antes posible el establecimiento
- 7.- Llamar inmediatamente a la compañía del gas y, si lo crees necesario, a los bomberos **+56222839660**

